



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

<b>1.PROCESO</b>	PROYECCION Y ORGANIZACIÓN EL IMDER PALMIRA
2. PROCEDIMIENTO 001	ELABORACION Y APROBACION DEL PLAN DE DESARROLLO
3. DEPARTAMENTO	Planeación y Proyectos
4. OBJETIVO	Posibilitar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, mediante la formulación del Plan de Desarrollo, dando cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales.
5. BASE LEGAL	Ley 152 de julio de 1994

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 001 : ELABORACION Y APROBACION DEL PLAN DE DESARROLLO				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Planeación	Gerente	1. Una vez elegido el Gerente, El Coordinador De Área Deportiva (planeación) presentan al Gerente y a las personas que éste designe para el efecto todo el apoyo administrativo técnico y de información que sea necesario para la elaboración del nuevo plan.	•	
		2. Impartir las orientaciones a las direcciones, para la elaboración del Plan de Desarrollo ajustado a lo establecido en el Objeto Misional.	•	



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

	Director de Planeación o quien haga sus veces y áreas involucradas	3.Coordinar la preparación del anteproyecto de Plan de Desarrollo en forma integral o por elementos o componentes del mismo con base en la actualización permanente de la información sobre necesidades básicas y coberturas existentes en las diferentes dependencias	•	
		4. Conformar mesas de trabajo con las áreas involucradas.	• Actas de mesa de trabajo	
	Director de Planeación o quien haga sus veces y departamentos involucradas	5. Disponer el diseño y definir los mecanismos necesarios para garantizar la participación ciudadana en la formulación del plan de desarrollo. Adelantar el proceso de participación ciudadana mediante talleres para estudiar, analizar y depurar los aportes de la comunidad al contenido del Plan y ajustar el proyecto y evaluarlo con el Consejo Directivo.	• Actas de mesas de trabajo	
Despacho Gerente	Gerente	6.Disponer la digitación y edición del anteproyecto del Plan de Desarrollo	• Documento presentado	
		7. Recibir proyecto del nuevo plan, estudiar, analizar y formular observaciones y recomendaciones para su ajuste, impartir instrucciones para realizar las correcciones	•	
		8. Convocar al Consejo Directivo para estudio y observaciones al Plan de desarrollo. El Departamento de Planeación distribuye copias a cada uno de los miembros.	•	
		9. Estudiar, realizar observaciones y presentar concepto sobre el Plan de Desarrollo	•	
		10. Disponer consolidación del documento que contenga la totalidad	•	

**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**

**Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com**



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

		de las partes del Plan de Desarrollo		
		12. Presentar el proyecto del Plan consolidado al Plan desarrollo vigente a consideración del Concejo Directivo.	• Plan de Desarrollo	Riesgos: Presentación inoportuna
Concejo Directivo	Comisión	13. Estudiar el proyecto de Plan consolidado, rendir su concepto y formular las recomendaciones que considere convenientes. Dentro del mes siguiente a la fecha de presentación por parte del Gerente Verificar la correspondencia del Plan con el programa de Gobierno registrado	•	Control: Régimen disciplinario y controles políticos
Despacho Gerente	Gerente	14. Recibir dentro de los treinta días siguientes a la presentación del documento el concepto y recomendaciones del Consejo Directivo. En caso de no recibirla se considera surtido el requisito. Disponer ajustes al proyecto si lo considera necesario	•	
Presidente Consejo Directivo	Director de Planeación o quien haga sus veces	15.Coordinar la realización de ajustes finales al proyecto del plan de desarrollo y pasar al Gerente	•	
Consejo Directivo	Comisión	16. Presentar a consideración y aprobación del Consejo Directivo el proyecto de acuerdo del Plan de Desarrollo Económico Social dentro de los cuatro meses siguientes a la fecha de su posesión.	•	
		17.Debatir y aprobar dentro del mes siguiente a la presentación toda modificación que pretenda introducir el Consejo debe contar con la aceptación previa y por escrito del Gerente	• Plan de desarrollo	Control : Expedición acto administrativo adopción plan de desarrollo
Despacho Gerente	Gerente	18. Si se aprueba el Acuerdo, por parte del Consejo Directivo, el Gerente sanciona u objeta el Plan en los términos del trámite	• Plan de desarrollo	Control: Expedición acto administrativo

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

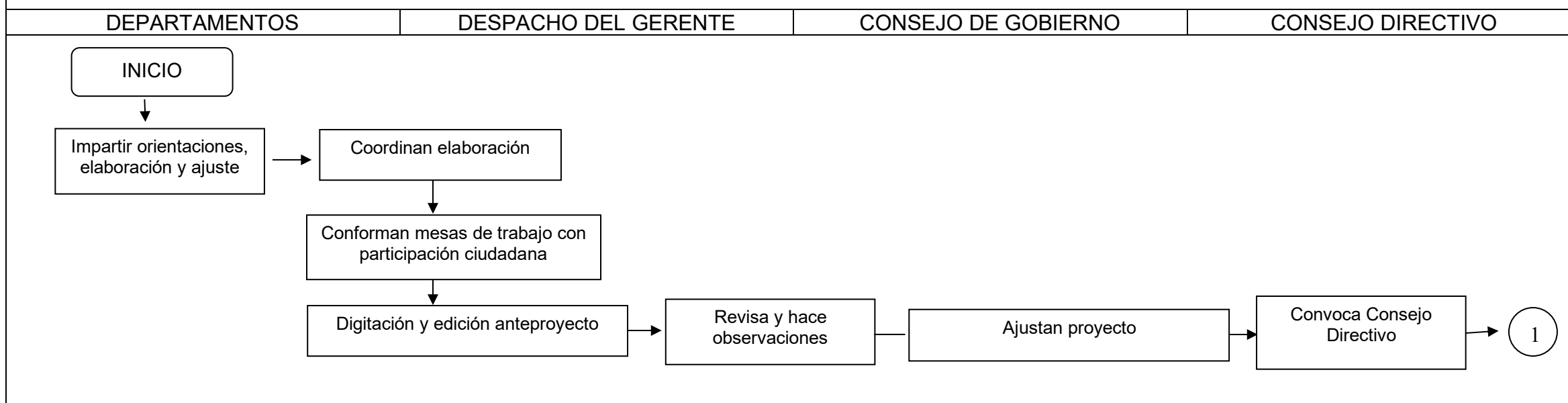
Versión : 2

Fecha: de 2.014

ordinario de los acuerdos. Si transcurre este lapso sin adoptar decisión alguna el Gerente podrá adoptarlo mediante Resolución

adopción plan de desarrollo

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO : ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL





INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

1.PROCESO	PROYECCION Y ORGANIZACIÓN DEL IMDER PALMIRA
2. PROCEDIMIENTO 002	ELABORACION PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES
3. Coordinación Deportiva y Departamento Contable	Departamento Planeación y Área Financiera
4. OBJETIVO	Establecer el instrumento guía para la acción de las instancias públicas y privadas del IMDER Palmira, en el cual se expresan los resultados de un proceso de planeación concertado entre los diversos sectores de la población, además de establecer en forma clara, los objetivos de desarrollo, las metas que pretende alcanzar y los medios y recursos técnicos, financieros y humanos requeridos, que sean factibles de obtener para cumplir el Objetivo Misional y el Plan de Desarrollo
5.BASE LEGAL	Plan de Desarrollo del IMDER Palmira Ley 152 de julio de 1994 Ley 715 de 2001

## 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 002 : ELABORACION PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES

**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**  
**Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com**



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Coordinación Deportiva/Contador	Director de planeación o quien haga sus veces y Área financiera	1. Realizar con base en los comportamientos históricos y análisis comparativos, las proyecciones de ingresos y egresos del IMDER Palmira y determinar los montos disponibles para inversión	•	
		2. Revisión del Plan Financiero, Plan de Desarrollo, Planes de Acción y establecimiento de criterios y parámetros económicos para la distribución de recursos	•	
		3. Oficiar a los Departamentos los techos Presupuestales a tener en cuenta en la distribución de los recursos a los diferentes programas y proyectos	•	
Departamento Administrativo de planeación	Director de planeación o quien haga sus veces .	4. Solicitar la presentación de los proyectos a ser incluidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones mediante la impresión del reporte que contiene los proyectos registrados en el Banco de Proyectos Municipal por parte del IMDER Palmira. Adicionalmente entregar montos de inversión disponibles sectorial y territorialmente.	•	
		5. Conformar equipo de trabajo para formular y elaborar proyectos que deberán registrar en el Banco de Proyectos Municipal y el Plan de Acción, Definir los criterios de elegibilidad que serán la base para seleccionar los proyectos que les competen de acuerdo a sus actividades y competencias con respecto al IMDER Palmira y que requieren ser incluidos en el Plan de Inversiones	•	Control: Elaboración del Plan tomando en cuenta el origen del recurso rubro a rubro. Riesgos: Programación de recursos a fines no permitidos
	Direcciones, e	6. Enviar los planes de acción al área de planeación con	• Planes de	Riesgos: inequitativa

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

	instituciones descentralizados	proyectos priorizados de conformidad con las disponibilidades de inversión sectorial y territorial	acción	priorización del proyecto.
		7. Consolidar proyecto Plan operativo anual de inversión	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>	
Departamento Administrativo de planeación	Director de planeación o quien haga sus veces y Área financiera	8. Analizar conceptuar sobre las implicaciones fiscales del POAI	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>	Control: Régimen disciplinario y control de gestión
		9. Presentar el POAI al COMFIS para su revisión y hacer las modificaciones correspondientes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proyección del Plan anual de inversiones</li></ul>	
		10. Remitir a la Secretaría de Hacienda, para que sea incorporado en el proyecto de presupuesto de gastos de inversión de la entidad territorial	<ul style="list-style-type: none"><li>• POAI aprobado</li></ul>	
Coordinador de Área Deportiva	Director de planeación o quien haga sus veces.	11. Una vez aprobado el Presupuesto por el Consejo Directivo, el Departamento Contable, debe revisar el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) para adecuarlo a las modificaciones de inversión realizadas por el Acuerdo, mediante el cual se aprobó el Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presupuesto aprobado</li></ul>	



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES

AREA FINANCIERA	CONTADOR	COORDINACION DEPORTIVA
1.PROCESO	PROYECCION Y ORGANIZACIÓN DEL IMDER PALMIRA	
2. PROCEDIMIENTO 004	EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO	
3. DEPARTAMENTO	Departamento administrativo de Planeación	
4. OBJETIVO	Evaluar periódicamente el cumplimiento y nivel de ejecución de los objetivos y metas planteadas en el Plan de Desarrollo Municipal, a fin de tomar decisiones y acciones pertinentes	
5.BASE LEGAL:	Ley 187 de 1993 Ley 152 de julio de 1994 Artículo 209 de la Constitución Nacional	



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 004 : EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Coordinación de área Deportiva	Coordinación de Área Deportiva	1. Inscribir en el Banco de Proyectos cada uno de los proyectos macro dentro de sus correspondientes áreas de gestión estratégicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto en ficha EBBI con evaluación de proyectos</li> </ul>	
	Coordinación de Área Deportiva	2. Diseñar las metodologías de presentación de informes y socialización de las mismas mediante proceso de capacitación continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	
Coordinación de área Deportiva	Director de Planeación o quine haga sus veces.	3. Preparar su correspondiente Plan de Acción según formato y metodología suministrados para presentarlo y someterlo a estudio y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matrices de plan de acción diligenciadas</li> </ul>	
Coordinación Deportiva	Director de planeación o quien haga sus veces y Departamentos involucradas	3. Preparar su correspondiente Plan de Acción según formato y metodología suministrados para presentarlo y someterlo a estudio y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matrices de plan de acción diligenciadas.</li> </ul>	
	Director de planeación o quien haga sus veces y área financiera	4. Estudiar y aprobar los diferentes Planes de Acción presentados por las direcciones, Departamentos e institutos descentralizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de acción aprobados</li> </ul>	
		5. Coordinar y responder por la ejecución del Plan de Acción	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	Riesgo: no ejecutar las

**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**

**Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)**



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Coordinación Deportiva	Director de planeación o quien haga sus veces	respectivo		actividades programadas de acuerdo al plan de acción y plan indicativo	
		6. Orientar la preparación de la ficha o formato de seguimiento y presentar trimestralmente al Consejo Directivo.	•		
		7. Agregar la información emanada de cada responsable de proyecto y presentar un informe consolidado del mismo	•		
	Director de Planeación o quien haga sus veces	8. Recibir informes por programas y crear consolidado de seguimiento por eje estructurantes incorporando evaluación, análisis, avance de los proyectos con relación a los programas y ejes estructurantes. Realizar comentarios y recomendaciones. Entregar al Gerente.	•	• Informes de avance y seguimiento	.Riesgo: No presentación oportuna de informes trimestrales de ejecución
		9. Retroalimentar, re direccionar el proceso	•		• Riesgo: Inadecuada orientación
		10. Construir indicadores	•		• Riesgo: Inadecuada formulación de indicadores
	11. Elaborar formato de evaluación anexando la información que sirve como soporte y enviar al Departamento Contable.	•		•	



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

		12. Consolidar, analizar y evaluar los avances del Plan de Desarrollo por programas y presentarlo al Gerente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riesgo: Presentación inoportuna del informe y de resultados</li> </ul>
		13. Retroalimentar y re direccionar el proceso, emitir observaciones y ajustes al informe	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control. Régimen disciplinario y controles políticos y de gestión.</li> </ul>

### PLANIFICACION Y D ESARROLLO

1.PROCESO	PLANIFICACION Y DESARROLLO
2. PROCEDIMIENTO 001	Seguimiento Plan de Desarrollo
3. DEPARTAMENTO	Planeación
4. OBJETIVO	Garantizar la correcta planeación, organización, control, ejecución, funcionamiento y relaciones públicas del despacho, estableciendo las políticas de los Sistemas de información, gestión documental, formulando los planes, programas y proyectos que le sean de su competencia, y ejercer el control sobre la evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Gerente a las dependencias del IMDER Palmira.
5. BASE LEGAL	Plan de Desarrollo

### 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 001 : SEGUIMIENTO PLAN DE DESARROLLO

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
--------------	-------------	-----------	------------	---------------------

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

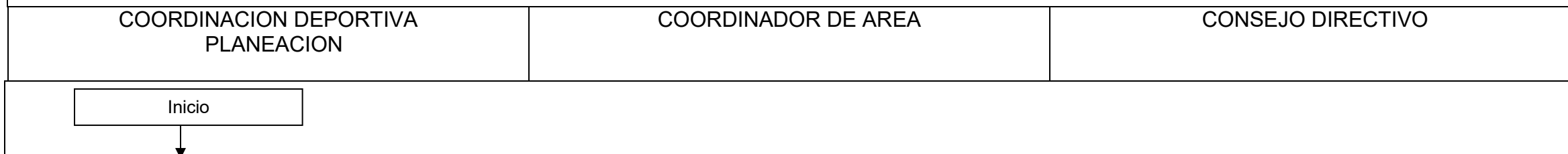
## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

DEPARTAMENTO General	LANEACIÒN	1.Solicitar al Departamento Administrativo de planeación la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de desarrollo 2020-2024</li> <li>- El Plan de inversiones</li> <li>- Los planes de acción</li> </ul> Para verificar conjuntamente con Departamento Administrativo de Planeación el cumplimiento de los planes de acción.	Plan de Desarrollo, Plan de Inversiones, planes de acción	
		2.Solicitar al Jefe de Control Interno informe de la auditoría realizada al proceso Proyección y organización del IMDER Palmira.	• Informe de auditoria	
		3. Solicitar al Contador la ejecución presupuestal.	• Presupuesto	
		4.Realizar un cuadro con la información suministrada para verificar el cumplimiento del plan de desarrollo		
		5. Presentar un informe detallado al Gerente sobre ejecución plan de desarrollo, planes de acción	• Informe	

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO : SEGUIMIENTO PLAN DE DESARROLLO





**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

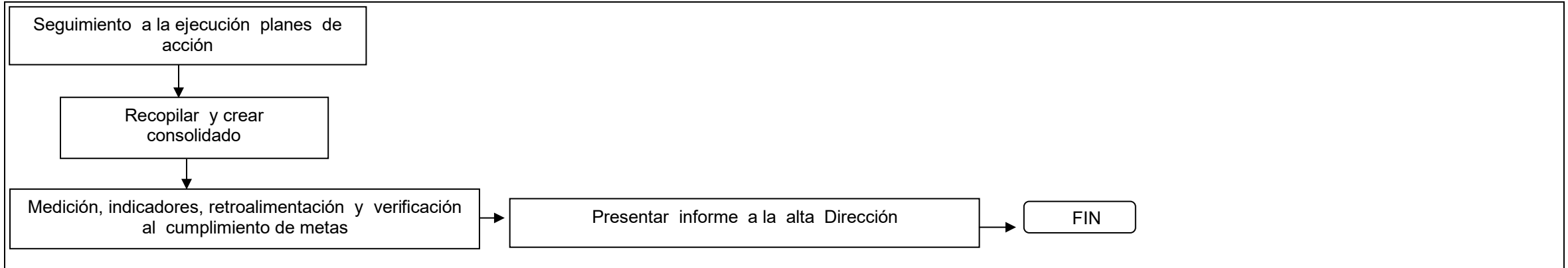
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014



1.PROCESO	PLANIFICACION Y DESARROLLO			
2. PROCEDIMIENTO 002	Revisión y apoyo a los Proyectos de Acuerdo			
3. DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO General			
4. OBJETIVO	Revisar los proyectos de acuerdo presentados ante el Consejo Directivo			
5. BASE LEGAL	Acuerdos			
<b>. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 002 : REVISION Y APOYO A LOS PROYECTOS DE ACUERDO</b>				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
		1- Realizar una revisión a los proyectos de acuerdo para que cumplan con los siguientes requisitos:		



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

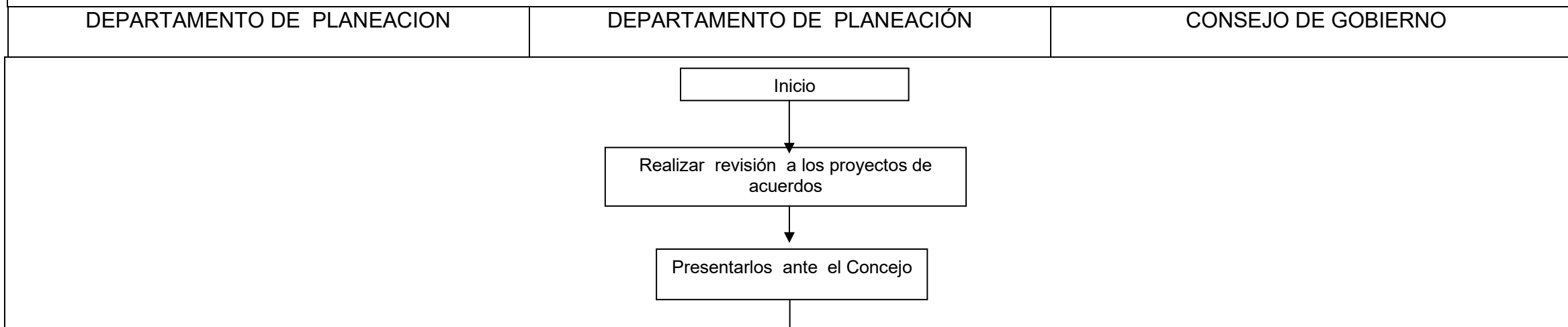
# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

DEPARTAMENTO General	PLANEACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificación</li> <li>- Diagnostico</li> <li>- Objetivos Generales y específicos</li> <li>- Impacto social y presupuestal</li> </ul> Observaciones generales		
		2- Después de que cumplan con cada uno de los requisitos son presentados ante el Consejo Directivo, con la respectiva firma del Gerente,	•	

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO : REVISION Y APOYO A LOS PROYECTOS DE ACUERDO





**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

FIN

## 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 004 MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS QUE ESTAN EN FUNCIONAMIENTO

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Administrativo	Dirección Administrativa	1- Recibir reportes de los motoristas: - Seguro obligatorio Soat - Revisión técnico mecánica. - Impuesto vehículos - Mantenimiento de los vehículos	Oficios	
		2. Después de revisar los soportes presentados por los motoristas se procede a solucionar las necesidades que presentan los vehículos solicitando: - Disponibilidad presupuestal - Elaboración de actas( inicio, parciales , finales y de liquidación) - Realizar los informes de supervisión de los contratos	contratos	

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

		3. Llevar una programación de utilización del vehículos		Control: programación
		4- Asignar el conductor al respectivo vehículo del IMDER Palmira		

1.PROCESO	JURIDICO
2. PROCEDIMIENTO 005	DERECHO DE PETICION
3.DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
4. OBJETIVO	Garantizar que todas las peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad ante el IMDER Palmira, se desarrollen dentro de un orden específico conforme a la norma y en cumplimiento de los principios de la constitución política.
5. BASE LEGAL	Constitución Política, Artículos 23 y 24 Código Contencioso Administrativo, Artículos 5°,9°, 19, 25 y 32 Ley 962 de 2005 Inciso 3° Artículo 6° Ley 57 de 1985, Artículo 12 y siguientes



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 005: DERECHO DE PETICION

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Área Jurídica	- Jurídica	1. Recibir la petición o queja El funcionario responsable de administrar la oficina PQR, recibe la petición o queja escrita por parte del usuario o quejoso y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos.	Derecho de petición, queja o reclamo	-
		2 Verificar si la petición es de interés particular y le falta información o se encuentra incompleta en cuanto documentos soportes, el funcionario de PQR le comunicará inmediatamente al peticionario para que allegue la información faltante de conformidad con lo establecido en el artículo 5° del Código contencioso Administrativo.		-
		3. Acceder al sistema de control de PQR, radica secutivamente por el DEPARTAMENTO e ingresa la información correspondiente.		.
		4. Clasificar la información de acuerdo a parámetros establecidos, y remite al Departamento correspondiente, en medio físico o por el SISDOC .		Riesgo: inadecuada clasificación y duplicidad de información Control: codificación de correspondencia y control de radicación.
		5. Dar el trámite respectivo de acuerdo a su competencia, en		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

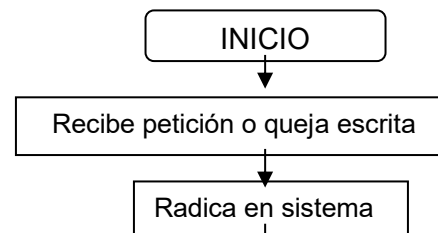
Versión : 2

Fecha: de 2.014

		los términos de oportunidad y eficacia.		
		6. Remitir los resultados dependencia que tramita la petición, a la misma a la oficina de PQR para su control y seguimiento, ubica e informa al peticionario de los resultados en forma verbal o escrita y envía a la oficina PQR copia de la respuesta entregada al peticionario.		
		7. Ingresar la información dada en la respuesta ,el funcionario de la oficina PQR, al sistema de control de PQR, y archiva copia.		

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO: DERECHO DE PETICION

DEPARTAMENTO GENERAL



Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003  
Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Envía a la Gerencia físicamente o vía SISDOC.

Recibe *respuesta de la Gerencia respectiva*, ubica y envía al peticionario. Archiva copia

Fin

## ADQUISICION DE OBRAS BIENES Y SERVICIOS

1.PROCESO	<b>ADQUISICION DE BIENES OBRAS Y SERVICIO</b>			
2. PROCEDIMIENTO 001	REVISION DE CUENTAS			
3. DEPARTAMENTO	Departamento Jurídica			
4. OBJETIVO	ESTABLECER LA NORMATIVIDAD APLICADA PARA CADA TIPO DE CONTRATACION			
5. BASE LEGAL	LEY 80 DE 1993 LEY 1150 DE 2007 RESOLUCIÓN 0734 DE 2012 Y LEY 1474 DE 2011			
6. DEESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 001: <b>REVISION DE CUENTAS</b>				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Departamento Jurídica	Área Jurídica	1. Llevar a cabo la revisión de los estudios previos donde se describe la necesidad del bien o servicio a contratar. Lo anterior teniendo en cuenta que además de lo anterior, se debe evidenciar y plasmar la normatividad a aplicar y la clase de contratación a realizar por el IMDER Palmira Valle.		Control: Revisión del estudio previo, descripción de la necesidad, normatividad aplicada evitando hallazgos al ente de control y procurando armonía en el proceso contractual en todas sus etapas
Departamento Jurídica	Área Jurídica	2. Revisar Estudios de Mercado adjunto a los estudios previos o plasmados en los mismos (cuando haya lugar).  Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, debe efectuarse un completo estudio de mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto		Control: Cumplimiento al Manual de contratación del IMDER Palmira y lo señalado el numeral 4 del artículo 2.1.1 del Resolución 734 de 2012
1. PROCESO	<b>ADQUISICION DE BIENES OBRAS Y SERVICIO</b>			
2. PROCEDIMIENTO 002	DESIGNACION DEL COMITÉ EVALUADOR			
3. DEPARTAMENTO	Jurídica			
4. OBJETIVO	ESTABLECER LAS INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO CONTRACTUAL			



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

5. BASE LEGAL	LEY 80 DE 1993 LEY 1150 DE 2007 RESOLUCIÓN 0734 DE 2012 Y LEY 1474 DE 2011
---------------	----------------------------------------------------------------------------------



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

## 6. DEESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 002: **DESIGNACION DEL COMITE EVALUADOR**

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Departamento Jurídica	Área Jurídica	1.El comité Evaluador deberá evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. Deberá verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico, y financiero, así como las condiciones de experiencia		Control: Verificar el Cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos en la ley y las condiciones exigidas por el IMDER Palmira
Departamento Jurídica	Área Jurídica	2. Efectuar la notificación por el Ordenador (a) del gasto (Gerente)		Control: Conocimiento de las obligaciones establecidas en el Manual de contratación y la ley 1474 de 2011

6. DEESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 003: La licitación pública consiste en la convocatoria pública que hace EL IMDER PALMIRA para que, en igualdad de oportunidades participen



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Jurídica	Área Jurídica	<p>En el cuadro adjunto se describe el procedimiento que se debe llevar a cabo en el proceso contractual para la licitación pública, el cual constituye la regla general para seleccionar a los contratistas, (numeral 1, artículo 2, de la ley 1150 de 2007).</p> <p>Las excepciones para contratar el bien, servicio u obra a través de un mecanismo diferente, se encuentran contempladas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el Resolución 734 de 2012.</p>	Adjunto un (01) documento	Control: Ejecutar todos y cada unos de los pasos a llevar a cabo dentro del Proceso de Licitación Publica
	Área o dependencia que requiere la contratación	1.Elaborar los estudios previos con el apoyo de la Oficina Jurídica Ocho (8) días antes del inicio de la contratación		
	Área o dependencia que requiere la contratación.	2.Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal previo visto bueno del ordenador del gasto		
	Contador	3.Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal		
	Área o dependencia que requiere la contratación	4.Remisión de los estudios previos al área jurídica, con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) .		



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

	Área jurídica	5. Proyectar el acto administrativo por el cual se designa el comité asesor y remitirlo para firma del Ordenador del Gasto. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.		
Departamento jurídica	Área jurídica	6. Informar por medio electrónico, a la Cámara de Comercio, sobre la apertura de la licitación y hacer seguimiento. Con antelación a la publicación del proyecto de pliegos de condiciones en el Secop.		
		7. Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma a ejecutar durante el Proceso Contractual		
		8. Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública. El aviso contendrá la siguiente información: Objeto a contratar, Modalidad de selección, Presupuesto oficial del contrato, lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones,		
		9. Estudios y documentos previos y la convocatoria limitada a Mí pymes (Requisitos del artículo 4.1.2 del Resolución 734 de 2012) o convocatoria limitada a Mi pymes (Requisitos del artículo 4.1.3 del Resolución 734 de 2012) .con antelación a la publicación del proyecto de pliegos de condiciones en el Secop-		
		9. Publicar I) El aviso de convocatoria pública, II) El proyecto de pliego de condiciones III) Los estudios previos IV) 10 días hábiles antes del acto que ordena la apertura. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para El IMDER Palmira de dar apertura al proceso de		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

		selección		
Departamento Jurídica	Área jurídica	10. Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego, analizarlas y emitir las respuestas correspondientes. Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma.		
		11. Elaboración del pliego de condiciones definitivo. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.		
		12. Elaboración del Acto Administrativo que ordena la apertura del proceso, convocatoria a veedurías y convocatoria pública. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.		
	Área jurídica	13. Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con el Artículo 2.2.2 y .2.2.5 del Resolución 734 de 2012, Publicación del pliego de condiciones definitivo .De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.		
Departamento Jurídica	Área jurídica	14. Audiencia de Aclaración de pliego de condiciones definitivos .Se realizara dentro de los tres días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.( Artículo 30 Nral 4 Ley 80 de 1993, modificado por el articulo 220 del Resolución 019 de 2012.		



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Gerente	Ordenador del Gasto y Área Jurídica	15. En caso de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas, según lo establecido en el artículo 2.2.4 del Resolución 734 de 2012. Hasta antes de los 3 días previos al cierre del proceso de selección.		
		16. La entidad señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual podrán expedirse adendas al Acto Administrativo publicado a través del SECOP. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 2.2.4 del Resolución 734 de 2012 que reglamento el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011.		
Departamento Jurídica	Ventanilla Única /Área jurídica	17. Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y expedir constancia. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma		
	Área de Jurídica	18. Realizar verificación jurídica, técnica, y ponderación de los factores de escogencia (Calidad y Precio), de las propuestas y contestar las solicitudes de aclaración. (de conformidad con el artículo 2.2.8 del Resolución 734 de 2012) . De conformidad con los plazos publicados en el cronograma		
		19. Realizar la evaluación motivada, jurídica, técnica, económica y financiera de las propuestas, para su publicación en el SECOP. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma		



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Jurídica	Área jurídica	20. Recibir y analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, proyectar respuestas y publicarlas. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma		
		21. Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para firma del Ordenador del Gasto del IMDER Palmira. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma		
		22. Se dará aplicación a lo previsto en el artículo 3.1.3 del Resolución 734 de 2012. Para lo cual se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma		
		23. Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma		
Gerente	Área jurídica y Ordenador del Gasto	24. Elaborar minuta de contrato, remitir para firma del Ordenador del Gasto y hacer seguimiento para su perfeccionamiento. Se Suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma		
Departamento Jurídica	Área jurídica	25. Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal. . De conformidad con los plazos publicados en el cronograma		



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Contabilidad	Contador	26. Expedir el respectivo registro presupuestal. Con el perfeccionamiento del contrato.		
Departamento Jurídica	Área jurídica	27. Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía. Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato		
Despacho Gerente	Ordenador del Gasto y Área jurídica	28. Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía. Una vez aprobada la garantía y se registre presupuestalmente el contrato		
	Supervisor y o interventor y contratista.	29. Suscribir acta de inicio		
	Supervisor y o interventor	30. Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. Dentro del plazo de ejecución del contrato		
	Supervisor y o interventor	31. Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera		
	Supervisor y o interventor	32. Una vez ejecutado en su totalidad el objeto contractual y/o vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y remitir al área jurídica por medio físico. Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato		



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Despacho Gerente	Ordenador del gasto Supervisor y o interventor	33. Enviar Acta Final y acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del ordenador del Gasto y convocar al contratista para su suscripción. Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato		
	Área jurídica	33. Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al Ordenador del Gasto para firma, con documentos y/o soportes y llevar a cabo la notificación del mismo. Dentro del plazo legalmente previsto		

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO: PREPARACIÓN, SELECCIÓN Y EJECUCIÓN, CONTRATACIÓN, LICITACIÓN PÚBLICA .

OFICINA JURIDICA

INICIO

Establece necesidad de contratación y conveniencia por licitación y concurso de méritos

Prepara pre pliegos de condiciones y términos de referencia, publica en Web y diario

2864003  
nderpal@gmail.com



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

↓  
Acta de apertura

Elabora pliegos de condiciones definitivos, invita a  
participar, establece plazo de la licitación.

Realiza audiencias de aclaración. Acta de  
aclaración

Realiza adendas modificatorias.

Evaluación integral  
de las propuestas  
según Pliego

↓  
**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**  
**Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com**



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

1

1.PROCESO	ADQUISICION DE BIENES OBRAS Y SERVICIO
2. PROCEDIMIENTO 004	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA
3. DEPARTAMENTO	Área Jurídica
4. OBJETIVO	APLICAR LA CLASE DE CONTRATACION SEGÚN LA CUANTIA ESTABLECIDA PARA CADA AÑO DE CONFORMIDAD AL PRESUPUESTO DEL IMDER Palmira
5. BASE LEGAL	Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como por lo señalado en el artículo 3.2.1.1 del Resolución 734 de 2012



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

6. DEESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 4: Dentro de este Proceso se llevan a cabo los procesos que a continuación se enuncian:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades. En este evento, deberá hacerse uso uno de los siguientes procedimientos siempre y cuando el reglamento así lo señale: subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos.
- Contratación de menor cuantía. (Según tabla de cuantías de EL IMDER PALMIRA, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).
- Celebración de contratos para la prestación de servicios Apoyo a la Gestión Administrativa, Entrenadores, Monitores Deportivos.

La enajenación de bienes del estado. (Literal "d", numeral 2, artículo 2 de la ley 1150 de 2007)

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Departamento Jurídica	Área Jurídica	En los cuadros adjuntos se describen los procedimientos que se debe llevar a cabo en el proceso contractual De Selección Abreviada de Menor cuantía y Adquisición suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte Del IMDER Palmira conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con la sección II del Título II del Resolución 734 de 2012.	Los requeridos de Ley	Control: Ejecutar todos y cada unos de los pasos a llevar a cabo dentro del Proceso de Selección Abreviada de Menor cuantía y Adquisición suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

	Área o dependencia que requiere la contratación	1. Elaborar los estudios previos con el apoyo de la Oficina Jurídica. Ocho días antes del inicio de la contratación. Solicitar en la Departamento jurídica el formato actualizado a la fecha		
	Área o dependencia que requiere la contratación.	2. Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal previo visto bueno del ordenador del gasto.		
	Contador	3. Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal		
	Área o dependencia que requiere la contratación	4. Remisión de los estudios previos al área jurídica, con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) .		
Departamento Jurídica	Área jurídica	5. Proyectar el acto administrativo por el cual se designa el comité asesor y remitirlo para firma del Ordenador del Gasto.		
		6. Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma a ejecutar durante el Proceso Contractual. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma		



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Departamento Jurídica	Área jurídica	7. del aviso inicial de convocatoria pública. El aviso contendrá la siguiente información: Objeto a contratar, Modalidad de selección, Presupuesto oficial del contrato, lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, Estudios y documentos previos y la convocatoria limitada a Mype (Requisitos del artículo 4.1.2 del Resolución 734 de 2012) o convocatoria limitada a Mí pymes (Requisitos del artículo 4.1.3 del Resolución 734 de 2012) .De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma, los avisos se realizaran en el secop y pagina Web de la entidad		
		8. Publicar en el SECOP i) El proyecto de pliego de condiciones II) Los estudios previos IV). Cinco días hábiles antes del acto que ordena la apertura, publicación del proyecto de pliego de condiciones		
Departamento Jurídica	Área jurídica	9. Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego, analizarlas y emitir las respuestas correspondientes en correo electrónico o físico. Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma.		
		10. Elaboración del pliego de condiciones definitivo. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma-SECOP.		



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

		11. Elaboración del Acto Administrativo que ordena la apertura del proceso, convocatoria a veedurías y convocatoria pública, De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.		
		12. Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con el Artículo 2.2.2 y .2.2.5 del Resolución 734 de 2012, Publicación del pliego de condiciones definitivo. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma .secop		
		13. Audiencia de Aclaración de pliegos de condiciones definitivos. Se realizara dentro de los tres(3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas( articulo 30Nral 4 Ley 80 de 1993, modificado por el articulo 220 del Resolución019 de 2012)		
Gerente	Ordenador del Gasto y Área Jurídica	14. En caso de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas, según lo establecido en el artículo 2.2.4 del Resolución 734 de 2012. Hasta antes de los 3 días previos al cierre del proceso de selección.		
		15. La entidad señalara en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual podrán expedirse adendas al Acto Administrativo publicado a través del SECOP. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 2.2.4 del Resolución 734 de 2012 que reglamento el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011.		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Departamento jurídica	Área jurídica	16. Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y expedir constancia. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma		
	Comité asesor y área de Jurídica	17. Realizar verificación jurídica, técnica, y ponderación de los factores de escogencia (Calidad y Precio), de las propuestas y contestar las solicitudes de aclaración. (De conformidad con el artículo 2.2.8 del Resolución 734 de 2012). De conformidad con los plazos publicados en el cronograma		
Departamento jurídica	Comité Asesor y Evaluador Área jurídica	18. Realizar la evaluación motivada, jurídica, técnica, económica y financiera de las propuestas, para su publicación en el SECOP. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma		
	Área jurídica	19. Recibir y analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, proyectar respuestas y publicarlas. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma		
Departamento jurídica	Área jurídica	20. Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta par a firma del Ordenador del Gasto del IMDER Palmira. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma		
		21. Se dará aplicación a lo previsto en el artículo 3.1.3 del Resolución 734 de 2012. Para lo cual se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma .		

**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**

**Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)**



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

		22. Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma en el SECOP.		
Gerente	Área jurídica y Ordenador del Gasto	23. Elaborar minuta de contrato, remitir para firma del Ordenador del Gasto y hacer seguimiento para su perfeccionamiento. Se suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma		
Departamento jurídica	Área jurídica	24. Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma		
Departamento Contable	Contador	25. Expedir el respectivo registro presupuestal. Con el perfeccionamiento del contrato		
Departamento jurídica	Área jurídica	26. Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía. Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato.		
Gerente	Ordenador del Gasto y Área jurídica	27. Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía. Una vez aprobada la garantía y se registre presupuestalmente el contrato		
	Supervisor y o interventor y contratista.	28. Suscribir acta de inicio.		



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

	Supervisor y o interventor	29. Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. Dentro del plazo de ejecución del contrato.		
	Supervisor y o interventor	30. Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.		
	Supervisor y o interventor	31. Una vez ejecutado en su totalidad el objeto contractual y/o vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y remitir al área jurídica por medio físico. Dentro del plazo previsto para tal efecto dentro del contrato		
	Ordenador del gasto Supervisor y o interventor	32. Enviar Acta Final y acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del ordenador del Gasto y convocar al contratista para su suscripción. Dentro del plazo previsto para tal efecto dentro del contrato		
	Área jurídica	33. Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al Ordenador del Gasto para firma, con documentos y/o soportes y llevar a cabo la notificación del mismo. Dentro del plazo legalmente previsto		
7. DIAGRAMA DE FLUJO: PREPARACIÓN, SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA POR MENOR CUANTÍA Y SIN PREPLIEGOS				
DEPARTAMENTOS AREAS FINANCIERA, PLANEACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL			GERENTE	

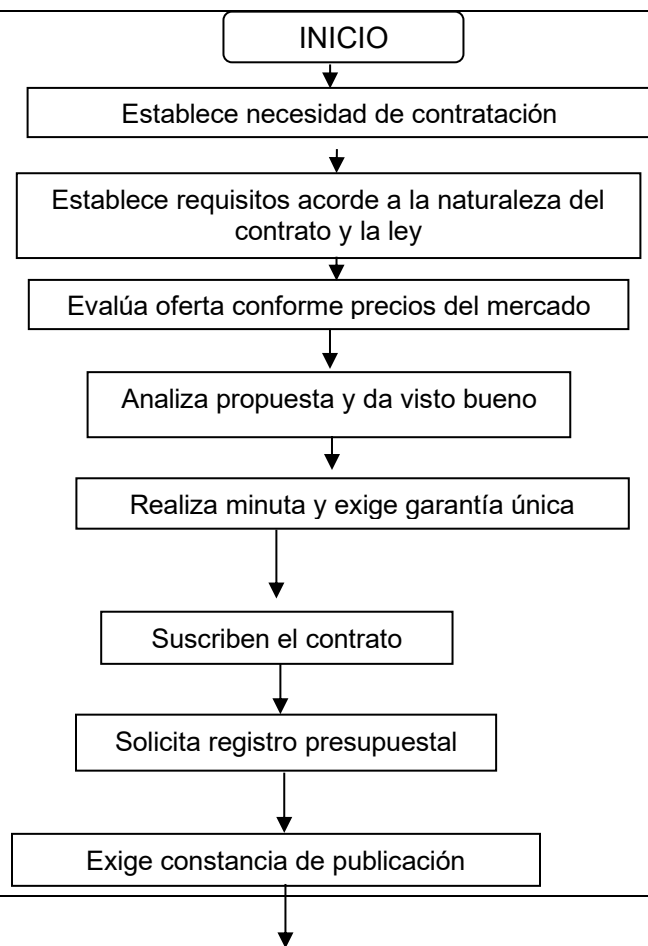


INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014



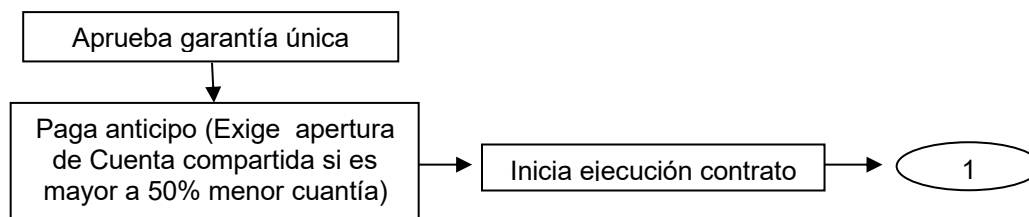


**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014



1.PROCESO	ADQUISICION DE BIENES OBRAS Y SERVICIO
2. PROCEDIMIENTO 005	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MINIMA CUANTIA
3. DEPARTAMENTO	Departamento Jurídica
4. OBJETIVO	APLICAR LA CLASE DE CONTRATACION SEGÚN LA CUANTIA ESTABLECIDA PARA CADA AÑO DE CONFORMIDAD AL PRESUPUESTO MUNICIPAL
5. BASE LEGAL	LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, Capítulo V del Título II del Resolución 734 de 2012

DEESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 005: el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en el Capítulo V del Título II del Resolución 734 de 2012.

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
--------------	-------------	-----------	------------	---------------------

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

	Directora Jurídica	En el cuadro adjunto se describe el procedimiento que se debe llevar a cabo en el proceso contractual EL IMDER, el cual a través de la Departamento Jurídica adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto.	Adjunto un (01) documento	Control: Ejecutar todos y cada unos de los pasos a llevar a cabo dentro del Proceso de Selección Abreviada de Mínima cuantía
Departamentos Jurídica	Área o dependencia que requiere la contratación	1. Elaborar los estudios previos con el apoyo de la Oficina Jurídica. Ocho días antes del inicio de la contratación. Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha		
	Área o dependencia que requiere la contratación	2. Realizar el estudio de mercado. Solicitar formato al área de jurídica.		
3.-Elaborar los estudios previos con el apoyo del área jurídica y la respectiva ficha técnica. Solicitar formato al área de jurídica.				
4. Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación del ordenador del Gasto.				
	Contabilidad.	5.Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal		
Departamento Jurídica	Área jurídica	6. Elaboración de la respectiva Invitación Pública (En la misma se deben tener en cuenta los requisitos mencionados en el literal a) del artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y en el Resolución 734 de 2012.). La designación del comité se realizara en el documento de invitación		

**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**

**Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com**



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Departamento jurídica	Área Jurídica	7. Publicar en el SECOP o página Web de la entidad la invitación pública a contratar y los estudios previos efectuados por el área ó dependencia que requiere la contratación, por un término no inferior a un (1) día hábil		
		8. Recibir las ofertas presentadas por todos y cada uno de los interesados. Un día hábil		
		9. Realizar la verificación de las propuestas determinando la más económica a la cual se le verificarán los requisitos, en caso de que no cumpla se continuará con la verificación a la propuesta en el segundo lugar y así sucesivamente.		
		10. Publicación de la verificación de los requisitos habilitantes y de la evaluación del menor precio en el SECOP.		
		11. Formulación de observaciones por parte de los proponentes durante un (1) día hábil y publicación de las respuestas a las observaciones en el SECOP		
		12. Elaboración y publicación de la comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierto debidamente motivada y de las respuestas a las observaciones al informe de verificación si a ello hubiera lugar en el SECOP.		
Departamento jurídica	Área jurídica	13. En caso de empate a menor precio, se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta.		



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Departamento jurídica	Área jurídica y Ordenador del Gasto	14. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado. (Artículo 3.5.4 Resolución 734 de 2012).		
	Área jurídica	15. Solicitar registró presupuestal.		
	Contabilidad	16. Expedir registro presupuestal		
	Área jurídica	17. En el evento en que la Entidad lo considere pertinente, requerir al contratista para la constitución de la garantía. (No es obligatoria la constitución de garantías en este procedimiento)		
Departamento jurídica	Área jurídica	18. Aprobar garantía (si se ha solicitado)		
	Supervisor y o interventor y contratista	19. Suscribir acta de inicio		
Departamento jurídica	Supervisor y o interventor previa aprobación del Ordenador del Gasto	20. Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.		
	Supervisor y o interventor	21. Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y remitir al área jurídica por medio físico		



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

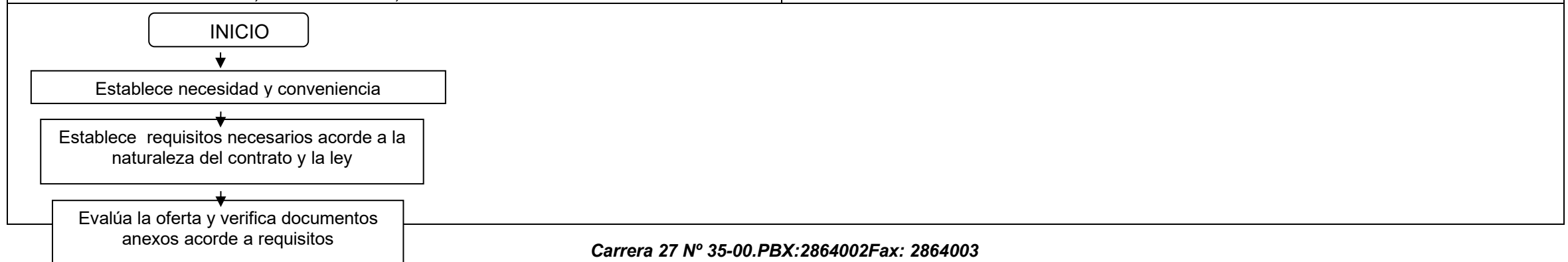
Fecha: de 2.014

Departamento jurídica	Área jurídica	22. Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.		
Despacho Gerente	Área jurídica Ordenador del Gasto	23. Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Ordenador del Gasto y convocar al contratista para su suscripción.		
Departamento jurídica	Área jurídica	24. Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al Ordenador del Gasto para firma.		
Gerente	Ordenador del Gasto y Área Jurídica	25. Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.		

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO: PREPARACIÓN, SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA POR MÍNIMA CUANTÍA

SECRETARÍA DE AREA, FINANCIERA, PLANEACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

DESPACHO DE LA ALCALDIA



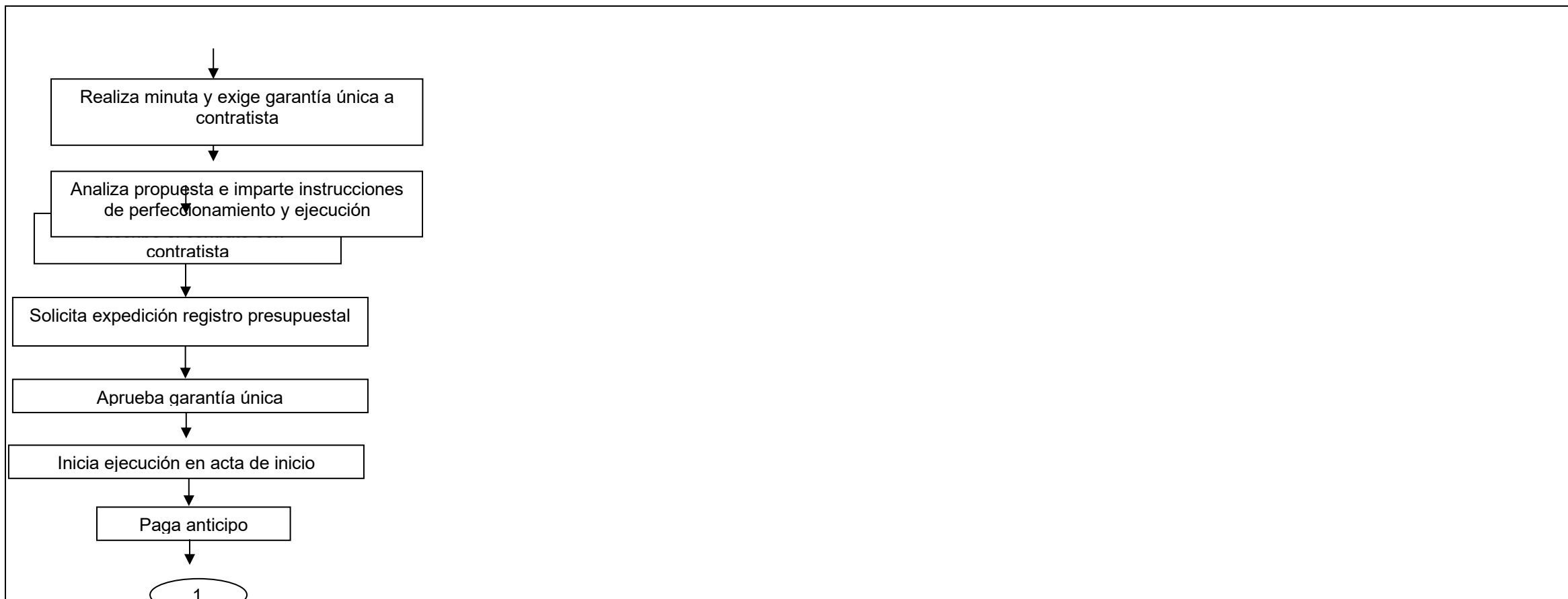


INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014





**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

.PROCESO	ADQUISICION DE BIENES OBRAS Y SERVICIO
2. PROCEDIMIENTO 006	CONTRATACION DIRECTA
3. DEPARTAMENTO	Departamento Jurídica
4. OBJETIVO	APLICAR LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE LA LEY
6. DEESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 006: EL IMDER PALMIRA seleccionará a los contratistas mediante la modalidad de contratación directa cuando se trate de los siguientes casos:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Urgencia manifiesta</li><li>• Contratos interadministrativos, excepto el de seguros</li><li>• Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas</li><li>• Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado</li><li>• Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.</li><li>• Contratos de interés publico</li><li>• Para el arrendamiento y adquisición de inmuebles.</li><li>• Arrendamiento y adquisición de inmuebles</li><li>• Convenios interinstitucionales, interadministrativos y de cooperación mutua.</li><li>• Comodato</li></ul>	
Contrato de arrendamiento	



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Departamento Jurídica	Directora Jurídica	En los cuadros adjuntos se describe el procedimiento que se debe llevar a cabo en el proceso de CONTRATACION DIRECTA.	Adjunto xxxxx documentos	Control: Ejecutar todos y cada unos de los pasos a llevar a cabo dentro del Proceso de Contratación Directa
	Área dependencia que requiere la contratación	1. Elaborar los estudios previos, con el apoyo del Área Jurídica. Solicitar formato a jurídica		
	Área dependencia que requiere la contratación	2. Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuando a ello haya lugar y obtener aprobación del Ordenador del gasto.		
Area Financiera	Area financiera	3. Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal, cuando sea del caso. Solicitar el certificado de inclusión en el plan plurianual y el respectivo certificado de registro en el banco de proyectos según el caso.		
	Área dependencia que requiere la contratación	4. Solicitar los documentos del representante legal o delegado, de la Entidad con la cual se va a celebrar el contrato		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Departamento jurídica	Área jurídica	5. Verificar cumplimiento de requisitos; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos.		
	Área jurídica	6. Elaborar minuta de contrato y hacer seguimiento.		
	Área jurídica	7. Recibir contrato suscrito por el ordenador del gasto, y enviar a la Entidad para la firma del representante legal o delegado		
	Ordenador del Gasto	8. Designar la Supervisión del Contrato		
	Área jurídica	9. Una vez suscrito por las partes, solicitar registro presupuestal cuando sea del caso.		
	Area financiera	10. Expedir el registro presupuestal, cuando sea del caso		
	Área jurídica	11. al contratista y entregar copia de contrato para constitución de garantía, cuando a ello haya lugar.		
	Supervisor.	12. Suscribir acta de inicio, cuando a ello haya lugar.		
	Supervisor previa aprobación del Ordenador del Gasto	13. Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales		
	Supervisor interventor Área Jurídica.	14. Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado		

**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**

**Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)**



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

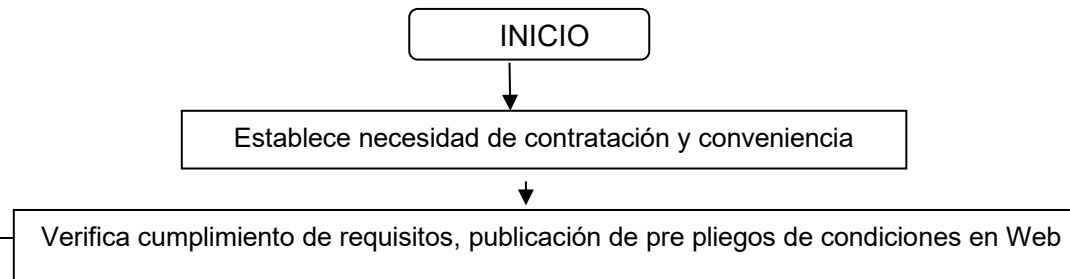
Versión : 2

Fecha: de 2.014

Departamento jurídica	Área jurídica	financiero al área jurídica por medio físico.		
	Ordenador del gasto	15. Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para su formalización.		
		16. Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Ordenador del Gasto y convocar al contratista para su suscripción		
		17. Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a Presidencia para firma con la documentación soporte y notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral		

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO: PREPARACIÓN, SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA CON PREPLIEGOS

DEPARTAMENTO DE HACIENDA, PLANEACIÓN, BIENESTAR SOCIAL



Página Web: [www.inderpalmira.gov.co](http://www.inderpalmira.gov.co) E-mail: [inderpal@gmail.com](mailto:inderpal@gmail.com)



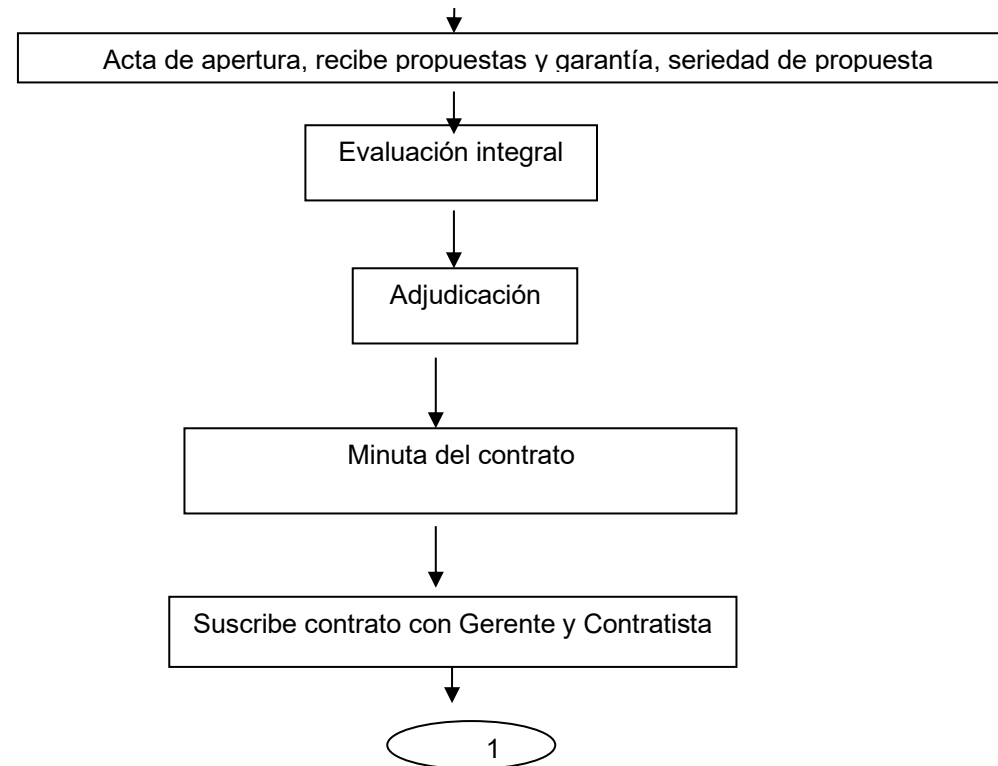
**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014





**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

..PROCESO	ADQUISICION DE BIENES OBRAS Y SERVICIO
2. PROCEDIMIENTO 7	CONCURSO DE MERITOS
3. DEPARTAMENTO	Departamento Jurídica
4. OBJETIVO	APLICAR LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE LA LEY
5. BASE LEGAL	Numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, numeral 3 artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y los artículos 3.3.1.1 al 3.5.5.1 del Resolución 734 de 2012.



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

6. DEESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 007: Para determinar el procedimiento de selección, se tendrá en cuenta el objeto contractual de acuerdo con lo siguiente:

En la selección de consultores EL IMDER PALMIRA podrá utilizar el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación. En este último caso será posible surtir la precalificación mediante la conformación de una lista corta (la que se hace para un sólo proceso de concurso) o mediante el uso de una lista multiusos (la que se realice para varios concursos determinados o determinables). En la selección de proyectos siempre se utilizará el sistema de concurso abierto por medio de jurados. El proceso de precalificación es anterior e independiente de los procesos de concurso de méritos para los que se aplique. En ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección.

En el pliego de condiciones se definirá el tipo de propuesta técnica que se le solicitará a los posibles proponentes así:

**PROPUESTA TÉCNICA SIMPLIFICADA (PTS):** Cuando la entidad suministre en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma. En estos casos procede la selección por el sistema de concurso abierto, o mediante el de precalificación con lista corta o lista multiusos.

**PROPUESTA TÉCNICA DETALLADA (PTD):** Cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías, se exigirá la presentación de una propuesta técnica detallada. En estos casos sólo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
--------------	-------------	-----------	------------	---------------------



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Departamento Jurídica	Jurídica	En el cuadro adjunto se describe el procedimiento que lleva a cabo EL IMDER PALMIRA , dentro del Proceso Contractual Concurso de Méritos	Adjunto un (01) documento	Control: Ejecutar todos y cada unos de los pasos a llevar a cabo dentro del Proceso Contractual Concurso de Méritos
	Área o dependencia que requiere la contratación	1.Elaborar los estudios previos con el apoyo de la Oficina Jurídica		
	Área o dependencia que requiere la contratación	2.Solicitar cotizaciones de acuerdo con las necesidades específicas de cada área con el fin de elaborar el estudio de mercado		
	Área o dependencia que requiere la contratación	3. Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y obtener aprobación del Ordenador del Gasto. Solicitar el certificado de inclusión en el plan plurianual y el respectivo certificado de registro en el banco de proyectos según el caso.		
	Contabilidad	4.Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal		
	Ordenador del Gasto y Área jurídica	5. Designar el comité asesor y evaluador, quienes deberán efectuar los estudios de verificación de los documentos y requisitos habilitantes de los proponentes.		
		6. Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y el cronograma.		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Departamento jurídica	Área jurídica	<p>El pliego de condiciones para el concurso de méritos deberá contener los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar. En los mismos se señalará cuando menos lo siguiente</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren</li><li>- La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría</li><li>- El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus, propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.</li><li>- La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.</li></ul>		
Departamento jurídica	Área jurídica	<p>7. Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública. El aviso contendrá la información exigida en el Resolución 734 de 2012, y específicamente la siguiente: Objeto a contratar, Modalidad de selección, Presupuesto oficial del contrato, Lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, Estudios y documentos previos.</p>		



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

		De conformidad con los plazos publicados en el cronograma		
		8. Publicar: i) El aviso de convocatoria pública, II) El proyecto de pliego de condiciones y III) Los estudios previos. 10 días hábiles, antes del acto que ordena la apertura Propuesta Técnica Detallada. (5 días hábiles para el concurso Propuesta Técnica Simplificada).		
		9. Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y emitir las respuestas correspondientes. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma		
		10. Elaborar documento de solicitud de manifestaciones de interés para precalificar en el concurso y publicar junto con aviso de convocatoria pública.		
Departamento jurídica	Área jurídica	11. Recibir manifestaciones de interés con documentos habilitantes para conformar lista corta.		
	Comité asesor y evaluador y área jurídica	12. requisitos habilitantes.		
	Área jurídica	13. Audiencia de conformación de lista corta o multiusos, de conformidad con el artículo 3.3.3.5 del Resolución 734 de 2012		
	Área jurídica	14. Publicar lista corta		
	Área jurídica	15. Citar a quienes hayan presentado manifestaciones de interés, a notificarse de la decisión de conformación de lista corta. y notificarlos de la decisión		

**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**

**Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)**



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Departamento jurídica		16. Ajustar y consolidar el pliego de condiciones definitivo, con minuta de contrato.		
		17. Elaboración y seguimiento de la resolución que ordena la apertura del proceso. En el evento que se haga uso de precalificación, solo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista corta o la lista corta o la lista multiusos.		
	Área jurídica	18. Publicación de la resolución que ordena la apertura del proceso y del pliego de condiciones. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma		
Departamento jurídica	Área jurídica	19. Audiencia de aclaración del pliego de condiciones cuando el presupuesto del proceso supere la menor cuantía de la Entidad, de conformidad con el artículo 3.3.4.1 del Resolución 734 de 2012. Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas		
		20. Enviar carta de invitación a los integrantes de lista corta, a presentar propuestas.		
		21.-Efectuar acto de cierre: recibir las ofertas. -Elaborar el acta. – convocar al comité asesor, para dar a conocer las propuestas recibidas para su evaluación . De conformidad con los plazos publicados en el cronograma		
	Comité Asesor y Evaluador	22. Informe. La evaluación se hará de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.		

**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**

**Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com**



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

	Área jurídica	El comité Asesor y Evaluador dará aplicación al Resolución 734 de 2012 sobre reglas de subsanabilidad de las propuestas. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma		
	Comité asesor y área jurídica	23. Realizar reunión para preparar informe final y elaborar orden de calificación de las propuestas técnicas.		
	Comité asesor	24. informe de evaluación orden de calificación de las propuestas técnicas. Dentro de los cinco días anteriores a la Audiencia para dar a conocer el orden de calificación de las propuestas.		
	Comité asesor y Área Jurídica	25. Realizar audiencia pública para dar a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas, abrir y revisar la propuesta económica. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma		
Departamento jurídica	Área jurídica	26. Elaborar proyecto de acto administrativo de adjudicación.		
	Ordenador del gasto	27. Adjudicar o declarar desierto el proceso		
Departamento jurídica	Área jurídica	28. Notificar personalmente al proponente favorecido.		
		29. Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierto		
	Área jurídica, ordenador del gasto	30. Elaborar minuta de contrato, remitir para firma y hacer seguimiento para su perfeccionamiento		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Página Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

	Área jurídica	31.Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal		
	Area financiera	32.Efectuar el registro presupuestal		
Departamento jurídica	Área jurídica	33. Recibir, verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.		
		34. Remitir designación de supervisor, con copia del contrato y de la garantía. Una vez aprobada la garantía y registrado el contrato		
	Supervisor y contratista	35.Suscribir acta de inicio		
	Supervisor.	36. Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.		
	Supervisor del Ordenador del Gasto	37. Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.		
	Supervisor y/o interventor.	38.Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con todos los soportes al área jurídica por medio físico		
Departamento jurídica	Área Jurídica.	39.Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para su formalización		
	Área jurídica, Ordenador del Gasto	40. Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Ordenador del Gasto y convocar al contratista para su suscripción.		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Departamento Jurídica	Área Jurídica	41. Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al Ordenador del Gasto para firma. Dentro del plazo legalmente previsto		
		42. Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral. Dentro del plazo legalmente previsto		

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO: PREPARACIÓN, SELECCIÓN Y EJECUCIÓN, CONTRATACIÓN, CONCURSO DE MÉRITOS

### OFICINA JURIDICA

INICIO

Establece necesidad de contratación y conveniencia por licitación y concurso de méritos

Prepara pre pliegos de condiciones y términos de referencia, publica en Web y diario

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003  
Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com



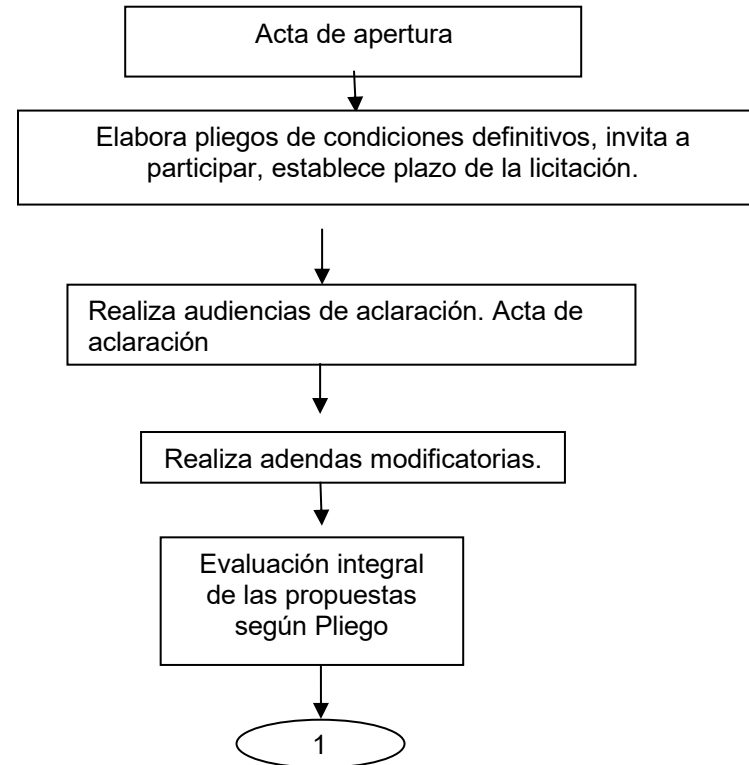
**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014





**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

## 6. DEESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 008: RENDICION DE INFORMES

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Departamento Jurídico	Directora Jurídica	<p>El IMDER Palmira debe rendir de manera bimensual a la contraloría Departamental a través del RCL, la relación de la contratación ejecutada por el IMDER Palmira, Ola Invernal y Fiducia.</p> <p>Así mismo debe rendir a la Cámara de Comercio cada que se adjudica un contrato a través de Proceso de selección abreviada de menor cuantía y Adquisición de Bienes de características uniformes y licitación pública, ya que para los citados procesos se requiere Registro Único de Proponentes ( RUP)</p>		Control: Remitir de manera oportuna dentro del plazo establecido por los órganos de control los informes ya establecidos por el mismo.

1.PROCESO	ADQUISICION DE OBRAS BIENES Y SERVICIO
2. PROCEDIMIENTO 001	CONTRATACION POR URGENCIA MANIFIESTA.



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

3. DEPARTAMENTO	OFICINA ASESORA DE JURIDICA
4. OBJETIVO	Determinar y decretar la urgencia manifiesta para contratar inmediatamente en casos excepcionales que se presenten en el IMDER Palmira .
5. BASE LEGAL	Ley 80 de 1993

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 001 : CONTRATACION POR URGENCIA MANIFIESTA				
DEPARTAMENT O	RESPONSABL	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Gerente	Gerente	1. Determinar la urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas.	Actas de mesas de trabajo	
		2. Decretar la Urgencia Manifiesta mediante un acto administrativo debidamente motivado y establece las acciones de contingencia necesarias.	Resolución	
		3. Ordenar la ejecución de la obra y/o la adquisición de bienes y servicios..		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

		3. Ordenar a la DEPARTAMENTO respectiva la legalización de los contratos	Plan Operativo del PAB	
		4. Impartir instrucciones a la oficina de presupuesto con el fin de realizar los traslados presupuestales necesarios para atender los compromisos adquiridos.	Resolución de traslados presupuestales	
Departamento Jurídica	Jurídica	5. Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, éstos y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará al funcionario u organismo que ejerce el control fiscal en la respectiva entidad, el cual deberá pronunciarse dentro de los dos (2) meses siguientes.		Control: Entes de control

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO: CONTRATACIÓN POR URGENCIA MANIFIESTA

GERENTE



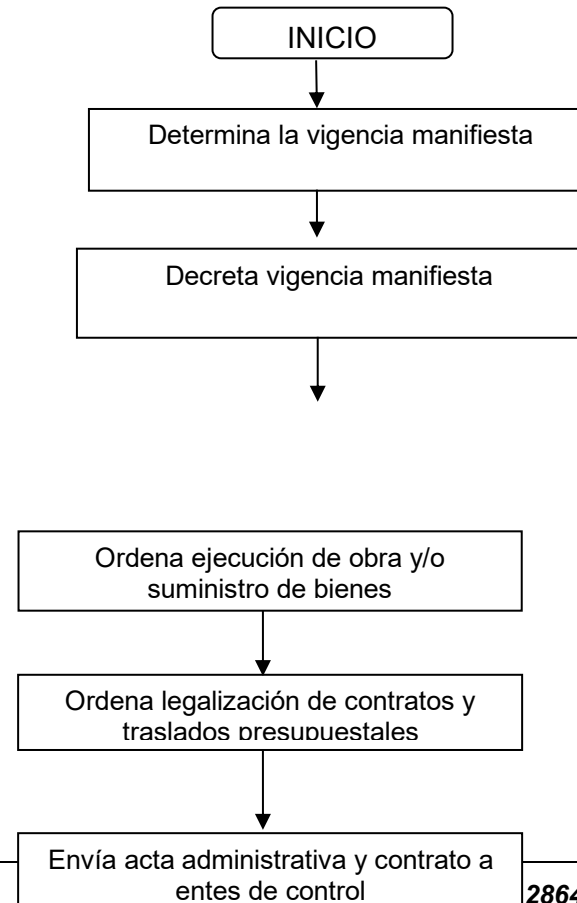
**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014





**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

↓  
Fin

1.PROCESO	ADQUISICION DE BIENES OBRAS Y SERVICIO
2. PROCEDIMIENTO	Procesos judiciales
3. DEPARTAMENTO	Jurídica
4. OBJETIVO	DEFENDER LOS INTERESES DEL IMDER PALMIRA RESPECTO DE LAS DESICIONES DE LOS FALLOS JUDICIALES EN CONTRA Y A FAVOR DEL IMDER PALMIRA
5 BASE LEGAL	NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE EN TODOS LOS CAMPOS JURIDICOS

6. DEESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 001: **PROCESOS JUDICIALES**: EL IMDER PALMIRA EN BUSCA DE LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL INSTITUTO RESPECTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES ADELANTADOS O INICIADOS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, DEBE PRICIPAR ACTIVAMENTE DE CADA UNO DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE LLEVAN A CABO ANTE LAS DIFERENTES INSTANCIAS JUDICIALES, SIENDO TAREAS LAS SIGUIENTES:



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Departamento Jurídica	Jurídica	- ADELANTAR LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL IMDER PALMIRA EN DEBIDA FORMA		Control: Defender los intereses del IMDER Palmira respecto de las decisiones de los fallos judiciales en contra y a favor del IMDER Palmira
		1-Revisar periódicamente los estados judiciales		
		2-Notificarse cuando sea pertinente en nombre del representante legal		
		3-Contestar demandas cuando el proceso curse ante la vía jurisdiccional		
		4-Presentar excepciones y demás argumentos de defensa cuando se lleve a cabo por la vía administrativa.		
5-Brindar acompañamiento al Gerente o delegados a las diferentes audiencias de conciliación extraprocesales (prerrequisitos de demanda).				
6- Asistir en las audiencias de conciliación en procesos ya iniciados.				
7-Presentarse a las diferentes audiencias de instrucción y tramite.				
8-Notificarse a los fallos judiciales				
9-Reponer y apelar las decisiones judiciales cuando sean contrarias a los intereses de la administración municipal.				
10-Adelantar la defensa de los intereses del IMDER Palmira				
Departamento Jurídica	Jurídica			

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

en debida forma.

## TALENTO HUMANO

1.PROCESO	GESTION TALENTO HUMANO
2. PROCEDIMIENTO 001	ELABORACION DE NOMINA Y OTROS
3. DEPARTAMENTO	TALENTO HUMANO
4. OBJETIVO	Ejecutar de una manera ordenada el pago de sueldo a los Servidores , así como proporcionar la información contable y estadística al IMDER Palmira y otros servicios solicitados .
5. BASE LEGAL	Estructura orgánica de la administración Resolución 1042 y 1045 de 1978

### 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 001 : ELABORACION DE LA NOMINA Y OTROS PROCESOS

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
TALENTO HUMANO	DEPARTAMENT	1.ELABORACION DE NOMINA <ul style="list-style-type: none"><li>Recibir las novedades (descuentos, vacaciones, licencias de maternidad, incapacidades, etc.) hasta el 15 de cada mes.</li></ul> Proceder a revisar los descuentos, a liquidar vacaciones: - Salario, subsidio de transporte subsidio de alimentación, 12		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

	O General	<p>partes de prima de servicios y bonificación por Recreación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar la resolución factor salarial dividido por los días</li> <li>- Bonificación por recreación que es salario básico dividido en 30 días multiplicado por dos.</li> </ul> <p>Liquidación de prima de servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar el tiempo de servicios ejemplo 01 de julio del 2013 al 30 de junio de 2014 de año siguiente</li> <li>- Facturar salario</li> <li>- Subsidio de transporte</li> <li>- Subsidio de alimentación</li> <li>- Gastos de Representación</li> </ul>		
TALENTO HUMANO	DEPARTAMENT O General	<p>Liquidación de prima de navidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar el tiempo de servicio</li> <li>- Salario</li> <li>- Subsidio de transporte</li> <li>- Subsidio de alimentación</li> <li>- Gastos de Representación</li> <li>- 12 de prima de servicio</li> <li>- Salario base dividido entre 12. sumatoria factores salariales por 12 dividido por 12</li> </ul> <p>Liquidación parafiscales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tomar la nomina</li> <li>- Sumatoria base para liquidación de parafiscales: salario,</li> </ul>		

**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**

**Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com**



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

		<p>subsidio de alimentación, vacaciones, prima de vacaciones, hora extras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A esta sumatoria se liquida : 4% c aja de compensación, 3% I.C.B.F, 0,5 SENA, 0,5 ESAP</li> <li>- Bajar información al SOI</li> <li>- Imprimir autoliquidación planilla SOI</li> <li>- Bajar comprobante</li> <li>- Archivar.</li> </ul>		
TALENTO HUMANO	DEPARTAMENT O General	<p>después de haber realizados los anteriores procesos de quienes entran de vacaciones quienes salen de vacaciones, que descuentos tienen, si hay alguna incapacidad por liquidar, si hay ingresos de personal o retiros. Procede a liquidar imprime y revisa los procesos anteriores y la llevo a la oficina de presupuesto y Contabilidad</p>		
		<p>Por convención se liquidaran</p>		
		<p>Plasmar en medio magnético los periodos de vacaciones liquidados y disfrutados, enviar al SISDOC.</p>		
		<p><b>2.TIEMPO DE SERVICIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar el nombre, luego se busca en el archivo y en el sistema.</li> <li>- Se pide a quien solicita las estampillas ( pro hospital, Pro Universidad del Valle, Pro Cultura.</li> </ul>		
		<p><b>3. ESTIMULOS EDUCATIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar a la persona tiempo de servicio, certificado donde</li> </ul>		

**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**

**Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com**



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

		<p>estudia , recibo de pago, carta de compromiso del comité de estímulos, solicitud con visto bueno del Gerente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se solicita a presupuesto la disponibilidad presupuestal</li></ul>		
TALENTO HUMANO	DEPARTAMENT O General	<p>4.RESOLUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitar según para que se requiere</li><li>- Visto bueno del Gerente ( viáticos y estímulos educativos)</li><li>- Para transferencias del concejo se solicita ( resolución o Resolución) certificado de pago de viáticos</li></ul>		Riesgo: No siempre en el contrato existe con claridad la persona a quien debe cargarse el elemento
		<p>5.CERTIFICACIONES DE PERIODOS LABORALES</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitar por escrito la persona que requiera con fecha exacta del periodo laborado y con Departamento para remitir la información requerida</li><li>- Constatar que el tiempo solicitado coincida con el que reposa en la hoja de vida.</li><li>- Si no se encuentra en la hoja de vida solicitar al archivo central.</li><li>- Teniendo esta información se realizan los formatos:</li><li>- 1.informacion laboral</li><li>- 2.Certificado salario base</li><li>- 3 Certificado de salario mes a mes</li></ul>		
1.PROCESO		GESTION TALENTO HUMANO		
2.PROCEDIMIENTO 002		SELECCIÓN DE PERSONAL		



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

3. DEPARTAMENTO	Talento Humano
4. OBJETIVO	Escoger, clasificar identificando objetivamente los cargos vacantes acorde a los procedimientos de ley para satisfacer las necesidades del Instituto.
5. BASE LEGAL	Ley 909 de 2004

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 002 : SELECCIÓN DE PERSONAL				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Talento Humano	Gerente	1. Realizar nombramientos ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales. Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los	- Actas De posesión. Resolución de	Control: Ley 909 de 2004

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

	DEPARTAMENTO General	requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta Ley. Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito	nombramiento	
		2. Proveer provisionalmente mientras se surte el proceso de selección los empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.	. Resolución de encargos y Actas de posesión	-
Talento Humano	DEPARTAMENTO General	3. Delegar la convocatoria y selección de personal de carrera administrativa a la Comisión Nacional del servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin.	Convocatoria	
Talento Humano	Gerente DEPARTAMENTO General	4. Cubrir las vacantes y nombrar con la Lista de Elegibles de la Comisión Nacional del Servicio Civil (vigencia 2 años) e iniciar el periodo de prueba.	Lista elegibles	



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

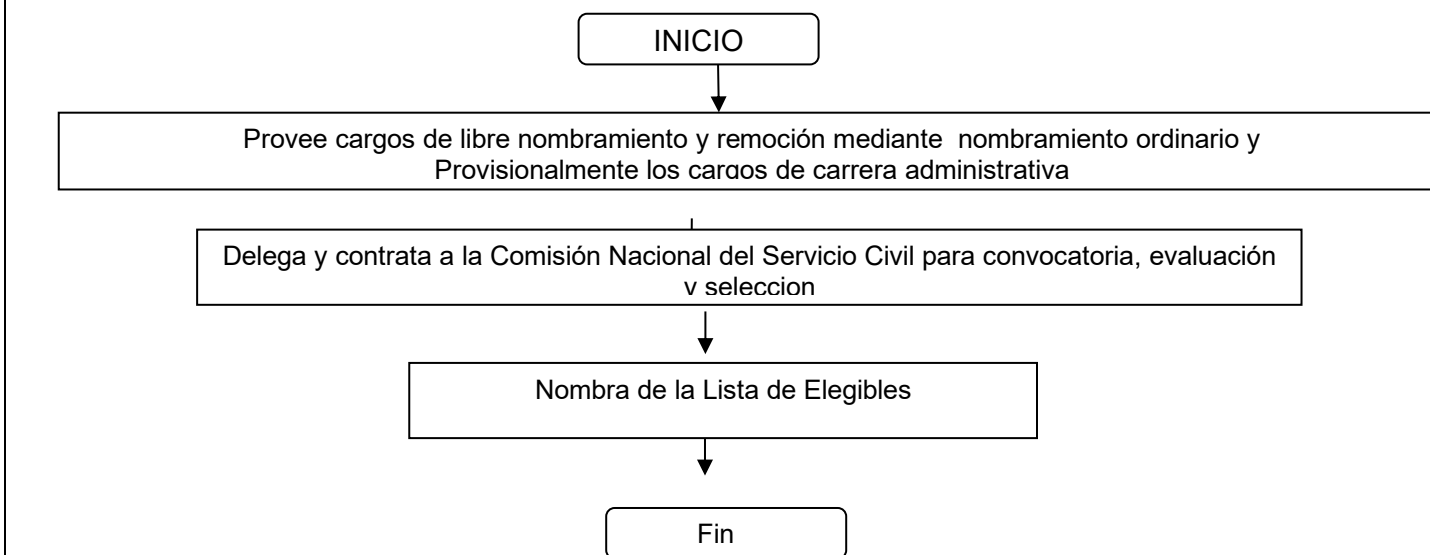
# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

## 7-DIAGRAMA DE FLUJO: SELECCIÓN DE PERSONAL

### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS





**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

1.PROCESO	GESTION TALENTO HUMANO
2. PROCEDIMIENTO 003	INDUCCION A SERVIDORES
3. DEPARTAMENTO	Departamento Desarrollo Administrativo
4. OBJETIVO	Ayudar a los nuevos Servidores introduciendo un sentimiento de pertenencia y aceptación para generar entusiasmo hacia la institución sobre los conceptos generales de la entidad, especialmente la plataforma estratégica (misión, visión y código de ética), la estructura organizacional y sus deberes con la administración Municipal.
5. BASE LEGAL	Ley 909 de 2004

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 003: INDUCCION A SERVIDORES				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
		1. Recopilar y organizar la información como la visión,		-

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.inderpalmira.gov.co](http://www.inderpalmira.gov.co) E-mail: [inderpal@gmail.com](mailto:inderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

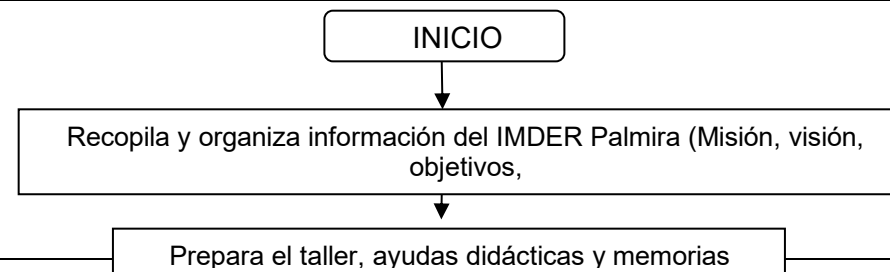
Versión : 2

Fecha: de 2.014

DEPARTAMENTO General	DEPARTAMENTO General Talento Humano	normas, procesos, procedimientos y métodos relacionados con la gestión pública general y estructura organizacional del IMDER Palmira.		
		2. Preparar el taller, seminario, las ayudas didácticas y memorias que apoyaran la capacitación.	Talleres , charlas	- Riegos.9*Des actualización de los servidores, desconocimientos de normas
		3. Programar y convocar a los Servidores ingresados al IMDER Palmira para que reciban los talleres.	Oficio de programación	.
		4. Exponer los temas propuestos y resolver dudas e inquietudes expresadas en el taller.		

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO: INDUCCIÓN A SERVIDORES

#### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**

**Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com**



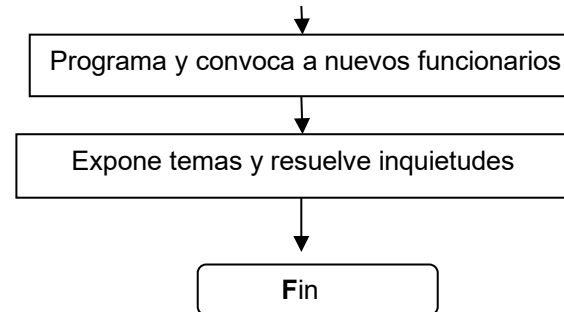
**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014



1.PROCESO	GESTION TALENTO HUMANO
2. PROCEDIMIENTO 004	CAPACITACIÓN A SERVIDORES
3. DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO General
4. OBJETIVO	Actualizar, mantener e incrementar la idoneidad de los empleados del IMDER Palmira en cada una de las áreas en que se desarrollan con el propósito de generar eficiencia y eficacia mediante el desarrollo de planes y programas de capacitación de los mismos.
5. BASE LEGAL	Ley 909 de 2004



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 004 :CAPACITACION A SERVIDORES				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
DEPARTAMENTO General	DEPARTAMENTO General	1. Establecer políticas generales para el desarrollo y actualización del personal para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación P.I.C.	Plan de capacitación	Riesgo: desconocimiento de procedimientos Control: capacitación permanente y actualización de normas vigentes.
		2. Determinar las necesidades de capacitación del personal por áreas) de inducción, misional, técnica, de gestión), tomando para ello las siguientes modalidades (cursos, experiencia, pasantías, visitas e intercambios institucionales) para ello se usará encuestas y demás herramientas que permitan determinar las reales necesidades de los Servidores del IMDER Palmira .	Encuestas	
	Talento Humano	3. Consolidar la información y de conformidad con las directrices y los recursos existentes realizar el proyecto de Plan Institucional de Capacitación y en ellos establecer la forma de acceso a los programas del mismo, los requisitos a llenar, los niveles de autorización para la aprobación de participación en los eventos programados y someterlos a consideración del el Gerente.	Plan de capacitación	
DEPARTAMENTO General	DEPARTAMENTO	4. Analizar las necesidades, ordenar los ajustes necesarios y someter a consideración para aprobación de capacitaciones.		

**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**

**Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com**



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

	General Talento Humano	5. Coordina la difusión, ejecución, evaluación y actualización de las necesidades de capacitación.	Plan de capacitación	
		6. Revisa, da visto bueno y pasa al Gerente.		
Gerente	Gerente	7. Revisa y firma y devuelve a la DEPARTAMENTO General.		

7. DIAGRAMA DE FLUJO: CAPACITACIÓN A SERVIDORES	
DEPARTAMENTO GENERAL	GERENTE
	INICIO ↓



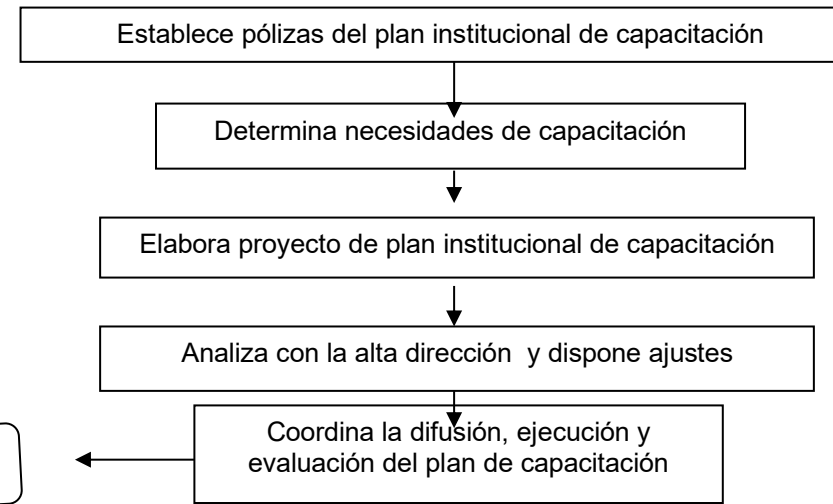
**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014



1. PROCESO	GESTION TALENTO HUMANO
2. PROCEDIMIENTO 005	EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CALIFICACION DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA
3. DEPARTAMENTO	Departamento Desarrollo Administrativo
4. OBJETIVO	Verificar que los Servidores escalonados en carrera mantengan los méritos y condiciones exigidos para el desempeño de su cargo.
5. BASE LEGAL	Ley 443 de 1998



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Ley 909 de 2004 Articulo 38 – 40

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 005 : EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CALIFICACION DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
DEPARTAMENTO General	DEPARTAMENTO General	1. Establecer mecanismos y realizar eventos con el fin de capacitar a los Servidores evaluadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.	.capacitaciones	Riesgo: insuficiente información para evaluar Control: capacitación a directivos
		2. Disponer y coordinar la elaboración del plan anual de gestión para la respectiva dependencia el cual sirve como marco de referencia para la concertación de los objetivos con cada empleado dentro del proceso de evaluación del desempeño.		
	Jefe y funcionario a	3. Concertar conjuntamente los objetivos y metas a lograr en	Formato Concertación	.

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

	evaluar	el periodo a calificar los cuales deben estar igualmente acordados con los objetivos y metas de la dependencia y previstos dentro del plan anual de gestión aprobado.	de objetivos y metas	
DEPARTAMENTO General	DEPARTAMENTO General	4. Comunicar a los jefes inmediatos de los Servidores escalonados en carrera administrativa de su deber de evaluar el desempeño laboral por el periodo anual en Dos periodos comprendidos entre 01 de febrero al 31 de julio - y del 01 de agosto al 31 de enero. Sobre los casos que deba realizarse evaluaciones parciales como cuando se presenta cambio de jefe, cambio definitivo de empleo como resultado de traslado, cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones o por asumir por encargo las funciones de otro.		
		5. Aclarar dudas que se presenten tanto de los calificadores como de los calificados, verificando la objetividad que se requiere.		
		6. Resolver llegado el caso, las solicitudes de impedimento o recusación presentadas de conformidad con las normas vigentes.		
	Jefe y Servidor a evaluar	7. Identificar conjuntamente las limitaciones técnicas y humanas en el desarrollo de las actividades planteadas.	Formato de calificación	
		8. Establecer conjuntamente los resultados alcanzados durante el periodo a evaluar, con fundamento en los objetivos trazados.	Calificación de servicios.	

**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**

**Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)**



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

DEPARTAMENTO General		9. Proceder a evaluar junto con el funcionario a calificar el desempeño laboral de este, dentro del periodo señalado para el efecto y los términos y condiciones establecidas por los formatos de calificación y las normas legales vigentes sobre la materia.		Riesgo: calificación subjetiva Control: Recurso de reposición
		10. Notificar la calificación al funcionario y las observaciones formativas pertinentes y enviar formulario de calificación a la DEPARTAMENTO Administrativa La notificación se adelantara de conformidad con las disposiciones del Código Contencioso Administrativa.		
	DEPARTAMENTO General	11. Presentar al Gerente informes sobre los resultados obtenidos en las calificaciones de servicios.	Incentivos	
DEPARTAMENTO General	Jefe inmediato	12. Analizar la calificación y si no esta de acuerdo con la misma interponer los recursos de reposición, apelación y queja de conformidad con las disposiciones del Código Contencioso Administrativo. En todo caso el recurso de reposición se presentara dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la calificación.		
	Auxiliar Administrativo	13. Archivar expediente en hoja de vida del funcionario		

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FUNCIONARIO Y JEFE INMEDIATO



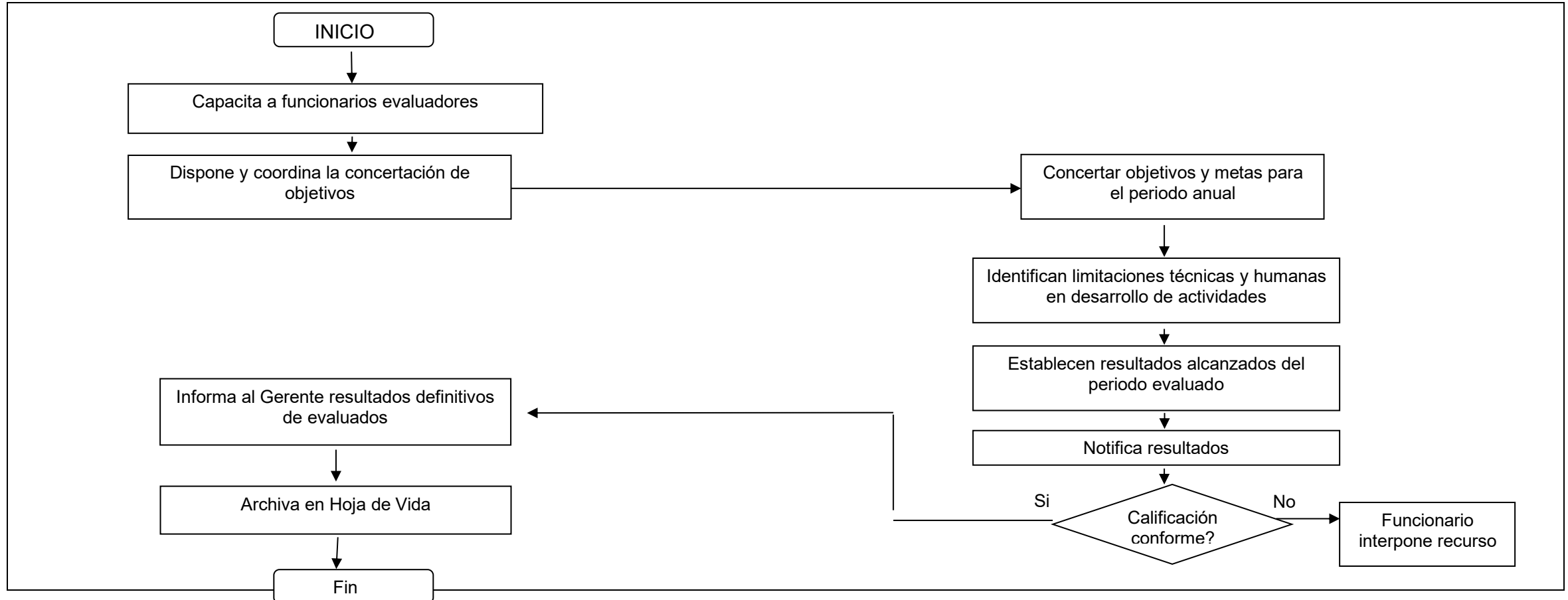
**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014





**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

--

1.PROCESO	GESTION TALENTO HUMANO
2. PROCEDIMIENTO 006	NOMBRAMIENTO ORDINARIO
3. DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO de Servicios Administrativos y de Gobierno
4. OBJETIVO	Proveer el recurso humano necesario para garantizar el servicio en cumplimiento de los objetivos institucionales mediante expedición de actos administrativos.
5. BASE LEGAL	Ley 136 de 1994 Articulo 91



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO006 : NOMBRAMIENTO ORDINARIO				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Departamento Desarrollo Administrativo	Director Desarrollo Administrativo	1. Detectar las vacantes definitivas que se presentan en cargos de libre nombramiento y remoción		Riesgo: que se poseione a persona sin todos los requisitos
		2. Analizar las formas posibles de provisión, bien sea mediante nombramiento ordinario, traslado o encargo, los encargos no puede superar los 6 meses si es personal de carrera.		Control: verifica datos en hoja de vida
		3. Comunicar al Gerente sobre la vacante y las posibilidades de provisión.		
Despacho Alcaldía	Gerente	4. Consultar en las Hojas de Vida los aspirantes a ocupar cargos en el IMDER Palmira, decidir forma de provisión y designar la persona seleccionada para provisión del cargo.		
Departamento Desarrollo Administrativo	Director Desarrollo Administrativo	5. Proyectar el nombramiento ordinario y coordinar la digitación del Resolución.	Resolución	
	DEPARTAMENTO	6. Digitar el proyecto de Resolución numerado y fechado en tres (3) originales y pasa al DEPARTAMENTO de servicios	Resolución de nombramiento	

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

		Administrativo y de Gobierno para su revisión.		
Despacho Alcaldía	Gerente	7. Revisar, firmar y pasa a la Departamento Desarrollo administrativos y DEPARTAMENTO de Gobierno Convivencia y seguridad ciudadana.		
Departamento Desarrollo Administrativo	Director Desarrollo Administrativo-Auxiliar Administrativo	8. Asentar en el consecutivo de Resolución un original firmado, otro original se archiva en la carpeta de la historia laboral del funcionario. (Por ser funcionario activo la historia laboral reposa en la Departamento Desarrollo administrativos la cual debe estar debidamente foliada con lápiz)	Resolución	
		9. Notificar el Resolución mediante oficio en el cual se comunica el contenido del Resolución y los documentos que deben ser allegados para la posesión (Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, pasado judicial y certificado médico). Al oficio se le anexa un original del Resolución. En el mismo acto se le hace saber al designado que tiene quince (15) días de plazo a partir de la notificación para allegar los documentos.	Oficio de notificación	
		10. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos por las normas vigentes y concertar con el Director desarrollo Administrativo la posesión del designado cuando este haya acreditado la totalidad de requisitos exigidos y diligencia el formato de acta respectiva con la fecha y numeración correspondiente y la pasa al DEPARTAMENTO	Acta de posesión	
	Director Desarrollo	11. Firmar el acta de posesión, la hace firmar del poseionado y del señor Gerente.		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Departamento Desarrollo Administrativo	Administrativo			
	Auxiliar Administrativo	12. Entregar original firmada del Acta de Posesión al interesado y dispone el archivo de otro original en la historia laboral y la última original reposará en el consecutivo de Actas de Posesión.		
	Director Desarrollo Administrativo- Auxiliar Administrativo	13. Adelantar proceso de inducción general, presentándole los estatutos, reglamentos, dependencias, Servidores y relacionarlo con la DEPARTAMENTO, Departamento o Departamento correspondiente para que éste realice la inducción específica del cargo.		
		14. Disponer la apertura de carpeta para el nuevo funcionario anexando formato único de hoja de vida y sus respectivos soportes, original del Resolución de nombramiento, acta de posesión y soportes exigidos.		
		15. Adelantar los trámites necesarios para el manejo de pensiones, salud, ARP y cesantías de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y acorde a la elección realizada por el nuevo funcionario, así como la actualización de nómina, apertura de cuenta bancaria, expedición de carnés y presentación oficial del funcionario en caso de ser necesario por relacionarse con otras entidades.	Afiliación EPS Afiliación AFP Apertura cuenta bancaria	



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

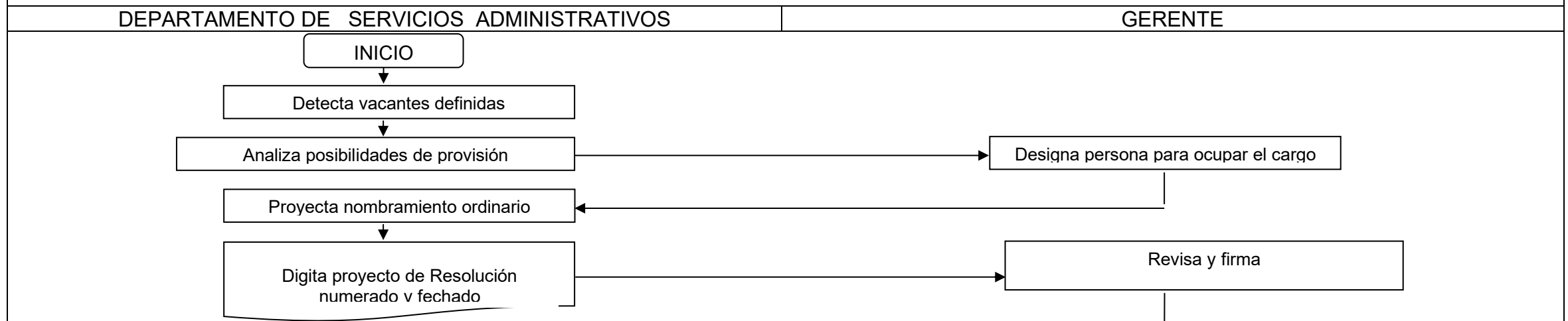
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO: NOMBRAMIENTO ORDINARIO





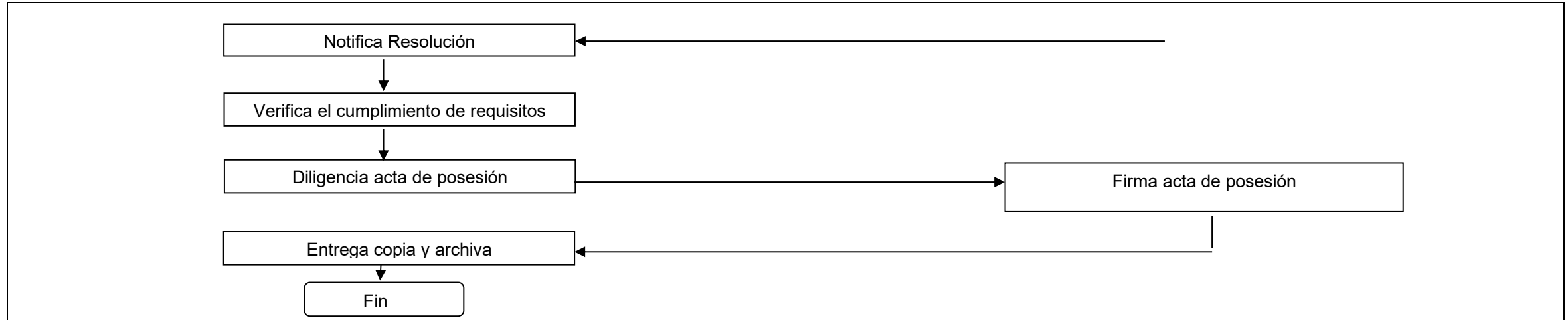
**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014



1.PROCESO

TALENTO HUMANO



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

2. PROCEDIMIENTO 007	REALIZACION DE TRASLADOS
3. DEPARTAMENTO	Departamento Desarrollo Administrativo
4. OBJETIVO	Establecer los parámetros para realizar reubicaciones y los traslados de los servidores con el fin de cubrir las necesidades presentadas en el ente territorial.
5. BASE LEGAL	Ley 136 de 1994 Artículo 91

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 007 :REALIZACION DE TRASLADOS				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
		1. Detectar posibles rotaciones de personal o vacantes definitivas que puedan ser cubiertas con otras personas ya vinculadas a la		



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Departamento Desarrollo Administrativo	Director Desarrollo Administrativo	entidad y consultar con el Gerente sobre conveniencia y procedencia.		
		2. Verificar que las funciones, requisitos de los cargos ocupados y a ocupar por el funcionario objeto de traslado sean iguales o similares y el nivel salarial y jerárquico sea el mismo.	Nomina de empleados	
		3. Verificar el cumplimiento de requisitos del funcionario para ocupar el nuevo cargo.		Riesgo: posesionar sin lleno de requisitos.
		4. Proyectar Resolución de traslado con fecha y numeración en la cual debe estipularse la fecha partir de la cual se hará efectivo el traslado y toma de posesión del nuevo cargo. Coordinar su digitación y pasar a DEPARTAMENTO par su revisión como requisito primordial.		
	DEPARTAMENT O	5. Digitar el Resolución con fecha y numeración	Resolución de traslado	
	Director Desarrollo Administrativo	6. Revisar, y dar el visto bueno y pasa al Despacho del Gerente.		
Despacho Gerente	Gerente	7. Revisar y firmar y devolver al Departamento Desarrollo Administrativo.		
Departamento Desarrollo Administrativo	DEPARTAMENT O y Auxiliar Administrativo	8. Notificar personalmente mediante oficio el Resolución entregando al interesado una original firmada y dispone el archivo en la historia laboral de otra original y la última la archiva en el consecutivo de Resolución dándole así aplicabilidad a la tablas de retención documental	Oficio de notificación	

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

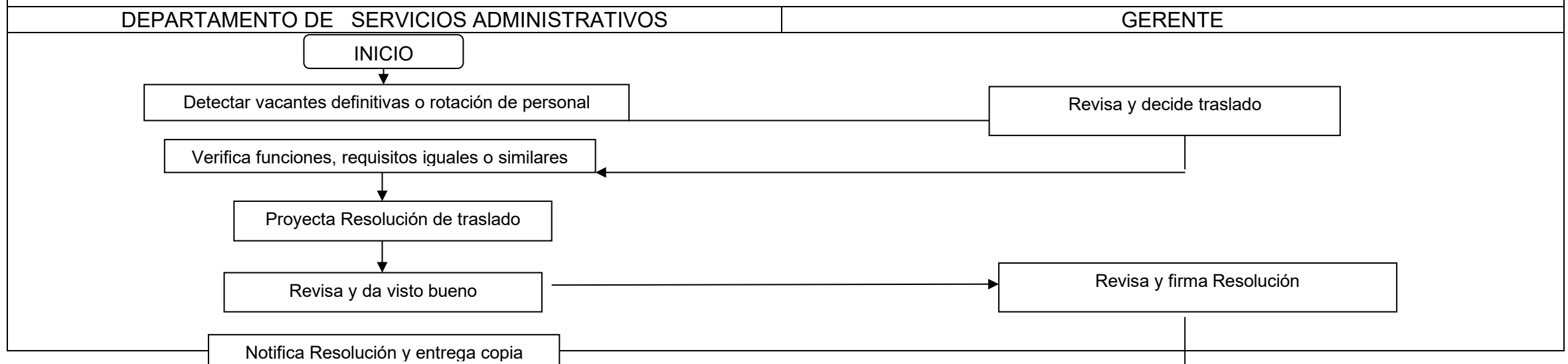
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO: REALIZACIÓN DE TRASLADOS





INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

1. PROCESO	GESTION TALENTO HUMANO
2. PROCEDIMIENTO 008	REALIZACION DE ENCARGOS
3. DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GOBIERNO
4. OBJETIVO	Proveer temporalmente una vacante definitiva o temporal con un funcionario vinculado a la entidad como titular de otro empleo..
5. BASE LEGAL	Ley 136 de 1994 Ley 443 de 19998 Articulo 8 Ley 909 de 2004

## 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 008:REALIZACION DE ENCARGOS

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003  
Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Departamento Administrativo-Despacho Alcaldía	Director Administrativo - Gerente	1. Detectar y prever las vacancias definitivas o temporales que se presenten o pudiesen presentarse tomando en cuenta la programación de vacaciones, licencias de maternidad, comisiones de estudio, licencias no remuneradas, entre otros.		
		2. Identificar el tipo de vacante, el período de la misma, las funciones y requisitos del cargo y los empleados que pudiesen tener derecho a ocuparla y que reúnan los requisitos.	Hojas de vida	Riesgo: empleados sin requisitos Control: Verificación hoja de vida
		3. Comunicar al Gerente y superior inmediato del cargo vacante sobre la posibilidad de encargar a otro funcionario obteniendo su Visto bueno.		

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
		4. Proyectar el Resolución realizando el encargo tomando en cuenta: <ul style="list-style-type: none"><li>• Que el empleado designado cumpla los requisitos</li></ul>		Riesgo: exceder los términos legales del encargo

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Departamento Desarrollo Administrativo	Director Desarrollo Administrativo	<p>establecidos para el empleo objeto del encargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que tratándose de una vacancia temporal el encargo se hará hasta por el término de esta.</li> <li>• Tratándose de vacante definitiva en un empleo de libre nombramiento y remoción será hasta nueva orden del nominador.</li> <li>• Que en el acto debe quedar claro si el funcionario ejercerá plenamente las funciones del cargo y si deberá o no desligarse del cargo del cual es titular o ejercerá simultáneamente los dos (2) cargos.</li> </ul>		Control: Responsabilidad disciplinaria, contenciosa y/o fiscal.  Control: verificación exacta del sueldo y nivel Verificación puntal de novedades
	DEPARTAMENT O	5. Digitar proyecto fechado y numerado del Resolución en tres (3) originales.	Resolución	
	Director Desarrollo Administrativo	6. Revisar y pasar para la firma del Gerente		
Despacho Alcaldía	Gerente	7. Firmar y devuelve el Resolución al Departamento Desarrollo Administrativos y a la DEPARTAMENTO de Gobierno convivencia y seguridad ciudadana.	Resolución	
Departamento Desarrollo Administrativo	Director Desarrollo Administrativo	8. Disponer lo necesario para adelantar los procesos de comunicación de la decisión y perfeccionamiento del Resolución, para lo cual notifica mediante oficio y entrega original del Resolución al funcionario interesado, otro original lo anexa a la historia laboral y el último original se archiva en el consecutivo de Resoluciones dándole así aplicabilidad a la tabla de retención documental.		

**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**

**Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)**



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

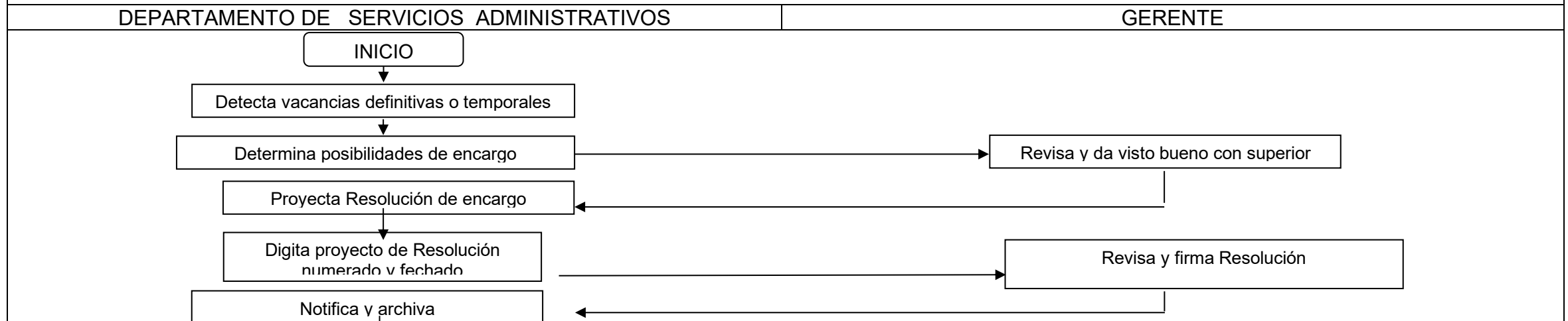
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO: REALIZACIÓN DE ENCARGOS





**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Introduce novedades en nómina	
1.PROCESO	GESTION TALENTO HUMANO
2. PROCEDIMIENTO 008	REALIZACION DE ENCARGOS CON VACANCIA DEFINITIVA Fin
3. DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GOBIERNO
4. OBJETIVO	Proveer temporalmente una vacante definitiva o temporal con un funcionario vinculado a la entidad como titular de otro empleo..
5. BASE LEGAL	Ley 136 de 1994 Ley 443 de 1998 Articulo 8 Ley 909 de 2004

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 009:REALIZACION DE ENCARGOS CON VACANCIA DEFINITIVA				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Departamento Desarrollo Administrativo- Despacho Alcaldía	Director Desarrollo Administrativo - Gerente	<p>1. Acto administrativo mediante el cual se declara la vacancia definitiva de un cargo de carrera administrativa.</p> <p>2. Solicitud de autorización de la provisión del encargo a la Comisión Nacional del Servicio civil suscrita y firmada por el representante legal de la entidad o quien tenga delegada dicha función, caso en el cual deberá remitir copia del acto administrativo de delegación.</p> <p>Esta solicitud debe contener:</p> <p>2.1. Manifestación de los cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 1ro del Resolución 4968 del 07 de diciembre del 2007.</p> <p>2.2. Indicar el número de empleos a proveer, así como la manifestación clara y expresa de la denominación código y grado, conforme en lo dispuesto en los Resolución 785 de 2005 y 2489 de 2006.</p> <p>2.3. Indicar si el empleo fue reportado a la oferta pública de empleos de carrera. OPEC, señalando su código de identificación.</p> <p>2.4. Certificación suscrita por el representante legal de la entidad, mediante la cual manifieste que se agotó el procedimiento para la concesión de encargos y que el servidor público con derechos de carrera cumple con los requisitos establecidos en el artículo 24 de la ley 909 de 2004.</p> <p>2.5. Certificación suscrita por el representante legal de la</p>		
-----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002 Fax: 2864003

Página Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

		entidad mediante la cual manifieste que el empleo mediante el cual se solicita autorización se encuentra en vacancia definitiva y que no está haciendo desempeñado por servidor alguno.		
		<p>3.Estudio de verificación y cumplimiento de requisitos</p> <p>3.1. Que el encargo recaiga sobre empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior.</p> <p>3.2. Que cumpla el perfil de competencia exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los estudios y experiencias.</p> <p>3.3. Que posea actitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.</p> <p>3.4. que no tenga sanciones disciplinarias en el último año.</p> <p>3.5. Que ultima evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente.</p>	Hojas de vida	Riesgo: empleados sin requisitos Control: Verificación hoja de vida
		4.Publicación de los estudios : o5 días hábiles		
Departamento Desarrollo Administrativo	Director Desarrollo Administrativo	5.En caso de que un funcionario de carrera se vea afectado por la preferencia tiene un plazo de 03 días dentro de los 05 días hábiles de la publicación para presentar por escrito reclamación e primera instancia ante la comisión de personal de la entidad.		
	DEPARTAMENTO	6. Provisión Del encargo. Elaboración de acto administrativo	Resolución	

**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**

**Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com**



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

1.PROCESO	GESTION TALENTO HUMANO
2. PROCEDIMIENTO 010	LICENCIA ORDINARIA
3. DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO General, Contabilidad y Tesorería
4. OBJETIVO	Garantizar a los Servidores el derecho de ausentarse del trabajo hasta por 90 días, prorrogables noventa días más, cuando medie justa causa sin percibir el salario correspondiente durante este período.
5. BASE LEGAL	Decreto 1950 de 1973



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 010 :LICENCIA ORDINARIA				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
DEPARTAMENTO General	Interesado	1. Redactar comunicación dirigida al Gerente solicitando la licencia y señalando el periodo de la misma, suscribirla al SISDOC y pasarla al Departamento Talento Humano.	Solicitud escrita	
	DEPARTAMENTO General	2. Verificar que la solicitud sea justa y clara y que el término se encuentre dentro de los límites permitidos por la Ley (noventa días inicial y prórroga de noventa 90 días continuos o discontinuos al año, cuando medie justa causa), para lo cual consultará la hoja de vida del funcionario.		Riesgo: proliferación de licencias Control: verificación de justa causa.
		3. Decidir sobre el otorgamiento de la licencia tomando en cuenta la opinión del superior inmediato del Servidor interesado en la licencia, si la decisión es positiva se visará y pasará comunicación al Gerente. Si es negativa así lo consignará y pasará a esta misma dependencia quien comunicará al interesado y archivará solicitud en hoja de vida del funcionario.		
		4. Proyectar resolución fechada y numerada concediendo la licencia, en casos positivos y coordinará la digitación.	Resolución motivada	
DEPARTAMENTO General	DEPARTAMENTO General	5. Digitar e imprimir en tres (3) originales y pasarla al Departamento Desarrollo Administrativos para revisión y ajustes y remitir al Gerente.	Resoluciones	
		6. Revisar y dar visto bueno		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Página Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

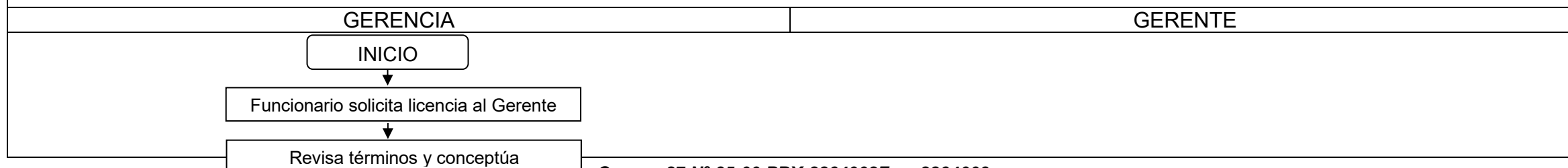
## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Despacho Alcaldía	Gerente	7. Firmar y devolver al Departamento Desarrollo Administrativos.		
DEPARTAMENTO General.	DEPARTAMENTO O y Auxiliar Talento Humano	8. Radicar resolución, y archivar un original en consecutivo de resoluciones. Se notifica mediante oficio el contenido de la resolución al Servidor interesado y se archiva otro original en historia laboral y la última original se entrega con el oficio al Servidor.	Oficio de notificación	
DEPARTAMENTO General	Talento Humano	9. Disponer modificación en las novedades de nómina para los periodos respectivos.	Novedades de nómina	
		10. Verificar que el funcionario se reintegre oportunamente, vencido el término de la licencia que solicite prórroga de la misma.		Riesgo: no reintegro oportuno Control: Régimen disciplinario y declaratoria de abandono del cargo.

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO: LICENCIA ORDINARIA



**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**

**Página Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)**



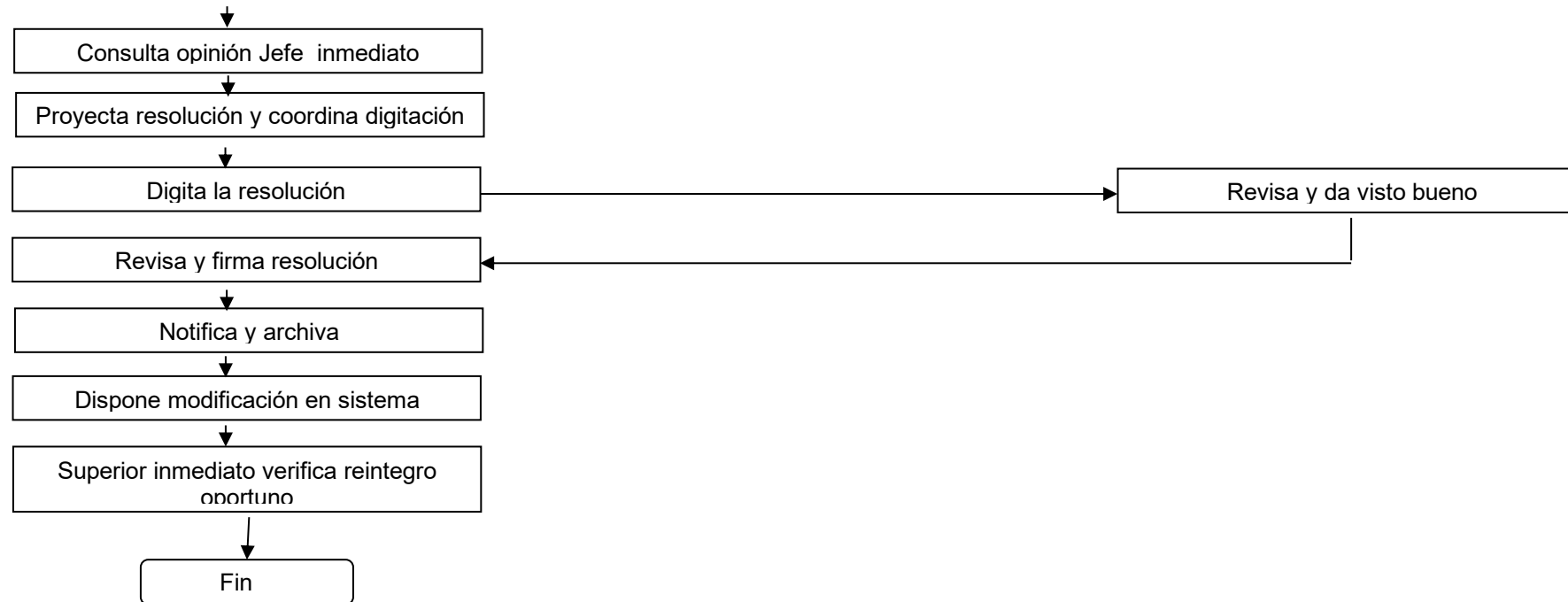
**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014





**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

1.PROCESO	GESTION TALENTO HUMANO
2. PROCEDIMIENTO 011	CONCESION DE VACACIONES
3. DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO General
4. OBJETIVO	Proporcionar el merecido descanso a los Servidores de disfrutar quince (15) días hábiles de descanso remunerado por cada año de servicio de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Derivado de su propia relación laboral y que se encuentra constitucional mente reconocida.
5. BASE LEGAL	Resolución 3135 de 1968 Art. 8, 9, 10, 11 ,12 Resolución 1045 de 1978 art. 8 Resolución 1848 de 1969 Art. 45 y 48 Resolución 2150 de 1995 Art. 36



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO11:CONCESION DE VACACIONES				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
DEPARTAMENTO General	DEPARTAMENTO General	1. Realizar al comenzar de cada año la programación de vacaciones concertando con los empleados las fechas, en coordinación con el Gerente, dando prioridad a quien tiene vacaciones acumuladas.	Programación de vacaciones	Riesgo: periodos inadecuados para disfrute Control: seguimiento a programación
		2. Comunicar a todos los Servidores sobre el periodo asignado para tomar sus vacaciones	Circular	
		3. Proyectar la resolución reconociendo el periodo vacaciones y pasa para digitación		
	DEPARTAMENTO	4. Digitalizar la resolución numerada y fechada en dos (2) originales e imprime para pasarla al DEPARTAMENTO para revisión y ajustes.	Resolución	
	Auxiliar Administrativa	5. Revisar y firmar la resolución y pasarla al Despacho del Gerente		
Gerente	Gerente	6. Firmar la resolución, devolviendo los tres (3) originales firmados por la DEPARTAMENTO General.		
DEPARTAMENTO General	Auxiliar Administrativa	7. Disponer archivo de los originales, una para el consecutivo de resoluciones y otra para la historia laboral del funcionario.		
	Auxiliar Administrativa	8. Verificar que el funcionario se reintegre oportunamente vencido el término de las vacaciones		Riesgo: dificultades en el reemplazo Control: rotación de

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Página Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

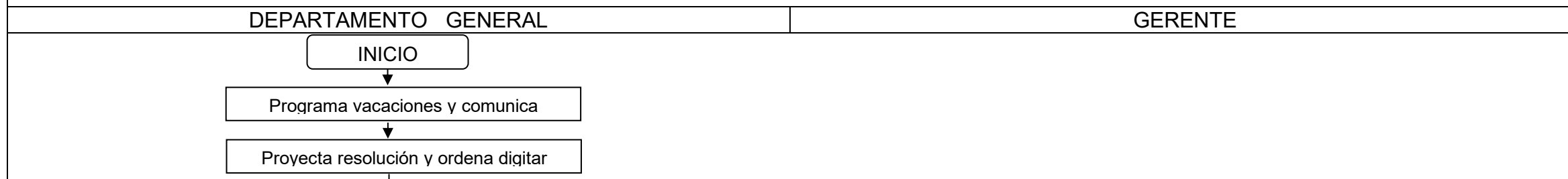
DEPARTAMENTO General				personal
	DEPARTAME NTO General	9. Coordinar la suspensión de vacaciones por motivos contemplados en las normas legales vigentes, dejando constancia escrita en la hoja de vida del funcionario se hubiese necesidad de ello.		Riesgo:: no reintegro oportuno Control: Régimen disciplinario y declaratoria de abandono del cargo
		10. Plasmar en medio magnético los periodos de vacaciones liquidados y disfrutados de los empleados.		

NOTA 1: Las vacaciones podrán aplazarse por necesidad del servicio antes de iniciarse de los cual se dejará constancia escrita en la hoja de vida.

NOTA 2: Las vacaciones se podrán pagar en dinero solo en los casos contemplados en las normas legales vigentes, para lo cual se expedirá resolución motivada y proyectada por la DEPARTAMENTO General siguiendo el mismo proceso de perfeccionamiento de las demás resoluciones de la DEPARTAMENTO. El pago en nómina debe ser autorizada por el Gerente.

NOTA 3: Sólo podrán aplazarse hasta tres (3) periodos vacaciones, siempre que ello obedezca a necesidades del servicio (acumulación máxima).

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO: CONCESIÓN DE VACACIONES



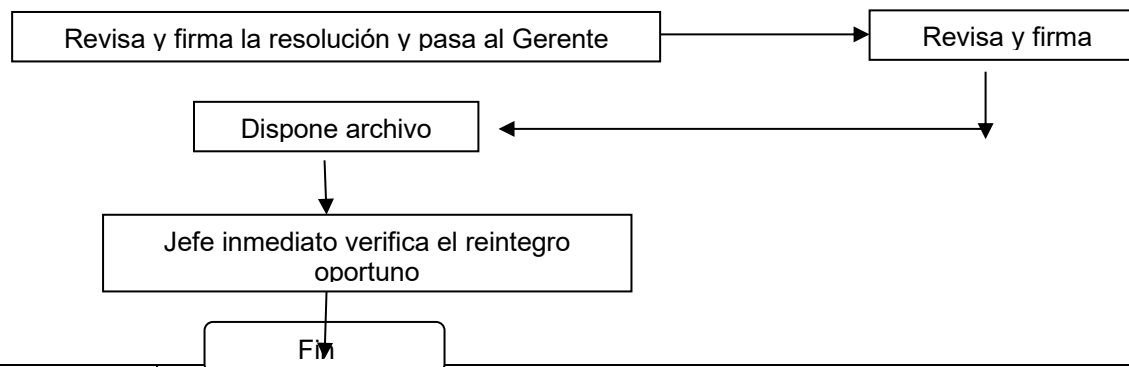


INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014



1.PROCESO	GESTION TALENTO HUMANO
2. PROCEDIMIENTO 012	RETIRO DEL SERVICIO DE EMPLEADOS PUBLICOS
3. DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO General
4. OBJETIVO	Oficializar el retiro del servicio de empleados públicos de libre nombramiento y remoción tomando él cuenta las causales establecidas en las normas vigentes sobre la materia proporcionándoles los beneficios legales a que tiene derecho hasta el momento que laboro en la administración municipal
5. BASE LEGAL	Por voluntad del nominador: Decreto 2400 de 1968 Art. 26 Decreto 1950 de 1973 Art. 107 Art. 315 de la Constitución Nacional Por renuncia: Decreto 2400 de 1968 Art. 27 Decreto 1572 de 1998 Art. 134 Decreto 1950 de 1973 Art. 110, 111, 112, 113, 115, 116



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Por supresión de empleo  
Decreto 2400 de 1968 Art. 28  
Decreto 1572 de 1998 Art. 139  
Decreto 1173 de 1999  
Decreto 2316 de 1997 Art. 1-7  
Decreto 1950 de 1973 Art. 244    Decreto 1568 de 1998 Art. 44

## 6.DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 012:RETIRO DEL SERVICIO DE EMPLEADOS

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
DEPARTAMENTO General	DEPARTAMENTO General	1.Determinar la ocurrencia de una causal de retiro del servicio : <ul style="list-style-type: none"><li>• Por voluntad del nominador en caso de ser un empleo de libre nombramiento y remoción.</li><li>• Por renuncia regularmente aceptada: es decir cuando dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de esta el Gerente ordena y firma la resolución aceptando la misma.</li><li>• Por supresión del empleo.</li><li>• Por invalidez absoluta: previa certificación de la EPS correspondiente.</li><li>• Por edad o por retiro con derecho a pensión de jubilación según datos de la hoja de vida y/o la entidad de seguridad social la cual está afiliado el funcionario.</li><li>• Por muerte.</li></ul>		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Por destitución, previo el desarrollo de un proceso disciplinario.</li></ul> <p>.Por abandono del cargo, en los casos en que el funcionario se ausente por más de tres (3) días hábiles continuos del empleo sin causa alguna o cuando vencidos los términos de encargos, licencias, comisiones, permisos o cualquier otra situación administrativa, no se reintegren al servicio, de conformidad con las normas legales.</p>		
Gerente	Gerente	2. Disponer los términos y condiciones en que se haga el retiro y ordenar proyectar los actos administrativos a que hubiese lugar.		
DEPARTAMENTO General	DEPARTAMENTO General	3. Proyectar los actos administrativos de retiro así: <ul style="list-style-type: none"><li>- En los casos de insubsistencia: Resolución no motivado</li><li>- En caso de renuncia: resolución aceptando la misma</li><li>- Por supresión del empleo: resolución especificando el Resolución de supresión</li><li>- Por invalidez: resolución motivada con fundamentos en el dictamen de la EPS y/o comisión de calificación de invalidez</li><li>- Por pensión de jubilación o edad de retiro forzoso: resolución</li><li>- Por destitución: Resolución motivado</li><li>- Por abandono del cargo: Resolución motivado declarando la vacante definitiva por abandono del cargo.</li><li>- Todos los actos administrativos se proyectan fechados y numerados motivada por muerte: resolución motivada declarando vacante del cargo.</li></ul>	*Resolución *Resolución	Riesgo: retiro por causa injustificada Control: verificación previa de causal

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

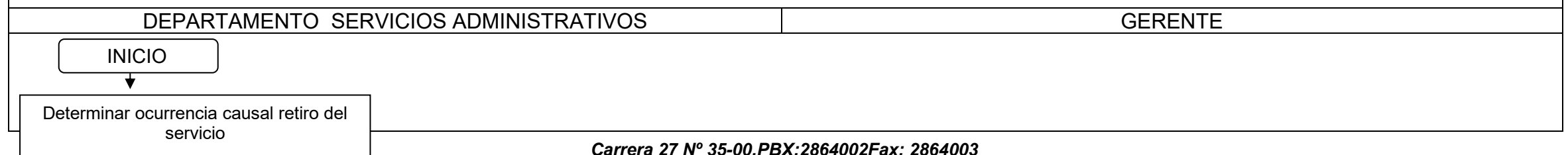
## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

DEPARTAMENTO General	Auxiliar Administrativo	4. Digitar la resolución o Resolución en 3 originales y pasa a revisión de la DEPARTAMENTO General.	Resoluciones	
	DEPARTAMENTO General	5. Revisar y dar visto bueno para pasar al Gerente		
	Gerente	6. Revisar y firmar la resolución o Resolución en 3 originales y devuelve a la Departamento Desarrollo administrativos.		
	Auxiliar Administrativo	7. Notificar la resolución o Resolución y dispone la entrega de un original a el ex funcionario, otra original se archiva en el consecutivo y la última origina se archiva en la historia laboral.		
	DEPARTAMENTO General	8. Coordinar con el superior inmediato del funcionario retirado la entrega del puesto de trabajo y los elementos devolutivos asignados para su uso y /o custodia, los carnés de identificación y otros.		Riesgo: que el funcionario no entregue el puesto de trabajo Control: No pago prestaciones
DEPARTAMENTO General	DEPARTAMENTO General	9. Verificar que el funcionario retirado se encuentre a paz y salvo con las distintas dependencias de la entidad y liquidar.		

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO: RETIRO DEL SERVICIO DE EMPLEADOS PÚBLICOS





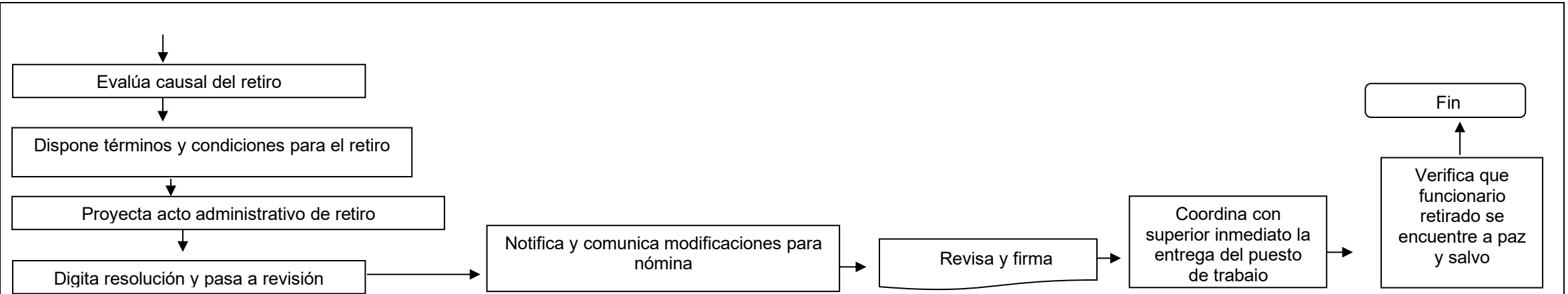
**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014



1. PROCESO	<b>TALENTO HUMANO</b>
2. PROCEDIMIENTO 014	ELABORACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
3. DEPARTAMENTO	Gerente ,DEPARTAMENTO General
4. OBJETIVO	Proyectar los actos administrativos que deba expedir el Gerente, los cuales son de directa responsabilidad y no se encuentran asignados a otra área o funcionario.
5. BASE LEGAL	Código Contencioso Administrativo



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 013: ELABORACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Gerente	GERENTE	1. Dar instrucciones a la DEPARTAMENTO General sobre estos actos administrativos a proyectar.		-
	DEPARTAMENTO General / Jurídica	2. Allegar la información necesaria para proyectar el acto administrativo y disponer digitación.	Acto administrativo	-
		3. Digitar, fecha y numera acto administrativo en tres originales y pasarlo al Jurídico en caso de considerarse necesario su revisión y visto bueno.		Riesgo: mal manejo de información confidencial Control: Centralizar expedición.
DEPARTAMENTO General	DEPARTAMENTO General/ Jurídica	4. Revisar, estudiar la legalidad, dar visto bueno y pasa a Despacho del Gerente.		
Gerente	GERENTE	5. Revisar, firmar y pasar a Gerente.		
		6. Radicar y enviar originales al área correspondiente. Coordinar su publicación y la difusión de los actos		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

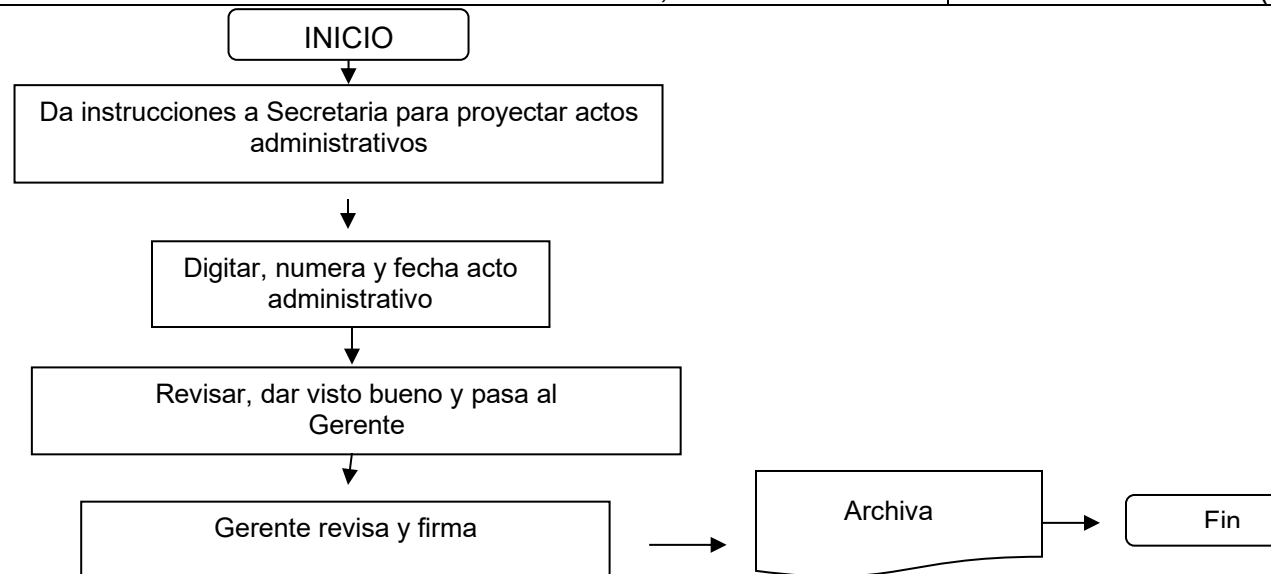
Fecha: de 2.014

administrativos de carácter general.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS , GOBIERNO

(DEPARTAMENTO DE DESPACHO)





**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

## Desarrollo Institucional

1.PROCESO	DESARROLLO INSTITUIONAL
2. PROCEDIMIENTO 001	ELABORACION DEL PLAN DE ADQUISICIONES
3. DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO General
4. OBJETIVO	Presentar al IMDER Palmira el plan general de compras en un periodo fiscal y convertirlo en una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico basado en las necesidades de equipo y elementos de consumo indispensable para el normal funcionamiento del Instituto.
5. BASE LEGAL	Ley 598 de 2000 Ley 80 de 1993 Resolución 111 de 1996 - Ley 819 de 2003

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 001 : ELABORACION PLAN DE ADQUISICIONES				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
DEPARTAMEN	DEPARTAMENTO General	1. Establecer necesidades de bienes de consumo y devolutivo que requiera cada Departamento.		



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

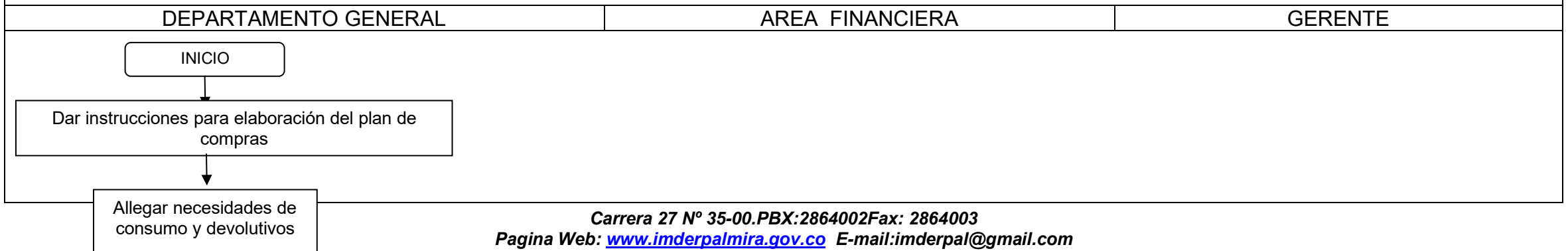
## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

TO General	Almacenista General	2. Proyectar plan de compras para el año siguiente tomando en cuenta las restricciones presupuestales en coordinación con el Banco de Proyectos y al aplicativo SECOP de la Contraloría Departamental, el cual establece los precios indicativos y precio CUBS, como parámetro para evaluar precios.		Riesgo: Programación de compras suntuosas y antieconómicas.
	DEPARTAMENTO General	3. Analizar proyecto y dispone la realización de los correctivos necesarios y pasa al Gerente.		
Gerente	Gerente	4. Analizar el proyecto de plan de compras, dispone ajustes de ser necesario y da visto bueno.	Proyecto del Plan de Compras	Control: Control de gestión.
N	DEPARTAMENTO General	5. Difundir y ejecutar el plan de compras aprobado.	Plan de Compras aprobado	
		6. Detectar ajustes requeridos al plan aprobado y comunica al Departamento respectivo y al Gerente para realizar las modificaciones pertinentes.		

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN PLAN DE COMPRAS





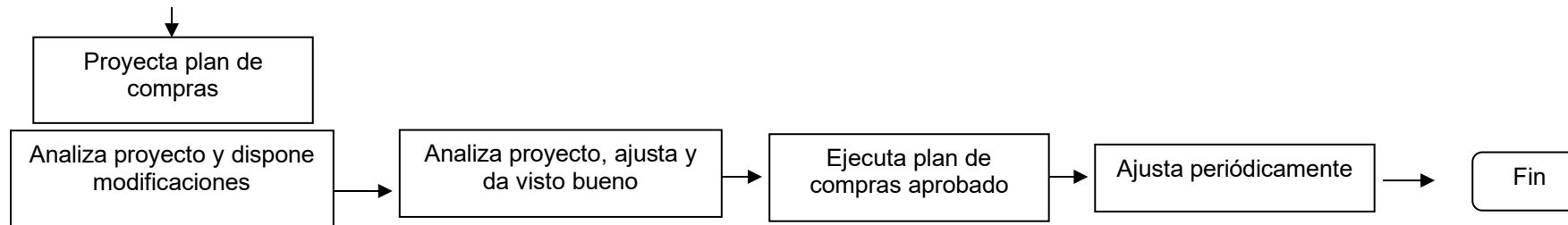
**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014



1.PROCESO	DESARROLLO INSTITUCIONAL
2. PROCEDIMIENTO 002	INVENTARIOS
3. Departamento	ALMACEN IMDER Palmira
4. OBJETIVO	Llevar controles y registros de la existencia física en forma ordenada y detallada de los bienes devolutivos y de consumo con anotación de las especificaciones de identidad, clase, cantidad y valor clasificándolos de acuerdo a su naturaleza uso o destino.
5. BASE LEGAL	Ley 42 de 1993 Art. 107 Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 002 : INVENTARIOS- ALMACEN IMDER PALMIRA				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
DEPARTAMENTO General	ALMACENISTA IMDER Palmira	.1 Administrar el almacén recibiendo y entregando los bienes , controlando su movimiento a través de documentos pertinentes para tal fin. Llevar el inventario de la entidad de conformidad con el índice universal de inventarios y tomando en cuenta que se deben controlar los bienes según los siguientes grupos principales: -Elementos de consumo -Elementos devolutivos -Elementos inmuebles		
		2- Solicitar el contrato, luego se revisa la documentación, se le da ingreso a la tarjeta de kardex y se elabora el formato de entrada y salida . Realizar registro por cada uno de los elementos según el grupo al que pertenezcan.		
		3. Los últimos 5 días de cada mes solicita los elementos de consumo que requiera cada Departamento mediante formato "solicitud de elementos" y procede a elaborar orden de ingreso.		
		4. Se clasifica los elementos por tipo para iniciar el proceso de adquisición.		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

DEPARTAMENTO General	Auxiliar Administrativo	5. Ingresar al sistema en el formato establecido por el almacén las entradas y salidas de todos los bienes, código del bien, descripción, cantidad y unidad de medida.		
DEPARTAMENTO General	Auxiliar Administrativo	6. Dar salida a los elementos así: - Si se trata de elementos de consumo se entregan según necesidades de cada departamento previa verificación de la DEPARTAMENTO General. - Si se trata de elementos devolutivos se dará salida del inventario de Almacén y se ingresará a los inventarios de la respectiva dependencia dejando los soportes necesario y designando un funcionario responsable de su salvaguarda firmando el formato De Acta de Inventarios y firmado por el funcionario.		
		7. Realizar periódicamente los consolidados así: Si se trata de bienes de consumo determinar las necesidades de efectuar nuevas compras, establecer políticas de suministros, establecer estándares de consumo por elemento y dependencia entre otros aspectos, de conformidad con los movimientos del periodo. Si se trata de bienes devolutivos o inmuebles guardar un estricto control sobre la DEPARTAMENTO y así determinar su mejor utilización.		
Integrantes	DEPARTAMENTO General -	8. Coordinar con el almacenista y la Secretaria General administrativa y el Comité de Saneamiento Contable la baja de	Resolución	Riesgo : hurtos

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Página Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
 INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
 RECREACION DE PALMIRA  
 NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Comité	Integrantes Comité	bienes que por su estado y por el período de vida útil o por su pérdida deben retirarse del inventario. En este caso último se verificará la iniciación de las correspondientes investigaciones disciplinarias civiles y/o penales según el caso.	Actas de evaluación de bajas de bienes	Controles: Plaquetización y designación de responsables
DEPARTAMEN TO General	Almacenista General - Auxiliar Administrativo	9. Disponer el destino de los bienes dados de baja	Ventas Sección- desmantelamiento Destrucción o incineración	
		10. Actualizar periódicamente los inventarios de la entidad, verificar su existencia y proyectar los informes para la Contraloría bajo las orientaciones del Gerente.		

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO: MANEJO DE ALMACÉN

DEPARTAMENTO GENERAL  
(Almacén)

INICIO

Llevar el inventario de la entidad

**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**  
**Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com**



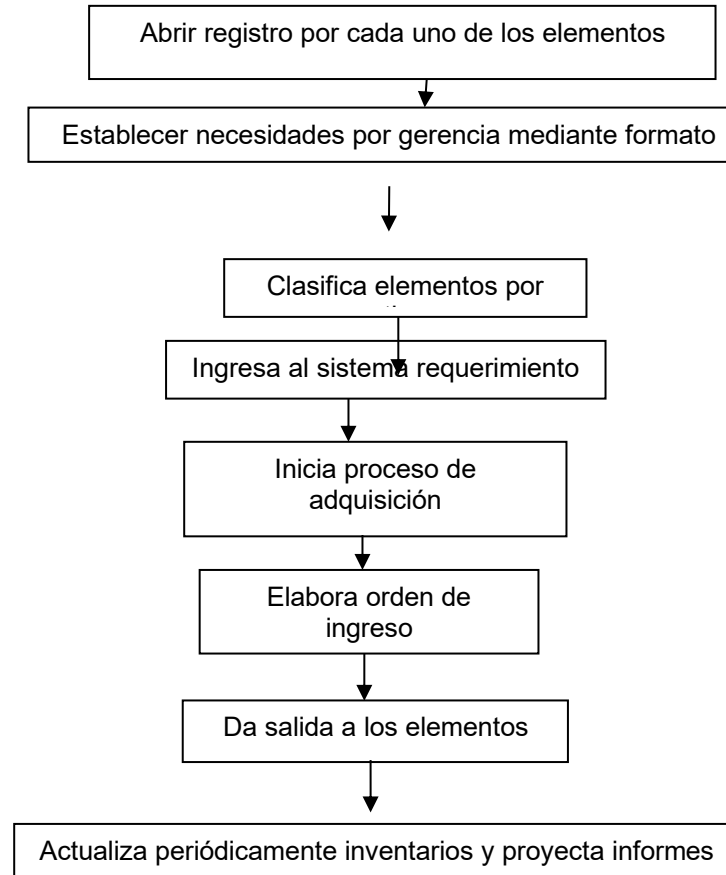
**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014





**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

↓  
Fin

1.PROCESO	DESARROLLO INSTITUCIONAL
2. PROCEDIMIENTO 003	CLASIFICACION Y VALORACION DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL IMDER PALMIRA
3. DEPARTAMENTOS	Departamento Desarrollo Administrativo - Almacenista General- Departamento técnica de Contabilidad y Finanzas Públicas
4. OBJETIVO	Identificar , clasificar, valorar , protegerlos bienes muebles , inmuebles y equipos del IMDER Palmira .
5. BASE LEGAL	Ley 42 de 1993 Art. 107

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 003: CLASIFICACION Y VALORACION DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL IMDER PALMIRA

**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**

**Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com**



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Contabilidad, Presupuesto, Tesorería	Contador	1. Clasificar los bienes propiedad del IMDER Palmira según su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación en los siguientes grupos: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Grupo 1 – Elementos de consumo, cuenta contable cargos diferidos.</li><li>▪ Grupo 2 – Elementos devolutivos o Activos fijos, cuenta contable Propiedad, Planta y Equipo.</li><li>▪ Grupo 3 – Inmuebles.</li></ul>		Control: Clasificación de bienes
DEPARTAMENTO General	Almacenista IMDER	- Los bienes de consumo son bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace ellos. Son: materiales y suministros, Guadañas, dotación a trabajadores, elementos de lencería, loza y cristalería, elementos de aseo, cafetería y lavandería, combustibles, lubricantes, aceites y grasas, pinturas, abonos, cloro.		
DEPARTAMENTO General	Cada dependencia	- Los bienes propiedad, planta y equipos son: plantas, redes, líneas y cables, maquinaria y equipo, equipo de comunicación y computación, equipo de comedor, cocina y despensa, equipo de transporte, maquinaria y equipo.		
	DEPARTAMENTO	Estos bienes de propiedad, planta y equipo se clasifican contablemente de acuerdo con el estado y características de		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

DEPARTAMENTO General Contabilidad y Almacén	General Contabilidad- Almacenista General	los bienes, afectando las siguientes cuentas: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Maquinaria, planta y equipo en montaje</li><li>▪ Maquinaria, planta y equipo en tránsito</li><li>▪ Equipos y materiales en depósito</li><li>▪ Bienes muebles en bodega.</li><li>▪ Propiedad, planta y equipo en mantenimiento</li><li>▪ Propiedad planta y equipo no explotados</li></ul>		
DEPARTAMENTO General	Almacenista IMDER	2. Valorizar todos los inventarios con el precio que corresponda a cada uno de los bienes o elementos que en ellos figuren, tomado de las siguientes fuentes: Para los elementos devolutivos y muebles: el valor que figure en el inventario anterior, aquel con el que lo haya entregado el Almacenista o proveedor, el de compra o con el que haya llegado a la oficina o dependencia y el que fije la administración a su juicio o mediante avalúo.		
DEPARTAMENTO General	Almacenista General	11. Producir en forma separada, tanto el inventario de los bienes devolutivos que se encuentran prestando servicio como el de los almacenados, de conformidad con los lineamientos contables establecidos por la Contaduría General de la Nación. Esto se debe hacer independientemente para una de las cuentas: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Equipo de oficina</li><li>▪ Equipo de transporte</li><li>▪ Maquinaria y equipo.</li></ul>		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Página Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

12. Una vez obtenido el valor de los elementos devolutivos se incorporara el valor individual obtenido en forma física, avaluó o precio de referencia para cada uno de las subcuentas que conforma la cuenta contable Propiedad, Planta y Equipo.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO: CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL IMDER PALMIRA

ALMACEN GENERAL

CONTABILIDAD

INICIO

Clasifica bienes según clase, naturaleza y destino o aplicación

Valoriza los bienes y los separa según cuentas contables

Realiza ajustes contables según Plan General de Contabilidad



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

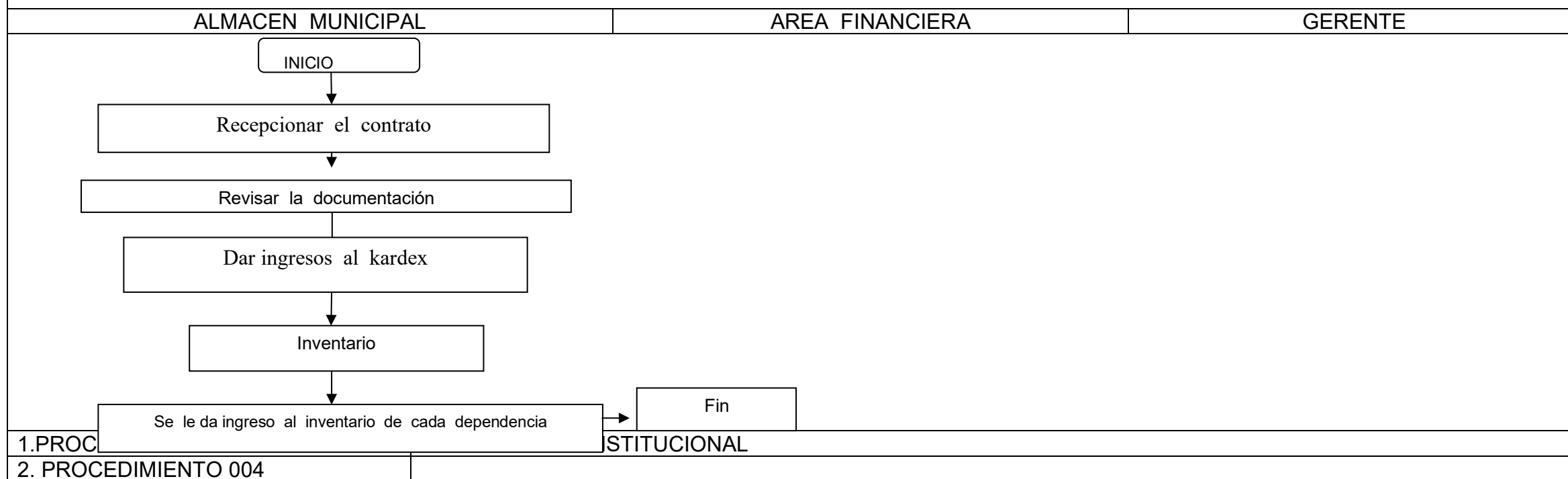
# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

↓  
Fin

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO: ALMACEN MUNICIPAL



1.PROC

STITUCIONAL

2. PROCEDIMIENTO 004



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

	FALTANTES, DAÑO O DETERIORO DE BIENES PUBLICOS
3. DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO GENERAL- ALMACEN
4. OBJETIVO	Elaborar , unificar , diseñar y establecer el procedimientos para el registro , manejo responsabilidad y control de los bienes muebles e inmuebles adecuados en caso de que ocurra faltantes, daño o deterioro en el IMDER Palmira .
5. BASE LEGAL	Ley 42 de 1993 Art. 107 Ley 734 de 2002 Ley 617 de 2.000

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 004.: FALTANTES, DAÑO O DETERIORO DE BIENES PUBLICOS				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
	Almacenista	1. Recibir informe escrito de la persona quien tiene a cargo los bienes detallando lo ocurrido al departamento sobre quien se los hubiere entregado, dejando constancia, en la copia de este	Informe de inventario por funcionario	-

**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**

**Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)**



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

DEPARTAMENTO General	General	informe, de la fecha en que lo envío o entrego.		
	DEPARTAMENTO General	<p>2. Informado de lo ocurrido por informe o cualquier otro conducto, pasara informe escrito a la DEPARTAMENTO General a fin de que adelante la investigación respectiva.</p> <p>3. Determina la comprobación del hecho que los haya ocasionado según:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En primer lugar al empleado, trabajador o contratista a cuyo cargo figuren los bienes.</li> <li>▪ Al Departamento respectivo si no los hubiere entregado a ninguna de las anteriores personas o hubiere omitido hacerles firmar el inventario correspondiente y</li> <li>▪ Al almacenista o proveedor respectivo si se trata de elementos de consumo o devolutivos no entregados por inventario a los servidores, trabajadores o contratistas</li> </ul>	Informe de hechos	.
DEPARTAMENTO General	DEPARTAMENTO General	<p>4. Decide si la persona a quien figure a cargo los bienes, cumpla las diligencias necesarias para obtenerse la recuperación, reparación, reposición o pago de lo perdido, dañado o depreciado, o para la debida legalización de la perdida, daño o deterioro, mediante la práctica de las diligencias de inspección, Levantamiento de las actas consiguientes, cita de los testigos y presentación del denuncia ante las autoridades competentes.</p>		<p>Riesgo: Inventario desfasado</p> <p>Control: comprobación física y ajustes a identificación de bienes</p>

**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**

**Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)**



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

5. Si la persona implicada no diere cumplimiento a estas formalidades o hubiere abandonado el puesto o no se puede localizar, procederá a presentar el denuncia y adelantara las diligencias a que haya lugar.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO: FALTANTES, DAÑO O DETERIORO DE BIENES

ALMACEN GENERAL

GERENCIA /ADMINISTRATIVA

INICIO

Recibe informe de los bienes faltantes, dañados o deteriorados y responsables

Adelanta investigación

Comprueba hechos y responsables

Decide cobro o sanción

Fin



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

1. PROCESO	DESARROLLO INSTITUCIONAL
2. PROCEDIMIENTO 005	TOMA FISICA O INVENTARIO
3. DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO General - Contabilidad, Presupuesto y Tesorería
4. OBJETIVO	Verificar físicamente la existencia y condición de los bienes o elementos a fin de controlar las existencias reales o físicas contra los movimientos registrados en el sistema del Almacén General y las cuentas contables.
5. BASE LEGAL	Artículos 2 y 4 Ley 87 de 1993 Resolución 222 de 2006 Contraloría General de la Nación Ley 617 de 2.000

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 005: TOMA FISICA O INVENTARIO				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

DEPARTAMENTO General Administrativa	Almacenista IMDER	1. Realizar inventario físico de los elementos que se encuentre bajo su responsabilidad y custodia al 31 de diciembre de cada año. Igualmente coordinara periódicamente el inventario de los bienes devolutivo.		Riesgo: diferencias entre el inventario real y el administrado en sistema.
		2. Asignar a los Servidores que estime conveniente deban participar en la toma física e impartirá instrucciones sobre procedimiento, lugar y metodología.	Oficio de queja	- Control: inventario físico anual
		3. Informar a los departamentos por escrito sobre la actividad a realizar y la programación establecida por DEPARTAMENTO y sus dependencias.		
		4. Verificar que el sistema de control de inventarios se encuentre actualizado en movimientos y novedades de ingresos, traslados y salidas, para proceder al levantamiento de los inventarios.	Informes de inventario	Riesgo: sistema desactualizado Control: actualización diaria.
		5. Información y firma del funcionario que la suministra	Informes de inventario	
DEPARTAMENTO General	Auxiliar Administrativo	6. Efectuar la verificación física elemento a elemento, cada vez que verifique un elemento deberá ser a través de un mecanismo que permita identificar que se realizó su conteo.		Control: plaquetización
		7. Registrar el conteo marcando con distintivos los bienes o áreas inventariadas, cotejando los bienes inventariados en el informe generado por el sistema del Almacén General y los encontrados físicamente.		Riesgo: inadecuada codificación Control: marcación lógica de inventario realizado
		8. Adherir la placa a los bienes que las tengan. Los números	La Plaquetización	

**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**

**Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)**



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

		corresponderán al consecutivo que asigne el sistema.		
	Almacenista IMDER Palmira	9. Verificar el control para el inventario de los teléfonos fijos y celulares, un control mediante códigos que permitan los accesos o permisos para responsabilizar a los Servidores del uso y evitar su uso por personas ajenas a las autorizadas.		
Departamento	Auxiliar Administrativo	10. Establecer con los vehículos oficiales del IMDER Palmira estado actual de lámina, llantas, repuestos, herramientas y demás aspectos necesarios, al igual que comprobara el monto mensual de gastos en consumo y mantenimiento, los gastos que excedan de los autorizados correrán por cuenta del funcionario responsable.		
DEPARTAMENTO General	Almacenista IMDER	11. Dejar constancia de que todos los elementos sometidos a recuento, quedara bajo la responsabilidad del funcionario que al momento los tiene a cargo y en el evento de no identificarse funcionario alguno, se registrara provisionalmente a cargo del departamento o jefe de área, o de quien los tenga en uso, hasta aclarar lo sucedido.		
		11. Terminará el proceso se valorara los sobrantes y faltantes de la entidad para realizar los ajustes convenientes.		



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

## GESTION DOCUMENTAL

1.PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL
2. PROCEDIMIENTO 001	RECIBO , RADICACION DE LA CORRESPONDENCIA
3. DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO GENERAL- ARCHIVO- VENTANILLA UNICA
4. OBJETIVO	Recibir , registrar y distribuir toda la correspondencia a las diferentes secciones de la administración municipal y hacer su respectivo seguimiento para su respectiva respuesta.
5. BASE LEGAL	Ley 594 de 2000 Constitución Nacional Artículo 72 Ley 4 de 1993 Artículos 289 y 326 Ley 200 de 1995 Artículo 40 Ley 39 de 1981 Artículo 2 Ley 734 de 2002 Artículo 34 Acuerdo 011 de 1996 Archivo General de La Nación Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación

**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**

**Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com**



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 001: RECIBO , RADICACION DE LA CORRESPONDENCIA Y / O PAQUETERIA				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
DEPARTAMENTO General	Auxiliar de Ventanilla Única	1. Recibir y revisar la correspondencia y / o paquetería proveniente de entidades gubernamentales, privadas o público en general.	Libro radicado	Riesgo: Extravío de correspondencia Control: Existencia y manejo apropiado del libro radicado de correspondencia
		2.Registrar la correspondencia que se recibe en el programa ( fecha, hora, asunto, destino, remitente, folios). No se reservaran números de radicación, no habrá números repetidos enmendados, corregidos o tachados. La numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos. Cuando el usuario presente personalmente la correspondencia se le entregara de inmediato su copia debidamente radicada. Al iniciar cada año la radicación empieza a partir de uno, sea en el sistema, manual, mecánico o atomizado Cuando se presenten errores en la radicación y se anulen los números se dejara constancia por escrito con la justificación y firma del Auxiliar de archivo	radicación	Riesgo: Registrar incorrectamente la correspondencia recibida . Control: Verificar el número de oficio y destinatario.
		3.Seleccionar la correspondencia y/ o paquetería que se recibe , identificada con la leyenda urgente para su entrega inmediata al a rea que corresponda.		Riesgo: Entrega de correspondencia a destinatario diferente.
		4.Clasificar la correspondencia o paquetería para identificar		Control: Verificar la correcta

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

DEPARTAMENTO General	Auxiliar de Ventanilla Única	a que área o persona debe ser entregada		distribución y envío de la correspondencia recibida y despachada
		5. Registrar en el libro radicador la entrega del documento a la persona y/ o área asignada.	Libro radicador	
		6. Remitir la correspondencia y/ o paquetería a la persona y / o área asignada. La correspondencia se distribuirá atendiendo los siguientes lineamientos: la correspondencia recibida en horas de la mañana 7:30 am, será entregada el mismo día en que se reciba de 7:30 a 11. 30 am, de acuerdo al orden de recepción,		Riesgo: Entrega de correspondencia a destinatario diferente.
DEPARTAMENTO General	Auxiliar de Ventanilla Única	. La correspondencia recibida de 11 am a 5 pm se entregara el mismo día en que se reciba de 2: pm a 5pm de acuerdo al orden de recepción y la correspondencia recibida de 5pm a 6 pm se entregara en la mañana del día siguiente a primera hora.		Control: Verificar la correcta distribución y envío de la correspondencia recibida y despachada
		7-Llevara el control de los tiempos de respuesta a los oficios que lo requieran		
		8.La correspondencia interna que es generada dentro de la misma organización( de DEPARTAMENTO a DEPARTAMENTO) no se enviara a la ventanilla única.		
		9-Las comunicaciones internas llevara el recibido en el anverso del oficio en donde se indicara fecha, hora y		

**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**

**Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com**



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

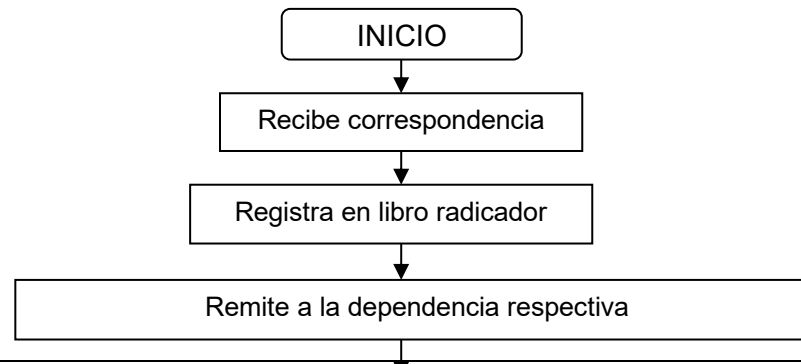
Versión : 2

Fecha: de 2.014

		nombre de la persona que recibe.		
		10- No se rayara la correspondencia con resaltador ni notas, con el fin de no alterar la correspondencia		
DEPARTAMENTO General	Auxiliar de Ventanilla Única	11- Cuando se trate de una circular externa se radicara la original en ventanilla única, Luego se fotocopiara el numero de copias con el radicado, para ser entregado a las diferentes dependencias, con el listado o libro radicador para que firmen el recibido		
		12-Este caso se aplicara para entrega de Resoluciones, invitaciones y comunicaciones de igual texto.		

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO: RECIBO , RADICACION Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA

### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (VENTANILLA UNICA)





**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Registra salida en libro radicador

Archiva oficio, envía respuesta

Archiva consecutivamente

Fin

1.PROCESO	GESTION DOCUMENTAL
2. PROCEDIMIENTO 002	REGISTRO Y SALIDA DE LA CORRESPONDENCIA Y/ O PAQUETERIA
3. DEPARTAMENTO	TODAS LAS DEPENDENCIAS- ARCHIVO- VENTANILLA UNICA
4. OBJETIVO	Recibir , registrar , despachar y controlar la correspondencia a las diferentes a los destinatarios.
5. BASE LEGAL	Ley 594 de 2000 Constitución Nacional Artículo 72 Ley 4 de 1993 Artículos 289 y 326 Ley 200 de 1995 Artículo 40 Ley 39 de 1981 Artículo 2 Ley 734 de 2002 Artículo 34 Acuerdo 011 de 1996 Archivo General de La Nación Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 002: REGISTRO Y SALIDA DE LA CORRESPONDENCIA Y/ O PAQUETERIA				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
DEPARTAMENTO General	Auxiliar de Ventanilla Única	1- La dependencia responsable de dar respuesta a un requerimiento la entregara en ventanilla única. Se entregara dos oficios. El del envío y el del recibido por parte de la ventanilla única . El sobre debe venir debidamente marcado y abierto para permitir colocar el sticker en el oficio.	Libro radicador	Riesgo: Extravío de correspondencia
		2- Todo oficio deberá ir con ASUNTO, para que de esta manera sea agilizado el proceso en ventanilla única.		
		3- Recepcionar la correspondencia y/ o paquetería de las selecciones y/ o DEPARTAMENTOs.		
		4-Registrar en el sistema el número de radicación.		
DEPARTAMENTO General	Auxiliar de Ventanilla Única	5-Proceder a colocar el sticker en donde ira la siguiente información fecha, hora, destino, remitente, folios y numero de radicación y procederá a sellar sobre.		
DEPARTAMENTO General	Auxiliar de Ventanilla	6- Entregar al mensajero la correspondencia debidamente clasificada para ser entregada a la oficina de mensajería.		
		7- El mensajero entregara la correspondencia a la oficina de mensajería y reclamara la constancia de envío, la que		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

	Única	entregara a la responsable de la ventanilla única		
		8- La responsable de ventanilla única adherirá al anverso de la copia de cada uno de la correspondencia despachada la constancia de envío.		

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 002: REGISTRO Y SALIDA DE LA CORRESPONDENCIA Y/ O PAQUETERIA				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
DEPARTAMENTO	Auxiliar de	9- Registrar en el sistema el número de constancia de envío de la correspondencia.		



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

General	Ventanilla Única	10- Ventanilla única entregara la copia de la correspondencia despachada a la sección y / o DEPARTAMENTO que origino la información.		
---------	------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO: REGISTRO Y SALIDA DE LA CORRESPONDENCIA Y/ O PAQUETERIA

DEPARTAMENTO GENERAL  
(VENTANILLA UNICA)

INICIO

Recibe correspondencia

Registra en libro radicador

Carretera 27 N. 100 con Calle 100 No. 100 - Palmira - Cauca - Tel: 2864003

Pagina Web: [www.inderpalmira.gov.co](http://www.inderpalmira.gov.co) E-mail: [inderpal@gmail.com](mailto:inderpal@gmail.com)

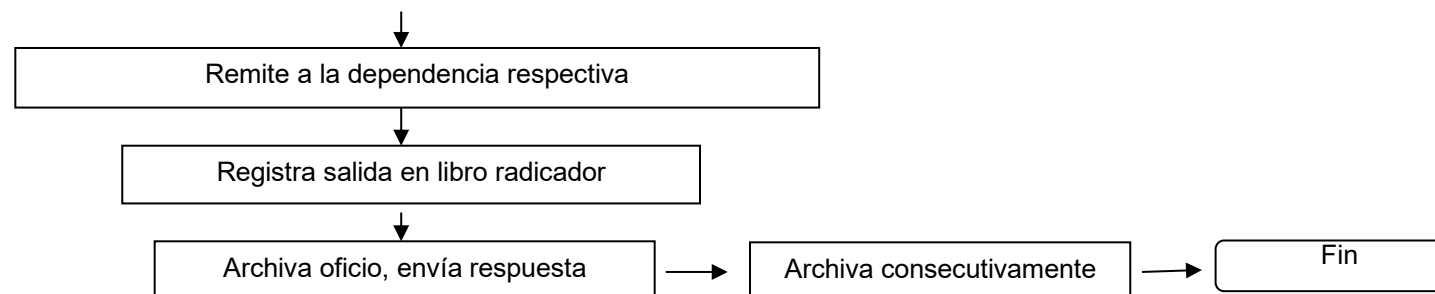


INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014



1.PROCESO	GESTION DOCUMENTAL
2. PROCEDIMIENTO 003	ARCHIVO GENERAL
3. DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO GENERAL
4. OBJETIVO	
5. BASE LEGAL	Ley 594 de 2000 Constitución Nacional Artículo 72 Ley 4 de 1993 Artículos 289 y 326 Ley 200 de 1995 Artículo 40 Ley 39 de 1981 Artículo 2 Ley 734 de 2002 Artículo 34 Acuerdo 011 de 1996 Archivo General de La Nación Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

6.DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 003 : ARCHIVO GENERAL				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Secretaría General		1.Recepcionar la documentación		
		2.Verificar que toda la documentación recibida esté debidamente organizada aplicando las tablas de retención documental de cada dependencia .	Archivo de Gestión	
		3.Verificar que todas las carpetas se encuentren debidamente foliadas de manera ascendente, y en la parte superior derecha, con lápiz.		
		4.La documentación recibida de todas las dependencias es seleccionada y archivada por dependencias.		
	Dependencias	5.Los 15 primeros días del mes de enero cada dependencia remite mediante oficio la documentación del archivo provisional al archivo principal .		
	Auxiliar Administrativo	6.En el mes de enero se clasificaran los documentos por aéreas, se revisan ,restauran , legajan y empastan, luego se registran en el libro de control y se clasifican por años y se dispones en un sitio de fácil acceso , organizado cronológicamente, y que permita su conservación y custodia.		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

	Auxiliar Administrativo ,	7. Cuando se requiera consultar los documentos archivados se diligencia la solicitud y se presenta al funcionario encargado del archivo, quien autoriza la consulta o la entrega de copias mecánicas según el reglamento.		
		8. Cumplida la actividad se dispone los documentos en el sitio correspondiente.		
		9. Anualmente se revisaran los libros archivados y si se encuentran deteriorados se evalúa la posibilidad de restaurarlos o darlos de bajo previo levantamiento de acta.		

# GESTIÓN FINANCIERA

. PROCESO	GESTION FINANCIERA
2. PROCEDIMIENTO 001	MANEJO DEL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002 Fax: 2864003  
Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

3.DEPARTAMENTO	Tesorería- Contabilidad, Presupuesto
4.OBJETIVO	Elaborar el plan anual mensual izado de caja del presupuesto, con el fin de alcanzar las metas del plan financiero y regular los pagos mensuales, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se asuman durante la vigencia.
5.BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Artículos de la Constitución Nacional 352, 353</li><li>• Ley 179/94</li><li>• Ley 222/95</li><li>• Ley 617/00</li><li>• Ley 715/01</li><li>• Ley 756/02</li><li>• Ley 734/02</li><li>• Resolución 359/95</li><li>• Resolución 111/96</li><li>• Resolución 568/96</li><li>• Resoluciones, Acuerdos de adición, disminución y traslado al presupuesto.</li></ul>



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 001 : MANEJO DEL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Contabilidad	Tesorera	<p>1.El Plan Anual de Caja debe estar proyectado a 15 de diciembre de la vigencia anterior para ingresarlo por una sola vez, distribuyéndolo mes a mes, al Sistema ASCII a 15 de enero de la vigencia vigente, como plazo máximo, en la siguiente ruta:</p> <p><b>MODULO PRESUPUESTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• OPERATIVO</li><li>• MANTENIMIENTO</li><li>• ARTICULOS PRESUPUESTALES: Se digita Código del programa</li><li>• DETALLE: Crear / se ingresa: artículo, fondo, código de operaciones efectivo de caja (genera automáticamente los correspondientes códigos contables que son afectados)</li><li>• Aparece una ventana que muestra paralelamente la Ejecución del Presupuesto y el PAC. En la columna de</li></ul>	Plan Anual de Caja	<p>Riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No utilizar la codificación presupuestal correcta.</li><li>- Desfase en la distribución de los recursos en los diferentes meses que amerite constantes modificaciones.</li></ul> <p>Controles:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Verificar continuamente los códigos del PAC en sistema</li><li>- Verificar distribución constantemente a fin de realizar ajustes oportunos.</li></ul>

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

		Ejecución Presupuestal se digita: si pertenece o no a Inversión, valor aprobado, valor inicial, centro de costos (automáticamente el Sistema asigna el código presupuestal que requiere los informes para la Contraloría General de la República con Recurso / sub recurso / gasto). En la columna del PAC se digita la asignación del recurso en los meses de la vigencia fiscal.		
Área Financiera	presupuesto y Tesorera	2. Verifican en el Sistema ASCII, modo de consulta, los valores de ejecución presupuestal de gastos y la asignación de recursos programada mediante el PAC.		
Departamento de presupuesto y Tesorería	Departamento de presupuesto y Tesorera	3. ADICIONES PRESUPUESTALES: <ul style="list-style-type: none"><li>• El Resolución ( cuando hay facultades) o acuerdos de adición del presupuesto debe relacionar la distribución del PAC</li><li>• En el módulo de Tesorería/ Operativo/Movimiento/Adiciones/Presupuesto, se registra el número y clase del documento de adición, aparecen las opciones Ingresos / Egresos, las cuales se deben seleccionar individualmente.</li><li>• Al ingresar por la opción Ingresos, luego de digitar el rubro presupuestal y el valor, el sistema efectúa la distribución del PAC según el parámetro definido para el artículo (mensual, bimensual, semestral o anual), a partir del mes en el cual se está haciendo la adición. Esta distribución se</li></ul>	RESOLUCIÓN DE ADICIÓN	

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

		<p>puede modificar manualmente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Igual procedimiento se sigue por la opción Egresos.</li></ul>		
Departamento de presupuesto	Departamento de presupuesto	<p>El sistema verifica que los totales de cada rubro sean iguales al valor de la adición (control horizontal) y que la suma de los valores de cada mes, de todos los egresos, sea igual a la suma del mismo mes de los ingresos (control vertical)</p> <p>TRASLADOS PRESUPUESTALES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Resolución o Acuerdo de traslado presupuestal debe relacionar la distribución del PAC en los créditos y contra créditos.</li><li>• En el módulo Presupuesto/ Operativo/ Movimiento/ Traslados Presupuestales, luego de registrar el número y clase del documento de traslado, aparecen las opciones créditos / contra créditos, las cuales se deben seleccionar individualmente.</li></ul>	RESOLUCIÓN DE TRASLADOS	
Departamento de presupuesto	Departamento de presupuesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Al ingresar por la opción Créditos, luego de digitar el artículo y el valor, se distribuye el PAC a partir del mes en el cual se está haciendo el traslado. Igual procedimiento se</li></ul>		
Departamento de	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• sigue por la opción contra créditos.</li></ul> <p>El sistema verifica la equivalencia de los valores crédito y contra crédito, de forma tal que se conserve la paridad en el presupuesto (control horizontal) y que la suma de los valores de cada mes, de todos los egresos, sea igual a la suma del mismo</p>		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

presupuesto		<p>mes de los ingresos (control vertical)</p> <p>TRASLADOS HORIZONTALES DE PAC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar los informes del PAC, para efectuar los análisis de saldos acumulados y valores disponibles en cada mes por rubro y así definir los movimientos créditos y contra créditos.</li> </ul> <p>Estos informes se generan: en Tesorería por la ruta Operativo / Informes / Plan Anualizado de Caja / Egresos, Opción detallado y Opción Proyectado, este muestra el valor inicial y la distribución mensual para cada rubro, incluyendo las modificaciones que haya tenido hasta la fecha.</p> <p>En Presupuesto, por la ruta Administrativo / Informes / saldos PAC, este informe muestra el PAC disponible a la fecha, discriminando el PAC acumulado de los meses anteriores, el PAC del mes presente, las adiciones, rebajas,</p>		
Departamento de presupuesto	Departamento de presupuesto	<p>traslados positivos, traslados negativos, Total PAC para el mes, valor ejecutado en el mes y saldo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para registrar el traslado en el sistema ASCII, módulo Presupuesto por la ruta: Operativo / Movimiento / Traslados PAC Horizontales, luego de registrar el número y tipo del documento (Resolución o Acuerdo) aparecen las opciones de créditos / contra créditos, las cuales deben</li> </ul>		

**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**

**Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)**



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

		seleccionar individualmente.		
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Al ingresar por la opción créditos, luego de digitar el artículo y el valor, el sistema automáticamente registra en el PAC ese valor como un crédito en el mes en el cual se registra el traslado positivo, en los demás meses afectados se debe registrar el valor negativo, tal como fue definido en el documento y guardando siempre la paridad. Igual procedimiento se sigue por la opción contracréditos.</li><li>• El sistema controla que la suma de los movimientos horizontales por cada rubro (positivos y negativos) sea cero y que la suma de los movimientos verticales entre diferentes rubros (positivos y negativos) por meses, también sea cero.</li></ul>		
Departamento de presupuesto	Departamento de presupuesto	<b>Notas importantes:</b> Los traslados horizontales del PAC no afectan el saldo total del artículo, se efectúan por requerimiento de un mayor valor disponible del PAC en el artículo y un mes específico con las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"><li>- El mismo valor que se incremente en el mes presente, se debe reducir en los meses siguientes para el mismo artículo, conservando el valor total igual.</li><li>- Para cada movimiento horizontal de PAC en un artículo, deben efectuarse movimientos contrarios en otro y otros rubros en los mismos meses, conservando el valor total del</li></ul>		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

		<p>PAC mensual.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El saldo de PAC no utilizado en un mes, se acumula y pasa al mes siguiente, es decir, el PAC disponible del mes siguiente corresponde al PAC proyectado más el saldo del PAC anterior.</li></ul> <p>El sistema controla la existencia de PAC disponible en el momento de generar una Orden de Pago, emitiendo un mensaje de que "No hay PAC disponible para el mes"</p>		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

7. DIAGRAMA DE FLUJO: MANEJO DEL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA



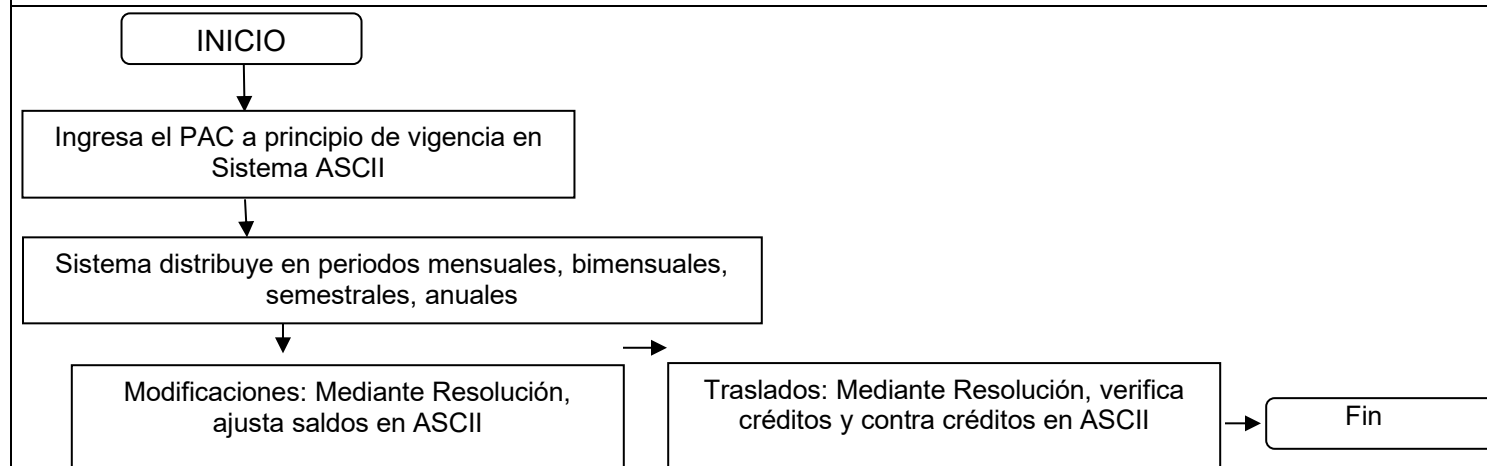
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

## AREA FINANCIERA



1. PROCESO	GESTION FINANCIERA
2. PROCEDIMIENTO 002	PAGO DE NÓMINA
3. DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO GENERAL – CONTABILIDAD
4. OBJETIVO	Pagar oportunamente a todos los servidores públicos del IMDER Palmira.
5. BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único)</li> <li>• Código Sustantivo del Trabajo.</li> </ul>

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

--	--

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 002: PAGO DE NÓMINAS				
DEPARTAMEN TO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
DEPARTAMEN TO General	(Presupuesto) y DEPARTAMEN TO General	1. La DEPARTAMENTO General hace la nómina y la alimenta Contabilidad en el sistema ASCII, y carga los 3 documentos presupuestales. CDP.R.P y orden de pago, luego presupuesto revisa la nómina que es llamada desde la DEPARTAMENTO General y procede a darle tramite a los documentos presupuestales en el Sistema ASCII.		
		2. Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Disponibilidad Presupuestal	
		3. Elaborar Solicitud de Registro Presupuestal en el Sistema ASCII.		
Departamento	Auxiliar	4. Revisar y Generar orden de pago en el Sistema ASCII Módulo	Orden de pago	



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

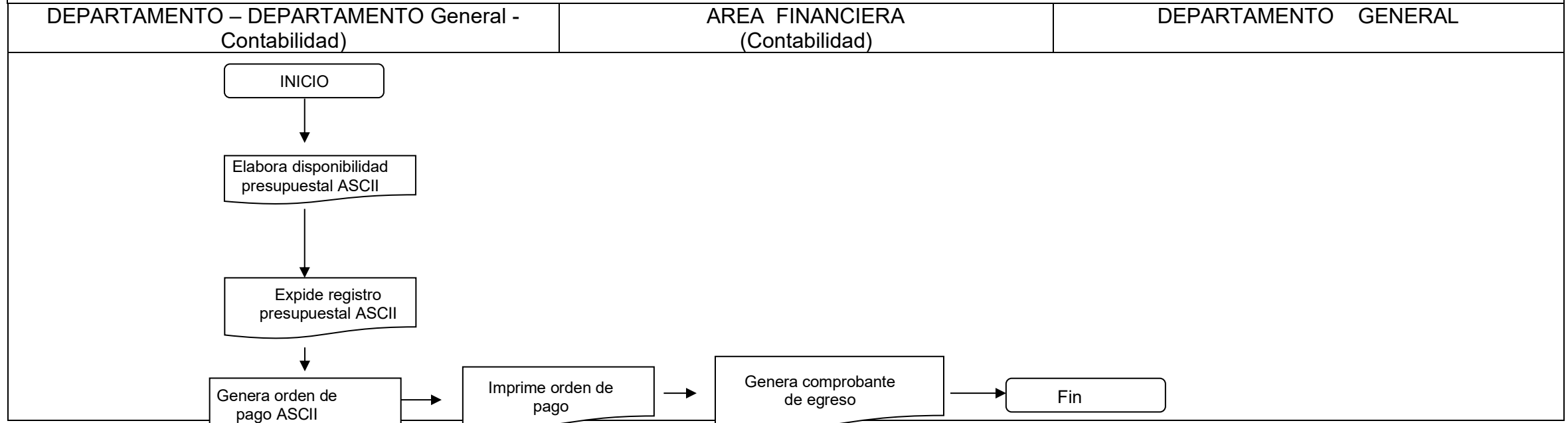
# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

de presupuesto	Administrativo	Nómina: "Generar Orden de Pago". Ingresar el número de registro y número de orden de pago).		
Tesorería General	Auxiliar	5. Recibir los listados de pago de los Servidores y valor a pagar con el disfon( donde va relación del valor neto a pagar de cada uno de los empleados) al banco de Colombia a la cuenta corriente pago nómina.	Archivo plano	

## 7 DIAGRAMA DE FLUJO: PAGO DE NÓMINA





INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

1.PROCESO	CONTABILIDAD
2 PROCEDIMIENTO 03	REVISIÓN Y ELABORACION DE PAGO.
3. DEPARTAMENTO	AREA FINANCIERA Contabilidad - Presupuesto - Tesorería
4. OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar el correcto procedimiento en el trámite de las órdenes de pago.</li><li>• Revisar órdenes de pago.</li><li>• Causar nóminas.</li></ul>
5. BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual IMDER Palmira.</li><li>• Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li><li>• Estatuto Tributario (Acuerdo No. 01de 2004).</li><li>• Plan General de la Contabilidad Pública.</li><li>• Ley 734/01 (Código Disciplinario Único).</li><li>• Ley anti trámite.</li></ul>

6. ESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 003: REVISIÓN Y ELABORACION DE PAGOS				
DEPARTAMENT	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y ONTROLES
O				



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Contabilidad	Auxiliar Administrativo	<p>1. Recibir las cuentas para cancelar y se realiza una revisión de los documentos anexos de la siguiente manera:</p> <p>I. Documentos previos a la elaboración de la orden de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Certificado de disponibilidad presupuestal.</li><li>- Oficio de asignación de interventoría.</li><li>- Solicitud y certificado de compromiso presupuestal.</li><li>- Factura cambiaria de compraventa.</li><li>- Documentos equivalentes a la factura:<ul style="list-style-type: none"><li>-Tiquetes de máquinas registradoras, podrán llevar prefijos alfanuméricos, alfabéticos o numéricos, sin que sea necesario solicitar autorización de la numeración.</li><li>- Tiquetes de transportes de pasajeros.</li><li>- Pólizas de seguros.</li><li>- Documentos expedidos para el cobro de peajes.</li></ul></li><li>- Fotocopia de la minuta del contrato, anexarse al momento del primer y último pago.</li><li>-Actas de supervisión, de inicio, parcial, final y de liquidación, según sea el caso de pago de un anticipo, el pago parcial o un pago final del contrato.</li><li>- Verificación de impuestos a cargo del contratista o beneficiario de la cuenta como deudor moroso, en la página Web de la Contaduría General de la Nación en el boletín de deudores morosos del estado</li><li>-Verificación de la planilla de seguridad social del contratista.</li></ul>	Soportes legales	Riesgo: soportes incompletos Control: verificación exhaustiva.
--------------	-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	-------------------------------------------------------------------



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Departamento de Presupuesto y Contabilidad)	Auxiliar Administrativo	<p>2. Recibir las cuentas y sus soportes legales para la realización de las órdenes de pago:</p> <p><u>1. Si es primer pago:</u></p> <p>1.1 Contrato u orden previa. 1.2 Acta de inicio. 1.3 Certificación del interventor, Acta de inicio y de terminación, pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL) 1.4 Registro presupuestal 1.5 Resolución de aprobación de causación.</p> <p><u>2. Si es pago parcial.</u></p> <p>2.1 Acta de recibo parcial 2.2 Certificación del interventor, Acta de inicio y de terminación, pagos de seguridad social (salud, pensión y ARP). 2.3 Factura (si lo requiere) 2.4 Comprobante de almacén (compra de bienes)</p> <p>3.1 Contrato u orden previa. 3.2 Certificación del supervisor, Acta de inicio y de terminación, pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL). 3.3 Factura (si lo requiere) 3.4 Comprobante de almacén (compra de bienes) 3.5 Registro presupuestal. 3.6 Resolución de aprobación de caución.</p> <p><u>4. Si es pago final.</u></p>	<p>* Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>* Oficio de asignación de interventoría.</p> <p>* Solicitud y certificado de compromiso presupuestal</p> <p>* Factura de compraventa</p> <p>* Copia de la minuta del contrato.</p> <p>* Actas de interventoría</p> <p>* Contrato.</p> <p>* Acta de inicio o final.</p> <p>* Certificado del interventor.</p>	
---------------------------------------------	-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Página Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

		4.1 Certificación del interventor, Acta de inicio y de y de terminación, pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL). 4.2 Carta final del contrato. 4.3 Factura (si lo requiere) 4.4 Registro presupuestal. 4.5 Resolución de aprobación de causación. 4.6 Comprobante de almacén (compra de bienes. 4.7 Informe final del contrato	* Registro presupuestal. * Resolución de aprobación de caución. * Acta de recibo parcial. * Comprobante de almacén. * Certificado de Cámara de Comercio.	
(Áreas de Presupuesto y Contabilidad)	Auxiliar Administrativo	5. En caso de que la cuenta sea correcta es: <ul style="list-style-type: none"><li>• OPERATIVO</li><li>• MOVIMIENTO</li><li>• ORDEN DE PAGO (Muestra dos opciones y normal), se escoge Normal</li><li>• CREAR (asigna número, digitar: tipo de pago, valor bruto a pagar)</li><li>• Ventana RUBROS PRESUPUESTALES: Crear / Digitar el número de registro presupuestal afectado e inmediatamente se carga la información que traía el registro y se procede a validarla.</li><li>• Ventana BENEFICIARIOS: Crear (inmediatamente se carga la información del registro presupuestal) Está la opción de modificar</li></ul>		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

		<p>el nombre a quien sale el cheque en caso que se requiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventana RETENCIONES: Crear / Digitar códigos de retención dependiente del objeto o escoger de la lista de opciones Ventana</li> <li>• DEDUCCIONES: Crear / Digitar códigos de deducciones dependiendo del objeto o escoger de la lista de opciones.</li> <li>• Ventana IMPRESIÓN (escoger de las diferentes formas de visualización: pantalla, impresión, formato Excel o archivo plano)</li> </ul>		
Departamento de presupuesto	Departamento de presupuesto	6. Revisar y confrontar con el Plan Anual de Caja – PAC para verificar que corresponda a las fuentes de financiación, la apropiación presupuestal, las retenciones y deducciones. Finalmente da el visto bueno con su firma.		Control : aplicabilidad al PAC  Riesgo: No dar aplicabilidad al PAC generando un posible déficit en tesorería
	DEPARTAMENTO	7. Revisar y confrontar los soportes. Si cumple con los requisitos cada Departamento procede a firmar. En caso que NO cumpla con los requisitos el Departamento respectivo puede devolver la Orden de Pago y los documentos soportes al Departamento respectiva para que sean corregidas las observaciones.		
GERENTE	GERENTE	8. Proceder a Firmar	Orden de pago autorizada	
		9. Recibir la Orden de Pago debidamente firmada por el señor Gerente y los Departamentos involucrados, y procede a realizar el giro	Q	

**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**

**Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com**



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

AREA FINANCIERA (Área de Tesorería)	Tesorera	respectivo, en transferencia electrónica o cheque. Ingresar al Sistema ASCII: MODULO TESORERIA: <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar Fecha: XXXXXXXXX o.</li><li>• OPERATIVO -MOVIMIENTO</li><li>• PAGAR ORDENES: Asigna número</li><li>• Ventana ORDENES: Crear / Digital número de la Orden de Pago (inmediatamente el sistema carga la información de la Orden de Pago)</li><li>• Ventana VALOR GIRADO (Hay dos opciones: NOTA O CHEQUE)</li></ul>		
		Si es por NOTA (transferencia electrónica): Ingresar código del banco, número de la nota débito, nombre del beneficiario y valor de la transacción. Si es por CHEQUE: Ingresar código de la cuenta bancaria, número de cheque, beneficiario y valor del cheque. <ul style="list-style-type: none"><li>• IMPRIMIR: Comprobante de Egreso (formato prediseñado o tipo documento)</li><li>• Después de impreso el comprobante de egreso debe ser debidamente firmado por la tesorera y el beneficiario.</li></ul> Hacer entrega del cheque.		
Tesorería	Auxiliar Administrativo	Archivar		



**InderPalmira**

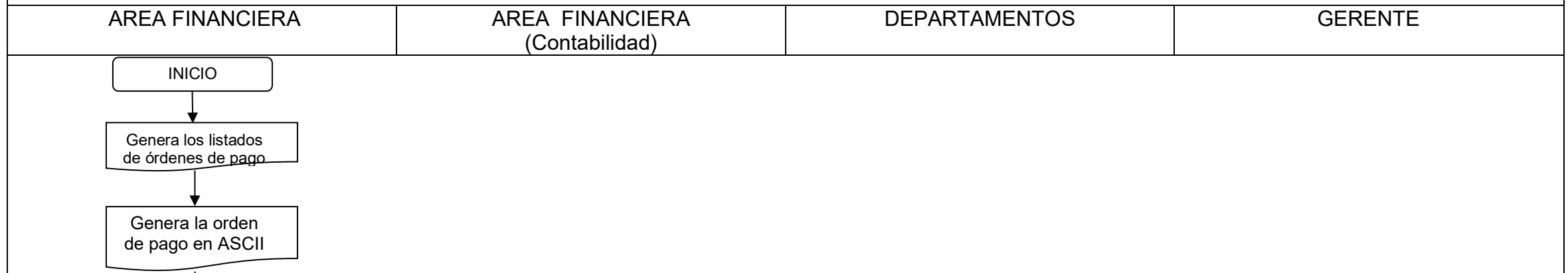
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO: REVISION Y TRAMITE DE ORDENES DE PAGO





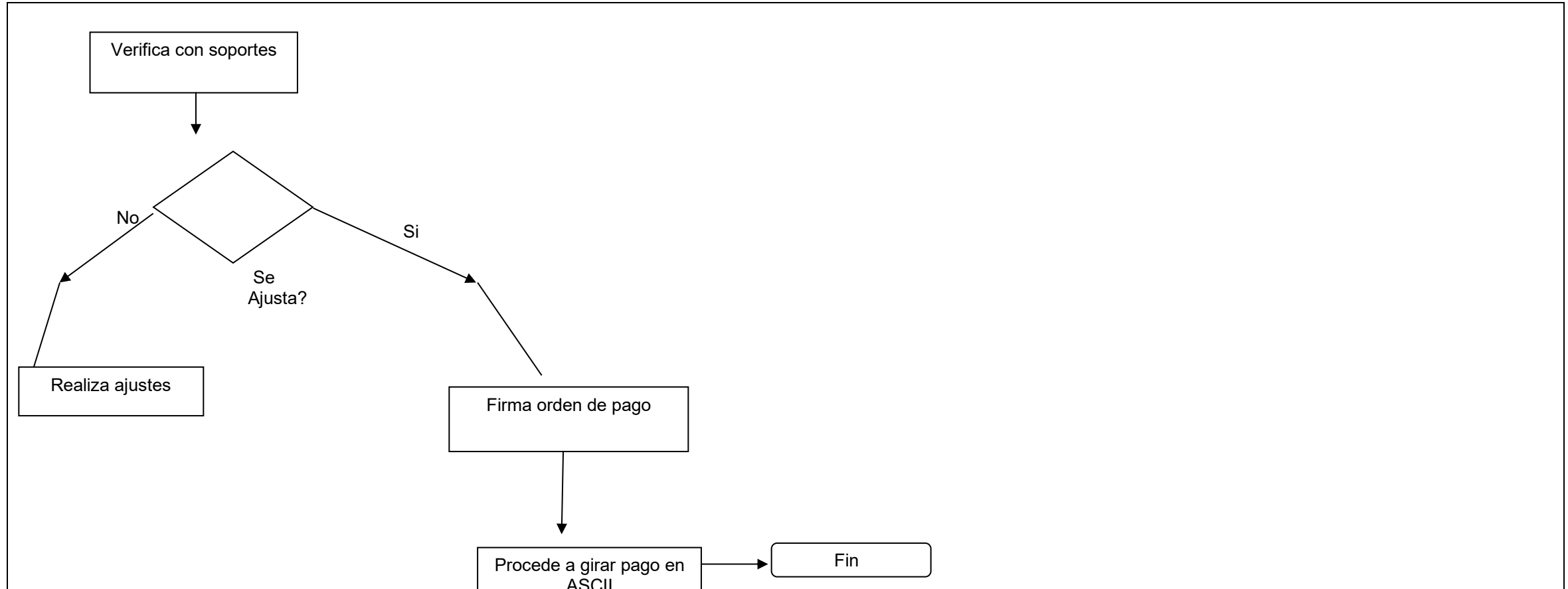
**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014





INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

1.PROCESO	GESTION FINANCIERA
2. PROCEDIMIENTO 004	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
3. DEPARTAMENTO	Financiera Departamento de Presupuesto.
4. OBJETIVO	Definir los lineamientos necesarios para llevar a buen término la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal.
5. BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li><li>• Artículo 345 de C.N</li><li>• Ley 819 de 2003.</li></ul>

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO : CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

DEPARTAMEN	RESPONSABL	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
------------	------------	-----------	------------	---------------------



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

TOS	E			
CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO- supervisor	1. Solicitar certificado de disponibilidad a Presupuesto	* Certificado de conveniencia (para certificados de inversión)	
Departamento de Presupuesto	Auxiliar Administrativa	2. Recibir solicitud de disponibilidad presupuestal, con el certificado de Plan de Adquisición de compras de almacén, al banco de proyectos constancia de inscripción en el banco de proyectos, certificado de viabilidad plan de desarrollo y estudios previos		
		3. Recepcionar solicitudes de disponibilidad, las cuales hay que verificar que cumplan con todos los requisitos para la elaboración del CDP como son: que el documento se encuentre firmado por el ordenador del gasto, el rubro corresponda al Departamento, el objeto y el proyecto sean iguales al Certificado de viabilidad y plan de desarrollo si es inversión y es funcionamiento solicitud del ordenador del gasto y que este firmado por el Departamento solicitante, cuando las solicitudes presenten inconsistencias se devuelven al Servidores encargados para que envíen los documentos soportes para continuar con la elaboración de CDP.		Riesgo: información incompleta para tramitar certificado de disponibilidad  Control: verificar información allegada
Departamento de presupuesto	Contador	4. Verificar inicialmente la Fecha: XXXXX. En el programa ASCII Para crear la disponibilidad Operación / Movimiento / Crear (asigna número de disponibilidad) / Ingresar Descripción, Valor, rubro (o consultar en la lista). Ingresar a Centro de Costos / Elija: Fuente / Confirmar: Valor.		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

		Grabar e Imprimir: Digitar Quien solicita / Disponibilidad Presupuestal / Concepto / Imprimir. ( El sistema ofrece varias opciones de visualización)		
		5. Revisar y firmar certificado de disponibilidad presupuestal.		
		6. Activar copia y devolver certificado de disponibilidad presupuestal al Departamento respectivo para continuar con los demás trámites.		
Departamento supervisores	Supervisores	7. Para la anulación y/o liberación de saldos de los CDP, se reciben los oficios con las solicitudes los cuales deben estar firmados por los Departamentos (supervisores).	Oficios de Anulaciones	
		8. Para el caso de que se solicite anulación, se debe anexar la copia original del CDP, en caso de haberse extraviado, informarlo en un oficio. Si es liberación solo se requiere oficio.		
Departamento de presupuesto	Contador	9. Para realizar la anulación o liberación del CDP reservado, proceder en el Programa SINAP: Verificar Fecha: xxxxxxxx. De anulación luego: Operación / Movimiento / Certificado de Disponibilidad Presupuestal / Buscar (número DP) o Digitar número de DP / Anular.		



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO: CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

USUARIOS SISTEMA

AREA FINANCIERA  
(Presupuesto)

INICIO

Solicitan certificado de disponibilidad

Recibe solicitud y verifica cumplimiento de requisitos

Ingresa información en sistema ASCII

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



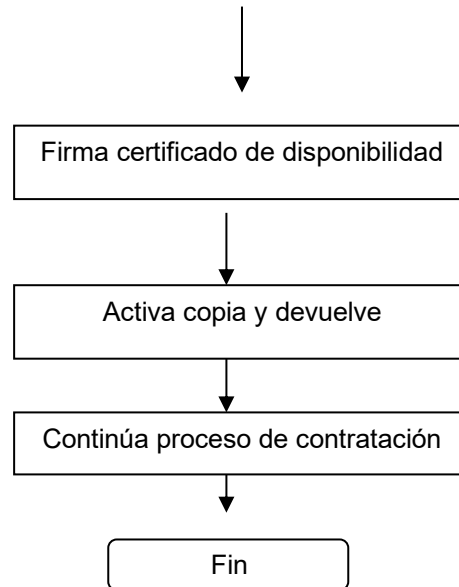
**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014



1.PROCESO	GESTION FINANCIERA
2. PROCEDIMIENTO 005	REGISTRO PRESUPUESTAL
3. DEPARTAMENTO	Departamento de Presupuesto.



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

4. OBJETIVO	Describir las actividades a realizar para la expedición ejecución presupuestal de gastos en forma oportuna, garantizando la adecuada ejecución del presupuesto.
5. BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li><li>• Resolución 111/96</li><li>• Artículo 345 de C.N</li><li>• Ley 819 de 2003.</li></ul>

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 005: REGISTRO PRESUPUESTAL				
DEPARTAMENTOS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Departamento	Supervisores	1. Solicitar después de legalizar el contrato u orden previa, el certificado de compromiso presupuestal a la subdirectora de presupuesto.		
	Auxiliar	2. Recibir solicitud de compromiso presupuestal, con sus respectivos anexos del contrato u orden previa.		Riesgo: Varios Servidores tramitan registro
		3. Para elaborar el compromiso presupuestal en el programa ASCII: Verificar Fecha XXXX. Luego: Operativo / Movimiento / Registro		Controles:

**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**

**Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)**



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

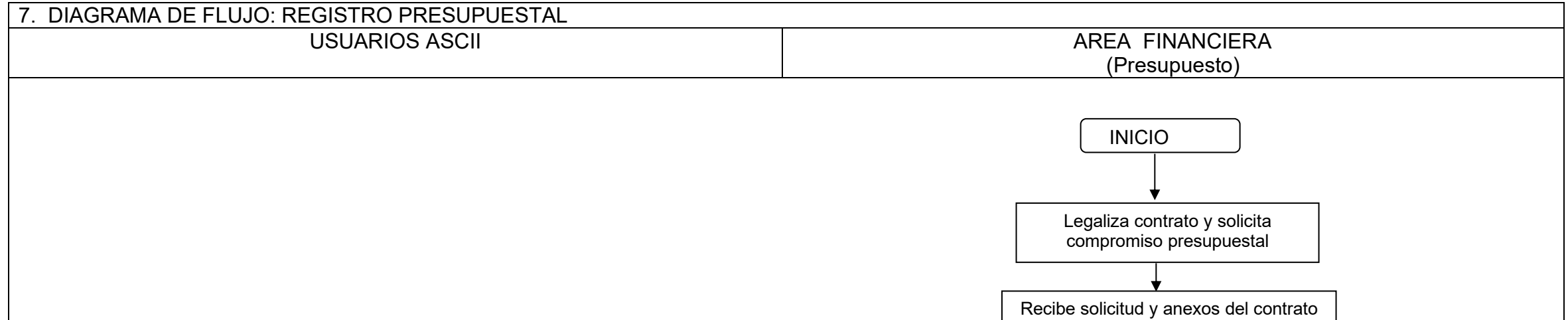
# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Departamento de presupuesto	Administrativo	Presupuestal / Crear (Asigna número de RP) Digitar información de: Nit o cédula (si no existe se crea) Valor, carga Número de Certificado de Disponibilidad (inmediatamente el sistema carga la información que trae la Disponibilidad Presupuestal / Reingresar: Valor del RP. Grabar e imprimir (solicita información sobre: Formato, quien solicita el RP, concepto, y escoger las diferentes opciones de impresión).		- El acceso al sistema esta restringido al área de la IMDER PALMIRA, los demás Gerentes ingresan al sistema en forma de consulta.
		4. Revisar y firma el Certificado de Registro Presupuestal.		
		5. Devolver certificado de Registro Presupuestal a la Departamento respectiva para continuar con los demás trámites.		





INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

<pre> graph RL     Fin[Fin] --&gt; Recibe[Recibe compromiso presupuestal con soportes y continua trámite]     Recibe --&gt; Revisa[Revisa y firme]     Revisa --&gt; Graba[Graba e imprime]     Graba --&gt; Ingresa[Ingresa información en sistema ASCII]     </pre>	
1.PROCESO	GESTION FINANCIERA
2. PROCEDIMIENTO 001	CONCILIACIONES BANCARIAS.
3 DEPARTAMENTO	Contabilidad -Tesorería
4. OBJETIVO	Determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre los saldos en bancos según nuestros registros contables contra el saldo que muestra el estado de cuentas bancario.
5. BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Tributario – Acuerdo No. 011 de 2004</li> <li>• Ley 734 de 2001 (Código Disciplinario Único).</li> <li>• Ley 42 de 1993.</li> </ul> Resolución de la C.G.N 222 de 2006



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 001: CONCILIACIONES BANCARIAS

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
(Tesorería) Contabilidad y Tesorería	Tesorera	1. Con el fin de realizar la conciliación permanente de la información financiera, la sección de tesorería deberá imprimir y remitir a contabilidad diariamente el boletín del movimiento de la cuenta financiera (gastos e ingresos) y el boletín diario de la entidad. Esta información será la base para verificar la calidad de la información financiera.	* Boletines	.
	Contabilidad/ Tesorería	2. Registradas todas las operaciones de tesorería, presupuesto y contables se procede a imprimir los reportes de trabajo que permiten tener la información detallada y consolidada como elemento para conciliar la veracidad y objetividad de la información contable. En caso de presentarse alguna diferencia, se procede a imprimir y confrontar la información.	Registros de Tesorería, presupuesto y contables	-
	Auxiliar Administrativo	3. Con base en los reportes de tesorería (disponibilidad en caja y bancos), presupuesto (registro de ingresos y gastos) y contabilidad (cuentas de activos, pasivos, patrimonio ingresos y gastos) se revisan saldos de cada grupo de cuentas con el fin de detectar cualquier inconsistencia entre los saldos registrados en cada proceso.		



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Contabilidad y Tesorería		4. Detectar los posibles ajustes a realizar por concepto de reclasificación y ajustes de valores, tanto en las cuentas y subcuentas contables, presupuestales y los saldos reales de caja y bancos.		
	Directora Técnica de Contabilidad y finanzas publicas	5. Realizando el análisis de la información y las inconsistencias detectadas, se procede a la consolidación de la información obtenida, elaborando los comprobantes y notas de ajustes a los rubros que se encuentran afectados	Notas de ajustes	
		6. Realizar en el software pertinente, los registros de la tesorería, presupuesto y contabilidad con base en los soportes documentados y las notas contables elaboradas	Ajustes	

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO: CONCILIACIONES BANCARIAS

AREA FINANCIERA  
(Tesorería y contabilidad)

INICIO

↓



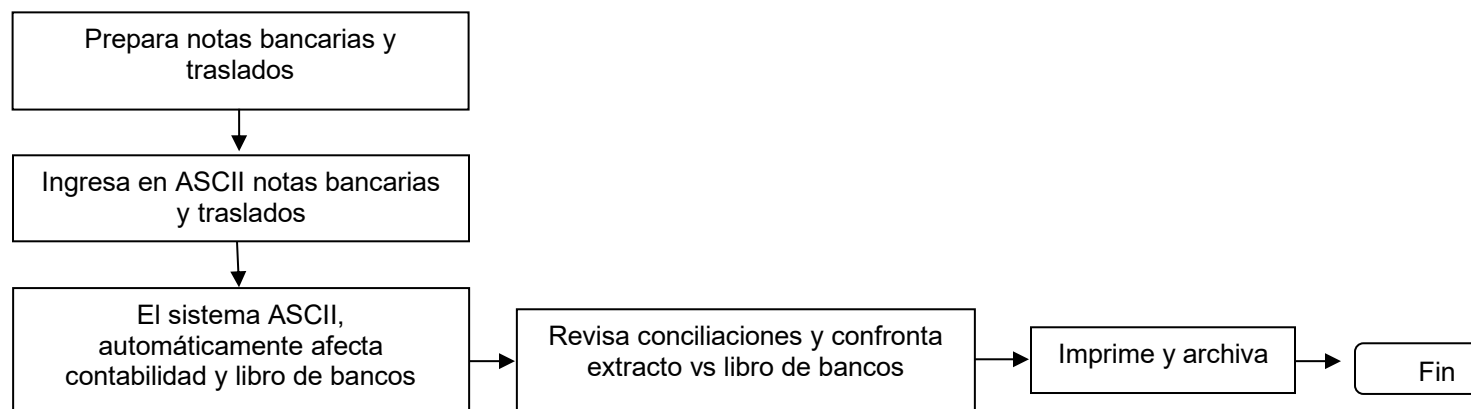
**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014



1.PROCESO	GESTION FINANCIERA
2. PROCEDIMIENTO 002	DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES
3. DEPARTAMENTO	Departamento de Contabilidad
4. OBJETIVO	Implementar la metodología a utilizar para el inventario , valoración y registro de los bienes que conforman el IMDER , estableciendo normas y procedimientos para la incorporación y exclusión , reasignación y control de los bienes muebles de uso , que utiliza el IMDER Palmira con el fin de mantener actualizado permanente la depreciación de estos bienes , que integren los aspectos contables y técnicos del mismo.
5. BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan General de la Contabilidad Pública.</li></ul>



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

- Resolución 222 de 2006 de la C.G.N.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 002: DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES.				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Contabilidad y Presupuesto	Subdirectora Técnica	1. Cada vez que se compren activos fijos muebles, inmuebles o devolutivos, el Director de Desarrollo Administrativo y la Almacenista General deberán elaborar la relación correspondiente que contenga: -Fecha de adquisición. Numero de factura y valor -Si se trata de un bien muebles o devolutivo número de escritura, notaria, fecha y monto de la transacción. Si se trata de un bien inmueble una vez que esta relación esta revisada, aprobada y certificada por el superior inmediato debe ser remitida a la Departamento de Contabilidad para realizar los registros respectivos		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Secretaria General	Secretaria General	2.La persona encargada del almacén deben liquidar y reportar a contabilidad, el registro de bienes muebles( devolutivos) a cargo de la misma, cuidando de incluir aquellos elementos que hayan sido adquiridos durante la vigencia fiscal y que por su valor y normatividad contable, deban ser considerados como activos fijos muebles.		
contabilidad y Presupuesto	Contabilidad	3.Apoyados en la documentación recibida, contabilidad debe proceder a verificar la veracidad de los registros y cálculos recibidos contra los archivos históricos y asientos contables de la vigencia que reposan en la dependencia contables. En caso de encontrarse diferencias, se procede a verificar y dilucidar cualquier anomalía que se presente.		
		4.Una vez conciliada cualquier diferencia que se haya podido presentar entre los inventarios físicos y contables de los bienes muebles del IMDER Palmira y la Secretaria General procede a liquidar de forma individual, cada uno de los bienes muebles relacionados en la base de datos.		
Contabilidad y	Contabilidad Presupuesto	5.Verificando el calculo individual de depreciación de cada bien mueble reportado por el almacén, se procede a la consolidación de la información obtenida		



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Presupuesto		, resumiendo y elaborando el comprobante de ajuste contable por cada una de las subcuentas a afectar con el fin de ejecutar el registro en el software.		
Secretaria General	Secretaria General	6. Revisión de la base de datos de activos fijos inmuebles que se encuentra registrada e los auxiliares y anexos contables.		
Almacén IMDER	Almacenista	7. Una vez revisada la base de datos contables y el inventario físico de los inmuebles de la alcaldía municipal, se procede a liquidar de forma individual, cada uno de los bienes inmuebles identificados.		
Contabilidad y Presupuesto	Contador	8.Verificando el calculo individual de depreciación de cada bien mueble , se procede a la consolidación de la información obtenida, resumiendo y elaborando el comprobante de ajuste contables por cada una de la subcuentas afectar con el fin de ejecutar el registro en el software.		
Contabilidad	Contador	9.Realizar en el software los registros contables correspondientes a la depreciaciones de los bienes muebles, con base en los soportes documentados y las notas contables previamente elaboradas.		



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO: DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

AREA FINANCIERA  
(Contabilidad)

INICIO

Realiza en hoja de cálculo la  
depreciación (fórmula aritmética)  
para cada bien mueble e inmueble

Obtiene resultados numéricos

Carrera 27 N° 53-66, P.O. BOX 2004002 Fax: 2004003

Página Web: [www.inderpalmira.gov.co](http://www.inderpalmira.gov.co) E-mail: [inderpal@gmail.com](mailto:inderpal@gmail.com)



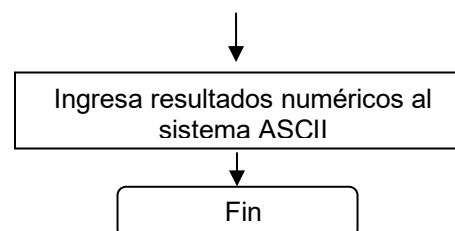
**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014



1. PROCESO	GESTION FINANCIERA
2. PROCEDIMIENTO 003	PROVISIONES
3. DEPARTAMENTO	Departamento de Contabilidad
4. OBJETIVO	
5. BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan General de la Contabilidad Pública.</li><li>• Resolución 222 de 2006 de la C.G.N.</li></ul>



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 003:.PROVISIONES

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Secretaria General	Secretaria General	1.Una vez realizada la nómina, se lleva a presupuesto para su respectiva causación y se procede a revisar los registros contables. 2.Causadas y canceladas las obligaciones y exigibilidades inmediatas generadas como gasto o por descuento de nómina, se procede a identificar los conceptos cancelados en la nómina y que deben ser considerados como factor salarial.		



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Secretaria General	Secretaria General	3. Identificados los elementos constitutivos de factor salarial y que hacen parte de la base para la liquidación de prestaciones económicas del servidor público, se procede a realizar los cálculos y a liquidar el monto de los factores objeto de provisión, cesantías, intereses sobre las cesantías, vacaciones, primas de vacaciones, Prima de servicio, Prima de navidad		
		4. Diligenciar las notas requeridas, efectuar las provisiones legales y los registros correspondientes de las prestaciones económicas de cada uno de los servidores públicos de la alcaldía municipal		
Contabilidad	Contador	5. Realizar en el software los registros contables, con base en los soportes documentados y las notas contables elaboradas por el Departamento Desarrollo Administrativo		

1. PROCESO	GESTION FINANCIERA
2. PROCEDIMIENTO 004	AMORTIZACIONES
3. DEPARTAMENTO	



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

	Departamento de Contabilidad
4. OBJETIVO	
5. BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan General de la Contabilidad Pública.</li><li>• Resolución 222 de 2006 de la C.G.N.</li></ul>

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 004.:AMORTIZACIONES				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Contabilidad	Contador	1.Seleccionar las subcuentas objeto de amortización identificando montos totales, tiempos y valores a amortizar en conceptos como pólizas de seguro, suscripciones, afiliaciones y elementos de consumo.		



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

		2. Con base en la identificación de las subcuentas realizadas en el punto anterior, se procede a efectuar los cálculos de los valores que afectaran cada uno de los rubros diferidos objeto de amortización, precisando los valores reales que por consumo o agotamiento serán registrados.		
Contabilidad	Contador	3. Realizado el calculo individual de amortización de cada subcuenta que registre activos o pasivos diferidos, se procede a la consolidación de la información obtenida resumiendo y elaborando el comprobante de ajuste contable por cada una de las subcuentas a afectar con el fin de ejecutar el registro en el software.		
		4. Realizar en el software los registros contables, atendiendo a los soportes documentados y las notas contables elaboradas.		



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

1.PROCESO	GESTION FINANCIERA
2. PROCEDIMIENTO 005	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES
3. DEPARTAMENTO	Contabilidad y Presupuesto
4. OBJETIVO	
5. BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan General de la Contabilidad Pública.</li><li>• Resolución 222 de 2006 de la C.G.N.</li></ul>



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 005: AJUSTES Y RECLASIFICACIONES

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Contabilidad	Contador	1.Registrar todas las transacciones y operaciones contables, se procede a imprimir los documentos y reportes de trabajo que permiten tener la información detallada y consolidada, como elemento para conciliar la veracidad y objetividad de la información contable, se procede a imprimir el balance de prueba mensual para su verificación.		
		2. Analizar y conciliar la información suministrada electrónica o físicamente por cada una de las dependencias( nomina y registros relacionados, deudores, bancos, gastos) contra los reportes documentados de trabajo que detallan y consolidan la información contable.		
		3.Detectar los posibles ajustes a realizar por concepto de reclasificación de valores, cuentas y subcuentas, montos registrados, código, NIT, naturaleza de las cuentas utilizadas y el objeto de la operación realizada, calidad del beneficio o responsable de la operación, mala imputaciones contables.		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

		4.Realizado el análisis de la información registrada, los resultados, obtenidos y los insumos suministrados, se procede a la consolidación de la información obtenida, resumiendo y elaborando el documento de contabilidad para ajuste, por cada una de las subcuentas a afectar , con el fin de actualizar el registro en el software.		
		5.Realizar en el software los registros contables, con base en los soportes documentados y las notas contables elaboradas.		

1.PROCESO	GESTION FINANCIERA
2. PROCEDIMIENTO 006	INFORME PERIODICO
3. DEPARTAMENTO	Contabilidad,Presupuesto,Tesoreria
4. OBJETIVO	
5. BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan General de la Contabilidad Pública.</li><li>• Resolución 222 de 2006 de la C.G.N.</li></ul>



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

--	--

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 006: INFORME PERIODICO				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Contabilidad	Contador	1. Finalizando el periodo contable (trimestre) y realizados los ajustes de la conciliación de tesorería, presupuesto y contabilidad, la sección de contabilidad, imprime los listados (base de prueba) para realizar revisión y consolidación final de los libros auxiliares..		
Contabilidad	Contador	2. Con la certeza de la confiabilidad de la información, la sección de contabilidad procede a efectuarle validación de la información registrada, en el software que el Departamento Nacional de la Contabilidad Pública tiene establecido para tal fin.		



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Contabilidad	Contador	<p>3.Verificada la confiabilidad, objetividad y razonabilidad de las cifras contables, presupuestales y de tesorería para el mes o trimestre objeto de observación, la sección de contabilidad presenta a la Contaduría General de la Nación, los informes correspondiente. Según normas establecidas</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-CGN2005-001 saldos y movimientos</li><li>-CGN2005-002 operaciones reciprocas</li><li>-CGN2005NE-003 notas de carácter específico</li><li>CGN2005NG-004Notas de carácter general</li></ul> <p>Notas al balance</p>		
		<p>4- Cálculos y análisis de los indicadores financieros: prueba acida, liquidez, endeudamiento solvencia relación en mayo y noviembre, de deudores morosos del IMDER Palmira, es enviado en medio magnético a la contaduría General de la Nación, como también se envía en forma física a la Contraloría del Departamento y vía internet a la contaduría General dela Nación, esta es mensual antes del 10 de cada mes.</p>		



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Contador	Contabilidad	5.En caso de presentarse alguna observación por parte de la contaduría General de la Nación, esta deberá ser tramitada inmediatamente por la sección de contabilidad a fin de dar finalizado el envío de documentos.		
----------	--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

1.PROCESO	GESTION FINANCIERA
2. PROCEDIMIENTO 007	CIERRE DE FIN DE AÑO
3. DEPARTAMENTO	Contabilidad, Presupuesto y Tesorería
4. OBJETIVO	
5. BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan General de la Contabilidad Pública.</li><li>• Resolución 222 de 2006 de la C.G.N.</li></ul>



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 007.:CIERRE DE FIN DE AÑO

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Contabilidad	Contador	1.Solicitud a todas las dependencias del IMDER Palmira, para que se sirvan revisar y confirmar si todas las operaciones de carácter financiero y económico fueron reportadas y registradas oportunamente durante el proceso contable.		
Contabilidad	Contador	2.Si se presenta información financiera y económica que por omisión no se haya reportado y registrado oportunamente durante el periodo contable, se procede a efectuar los comprobantes de ajuste y los asientos-requeridos.		
		3.Elaborados los últimos asientos contables, se procede a la revisión final de los saldos de cada una de las cuentas mayores y auxiliares del balance general y estado de la actividad financiera, económica social y ambiental.		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Contabilidad	Contador	4.Una vez se tenga la confirmación de los saldos mayores frente a la sumatoria de los parciales, se debe proceder a la impresión de los listados de cuentas que conforman el balance de prueba.		
		5.Con el fin de obtener cifras definitivas de la ejecución presupuestal acumuladas por cada una de las cuentas establecidas en el catálogo general de cuentas de manera que permita infirmar el reporte CGN saldos movimientos en lo que se refiere a las cuentas de planeación y presupuesto, al final de la vigencia debe efectuarse el respectivo cierre de acuerdo con los establecido en la dinámica contable definida en el plan general de contabilidad pública.		

1.PROCESO	GESTION FINANCIERA
2. PROCEDIMIENTO 008	ESTADOS, INFORMES Y NOTAS CONTABLES FINALES



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

3. DEPARTAMENTO	Contabilidad
4. OBJETIVO	
5. BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan General de la Contabilidad Pública.</li><li>• Resolución 222 de 2006 de la C.G.N.</li></ul>

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 008.: ESTADOS, INFORMES Y NOTAS CONTABLES FINALES				
DEPARTAMENT O	RESPONSABL E	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Contador	Contabilidad	1.Teniendo todo el cierre de la vigencia contable se ,procede imprimir la información con corte al 31 de diciembre de cada vigencia, debe ser presentada por IMDER Palmira, a más tardar el 15 de febrero del año siguiente a la contaduría General de la Nación.: -Balance general. -Estados de actividad financiera, económica, social y ambiental. -Estado de flujo de efectivo. -Estados de cambio en el patrimonio Notas a los estados contables básicos. -Informes específicos solicitados Reporte contable.		
Contabilidad	Contador	2.Una vez tenga firmados todos los documentos, por el profesional responsable de la información contable se procede a efectuar, tanto en medio físico como magnético, la remisión respectiva a la contaduría General de la Nación.		
contaduría General de la Nación	Contador General dela Nación	3.En caso de presentarse alguna observación por parte de la contaduría General de la Nación, esta deberá ser tramitada inmediatamente por la sección de contabilidad a fin de dar por finalizado la validación de documentos, el cual queda identificado con la impresión de envío que emite el sistema con la fecha y hora en		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

		que se realiza.		
Contabilidad	Contador	4.Si a pesar de todos los requerimientos, solicitudes, revisiones y verificaciones financieras durante la vigencia, se detectan operaciones financieras y económicas omitidos y no registradas oportunamente en las cuentas contables, se procederá a efectuar el reconocimiento de los hechos posteriores al cierre, conforme a las normas, técnicas y lineamientos establecidos por la contaduría General de la Nación.		



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

1.PROCESO	GESTION FINANCIERA
2. PROCEDIMIENTO 009	INFORMES ESPECIALES
3. DEPARTAMENTO	Contabilidad y Presupuesto
4. OBJETIVO	
5. BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan General de la Contabilidad Pública.</li><li>• Resolución 222 de 2006 de la C.G.N.</li></ul>

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 009.: INFORMES ESPECIALES

**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**  
**Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com**



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Contabilidad	Contador	<p>1Basados en los registros contables realizados durante el periodo, se deben presentar a la DIAN en los tiempos Registros contables y formatos previamente establecidos, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Declaración de retención en la fuente.</li><li>Pago de estampillas pro-univalle y pro hospital</li><li>-Elaboración de la información exógena correspondiente al año anterior la cual debe corresponder con las cifras consignadas en la declaración de renta y esta consta de.</li><li>.-Informes de ingresos, gastos, bancos, activos fijos, pasivos, relación de retención en la fuente descontada por la cada NIT, indicando las bases de retención.</li></ul> <p>Esta información debe ser validada en el software de la DIAN y luego enviada vía internet, archivo por archivo de cada uno de los cuadros elaborados.</p>		

1.PROCESO	GESTION FINANCIERA
2. PROCEDIMIENTO 003	CONTABILIZACIÓN MENSUAL DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS.
3. DEPARTAMENTO	Contabilidad y Presupuesto



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

4. OBJETIVO	Efectuar el cierre mensual de ingresos y gastos para verificar la disponibilidad presupuestal de los proyectos , la ejecución de gastos la ejecución de ingresos ,la ejecución de reservas presupuestales .
5. BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan General de la Contabilidad Pública.</li><li>• Acuerdo (Estatuto Orgánico del Presupuesto).</li><li>• Resolución 222 de 2006 de la C.G.N.</li></ul>

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 004: CONTABILIZACIÓN MENSUAL DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Contabilidad	Contador	1. Se verifica el cierre de periodos presupuestales y contables en el módulo de contabilidad del aplicativo ASCII, de la siguiente manera: En el aplicativo se revisa los comprobantes de contabilidad (las cuentas contables), específicamente para que coincida con el movimiento del crédito y del débito. Para revisar las cuentas (presupuestales y de tesorería) se cruza la información de estos comprobantes con las ejecuciones de ingresos y egresos, cuyos saldos deben	* Comprobantes de contabilidad. <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecución Presupuestal de Ingresos y gastos.</li><li>• Informe de recibos de caja mensual</li><li>• Informe cheques y egresos Órdenes de pago</li></ul>	Controles: La homologación de las cuentas de presupuesto a las cuentas contables se realiza automáticamente por el sistema ASCII. El Sistema ASCII, homologa automáticamente los códigos presupuestales

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

		ser coincidentes y de haber inconsistencias se procede a realizar los ajustes correspondientes.		a los códigos contables. Comparación vs ejecución presupuestal de ingresos y egresos. Comparación ejecución presupuestal con los comprobantes contables.
Contabilidad	Auxiliar Administrativo	2. Mensualmente revisa las cuentas contables así: <ul style="list-style-type: none"><li>• El comprobante (recaudo – recibos de caja y consignaciones) y se cruza con el Informe de tesorería llamado “Recibos de caja mensual”.</li><li>• El comprobante (egresos) se cruza con el Informe de Tesorería llamado “Cheques y egresos”</li><li>• El comprobante (presupuestales) se cruza con el informe “Ejecución de Ingresos y Egresos”</li><li>• El comprobante (presupuestal y contable) se cruza con las ordenes de pago</li><li>• El comprobante (inventario) se cruza con el movimiento de almacén.</li><li>• El comprobante No. 13 (nómina) se cruza con la liquidación de nómina</li></ul>	-Movimiento de almacén -liquidación de nómina	



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

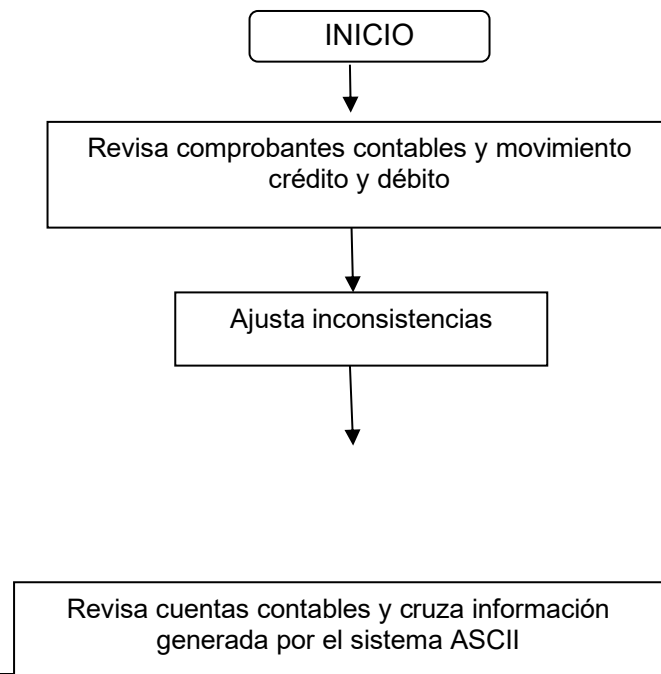
# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO: CONTABILIZACIÓN MENSUAL DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

### AREA FINANCIERA (Contabilidad)





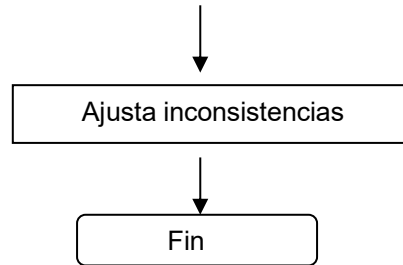
**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014



1.PROCESO	GESTION FINANCIERA
2. PROCEDIMIENTO 002	ELABORACION Y APROBACIÓN DEL PLAN FINANCIERO
3. DEPARTAMENTO	Contabilidad
4. OBJETIVO	Determinar para un periodo fiscal las posibilidades financieras del IMDER Palmira compatibles con una estructura económica y fiscal, así como las fuente de los recursos , su obtención y sus costos financieros.



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

## 5. BASE LEGAL

.Estatuto Orgánico de Presupuesto

- Artículo 345 de C.N
- Ley 819 de 2003.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACION Y APROBACION DEL PLAN FINANCIERO

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Contabilidad/ Presupuesto	Contabilidad/ Presupuesto	1. Recopilar como mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecución histórica del presupuesto de cinco (5) años anteriores discriminada mes a mes.</li><li>• Proyecciones no recurrentes de los diferentes rubros tanto de ingreso como de gasto (participaciones, transferencias, ingresos o gastos ocasionales)</li><li>• Cronogramas de proyectos de inversión</li><li>• Recursos del balance</li><li>• Relación de cuentas por pagar</li></ul>		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

		2. Calcular el posible comportamiento de acuerdo a los datos de ejecuciones históricas a las proyecciones realizadas al análisis de la situación y cambios en la economía regional y proyectar la información de ingresos gastos y déficit y su financiamiento será los 4 años correspondientes al período constitucional.		Riesgo: proyectar con información de cortos períodos de tiempo (años) Control: Analizar con base en datos históricos de los últimos 5 años como mínimo.
		3.Consolidar el proyecto de Plan Financiero definiendo las metas máximas de pagos a realizarse en cada una de las vigencias y que se reflejarán en los correspondientes Planes Anuales Mensualizado de Caja.	Proyecto de Plan Financiero	
		4. Plantear posibles escenarios de acuerdo a tendencias locales, regionales y nacionales a cada renta, estimaciones y criterios en el manejo de variables microeconómicas y macroeconómicas .	Proyecto de Plan Financiero	
		7. Analizar, revisar e impartir instrucciones para el ajuste por parte de . Una vez cumplido este trámite aprobar el Plan Financiero.	Plan Financiero aprobado	
	Contador	8. Verificar el cumplimiento de las metas financieras previstas en el Plan Financiero en los diferentes actos administrativos que se supeditan a los planes operativos anuales de inversión, presupuesto general del IMDER Palmira y planes anuales mensualizados de caja.		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

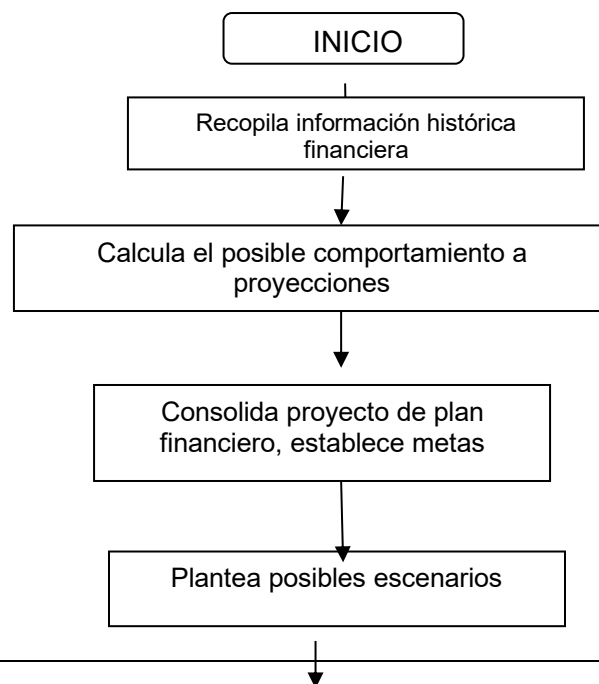
Versión : 2

Fecha: de 2.014

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN FINANCIERO

AREA FINANCIERA Y PLANEACION

COMFIS





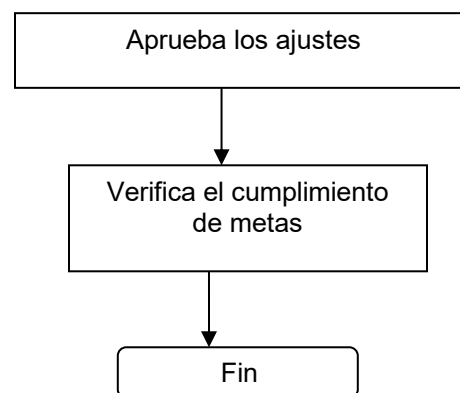
**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014



1. PROCEDIMIENTO 003	ELABORACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
2. DEPARTAMENTOS	Área Financiera
3. OBJETIVO	Prever o computar anticipadamente las rentas del IMDER Palmira y autorizar los gastos para un periodo determinado enfocado a un desarrollo económico y social sostenible del ente territorial.
4. BASE LEGAL	. Estatuto Orgánico de Presupuesto.



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

- Ley 136 de 1994
- Resolución 111 de 1996
- Ley 715 de 2000

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 003: ELABORACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Contabilidad / Presupuesto	Contador	1. Formulación de parámetros económicos: Se debe tener en cuenta las tasas de crecimiento anual y aspectos como: - Comportamiento de los ingresos por venta de servicios. - Alquiler de Escenarios Deportivos y Vallas Publicitarias. - Ingresos por Espectáculos Públicos ( recaudo). - Transferencias Municipales		
DEPARTAMENTO DE HACIENDA	DEPARTAMENTO DE HACIENDA	2. Analizar que el Plan de Desarrollo y el Plan financiero se encuentren ajustados al Marco Fiscal de Mediano Plazo. 3. Elaboración anteproyecto del ingresos: Realizar con base en el plan financiero, plan de desarrollo y el marco fiscal de mediano plazo las proyecciones de ingresos del		

Carrera 27 N° 35-00. PBX: 2864002 Fax: 2864003

Página Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**ImderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

IMDER Palmira, de acuerdo a comportamientos históricos y para el

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 003: ELABORACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS				
SECRETARI	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
		calculo de las transferencias que el Municipio hace al IMDER Palmira se puede proyectar con base a los estimativos de los ingresos corrientes .		
	Contador	4. Presentar los anteproyectos de presupuesto para la vigencia siguiente elaborados con base en el plan financiero, plan de desarrollo y plan de acción. Justificar la disminución del gasto en los conceptos de traslado a otros conceptos sin aumentar el gasto, sólo se permite incrementar en inflación.	Anteproyecto de presupuesto	
Contabilidad		5. Proyectar los gastos necesarios para el normal funcionamiento del IMDER Palmira. Constituyen gastos de funcionamiento : - Servicios Personales. Gastos generales Cada sección que conforma el presupuesto prepara el anteproyecto de sus gastos de funcionamiento.		Riesgo: presupuesto desfasado Control: verificar los rubros de ingresos y apropiaciones ajustado al Marco Fiscal de Mediano plazo.

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 003: ELABORACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

DEPARTAMENTOS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
	GERENTE	6. Presentar el anteproyecto de presupuesto al Gerente para su estudio y análisis, incluyendo el Plan de inversiones previamente adoptado.		Control: Control político y económico
		7. Estudiar, analizar y ordenar los ajustes pertinentes al anteproyecto de presupuesto y convocar al Consejo Directivo .		
	Consejo Directivo	8. Estudiar, analizar y recomendar los ajustes pertinentes al anteproyecto de presupuesto a través de Contador y devolverlo al Gerente para su análisis.		
	GERENTE	9. Presentar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos definitivo al Concejo Directivo para y aprobación del primer día del cuarto período (1 de noviembre).		
	Contador	10. Radicar proyecto de presupuesto y remitir inmediatamente a la Secretaría de Hacienda Alcaldía Municipal.		

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

CONTADOR/ PLANEACION	DESPACHO DEL GERENTE		CONSEJO DIRECTIVO
----------------------	----------------------	--	-------------------

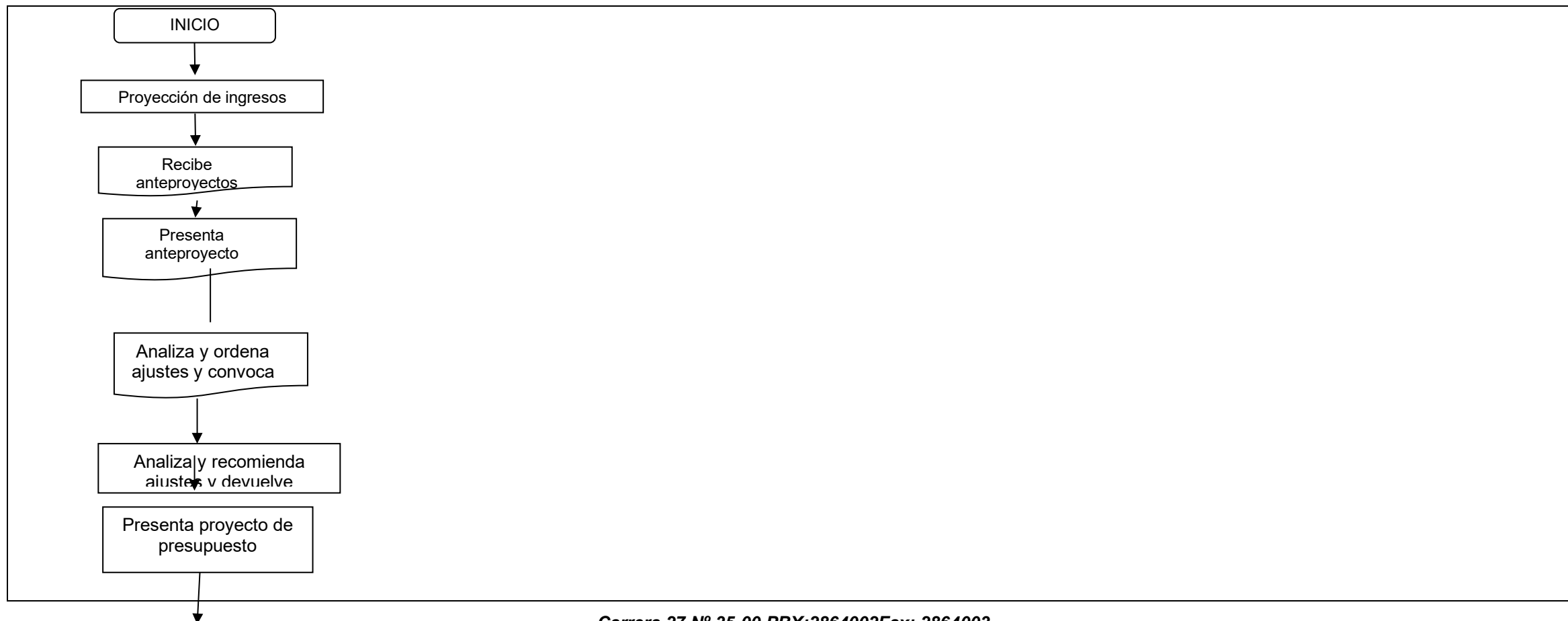


INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014





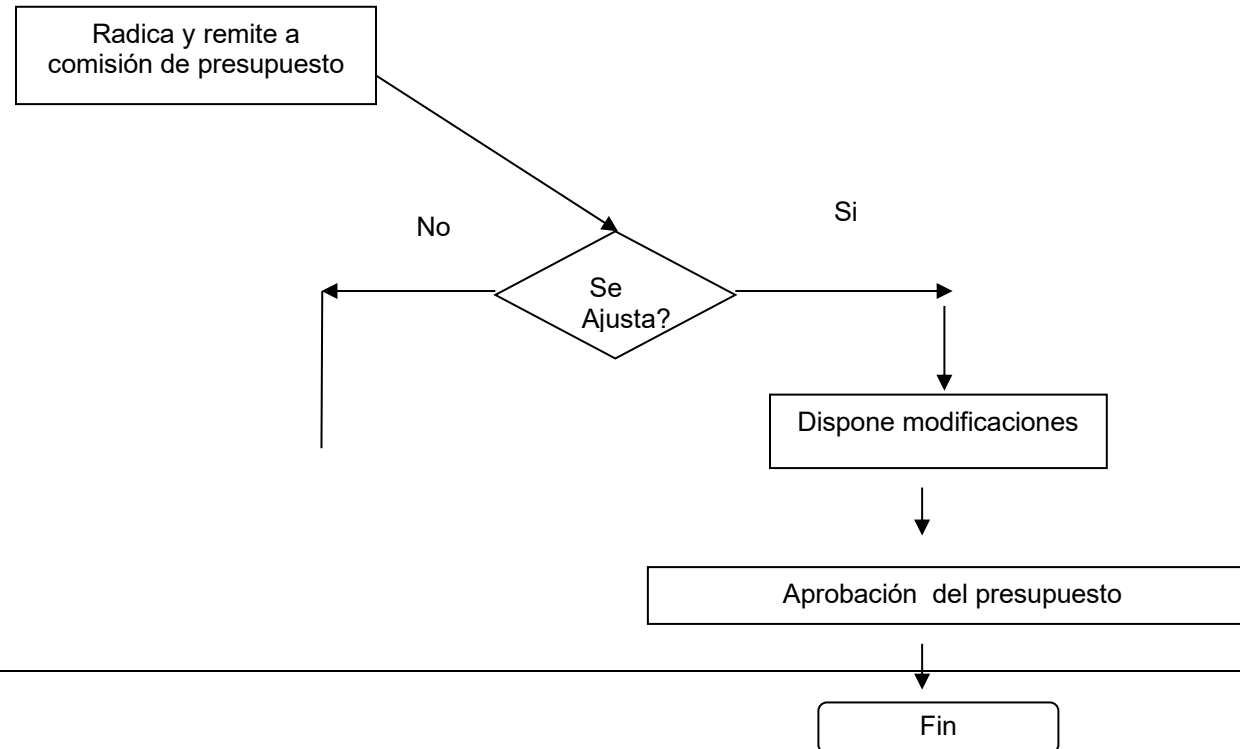
**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014





**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO001: COMUNICACION INTERNA Y EXTERNA				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
PRENSA		7. Realizar seguimiento a la información emitida por los diferentes medios sobre el IMDER Palmira.		
5PRENSA	JEFE	8. Asistir a los consejos , juntas y a las reuniones de carácter general que determine el Gerente .		



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

# GESTION TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

1.PROCESO	GESTION TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION
2. PROCEDIMIENTO 001	Monitoreo de Recursos
3 DEPARTAMENTOS	Oficina Asesora de Informática y Telemática
4. OBJETIVO	
5. BASE LEGAL	

6. PROCEDIMIENTO 001: MONITOREO DE RECURSOS				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
		<b>MONITOREO DE RECURSOS:</b>		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Oficina Asesora de Informática y Telemática	Jefe de oficina de informática y telemática	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se realiza un monitoreo del desempeño de las particiones y discos en cada uno de los servidores, verificando la Velocidad de lectura y escritura, tiempo de acceso y capacidad usada.</li><li>✓ Se realiza un monitoreo del desempeño de la CPU, verificando el porcentaje de consumo del sistema y las aplicaciones.</li><li>✓ Se realiza un monitoreo de los tiempos de respuesta de la interfaces del servidor, también se verifica el ancho de banda consumido por el mismo.</li><li>✓ Se realiza una revisión de los diferentes archivos de logs del servidor para determinar si en el hardware o software se presentan anomalías.</li><li>✓ Se realiza una revisión de los enlaces de datos (Internet e Intranet) y los equipos de red (swiches y enrutadores)</li><li>✓ para detectar posibles fallas o la no disponibilidad operativa de los mismos.</li></ul> <p>Si los problemas en los discos, la CPU, interfaces de red, equipos de red, enlaces, telefonía y los logs persisten se pasa a la siguiente actividad para su identificación</p>		
---------------------------------------------	---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

1.PROCESO	GESTION TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION
2. PROCEDIMIENTO 002	IDENTIFICACION DEL PROBLEMA
3 DEPARTAMENTOS	Oficina Asesora de Informática y Telemática
4. OBJETIVO	
5. BASE LEGAL	



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

## 6DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO No 2: IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Oficina Asesora de Informática y Telemática	Jefe de oficina de informática y telemática	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:</b> <b>Para los discos:</b> Se verifica que la aplicación no esté generando problema sobre la lectura o escritura del disco. Se verifica que el disco o partición no esté presentado fallos físicos. Se verifica que el disco no esté ocupado al 100% de su capacidad. <b>Para la CPU:</b> Se identifica el proceso o procesos que estén generando los mayores consumos de CPU y se verifica si es correcto o no el valor presentado. Nota: el valor de uso de CPU varía de acuerdo con el tipo de aplicación. <b>Para interfaces de red:</b> Se verifica el consumo de ancho de banda, teniendo en cuenta el tipo de tráfico (HTTP, SMTP, FTP, STREAMING, recursos compartidos, entre otros) que se genere. Dependiendo de este		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

tipo de tráfico se verifica si hay algún problema en los dispositivos de red o si algún equipo o aplicativo está haciendo uso indebido del ancho de banda.

**Para equipos de red:**

Se localiza el equipo de red afectado acudiendo al mapa de distribución de equipos y a la herramienta de monitoreo. Se Detecta la falla en el equipo o puerto.

1.PROCESO	GESTION TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION
2. PROCEDIMIENTO 003	SOLUCION DEL PROBLEMA
3 DEPARTAMENTOS	Oficina Asesora de Informática y Telemática
4. OBJETIVO	
5. BASE LEGAL	

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

--	--

6-DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO No 3: <b>SOLUCION DEL PROBLEMA</b>				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Oficina Asesora de Informática y Telemática	Jefe de oficina de informática y telemática	<b>SOLUCIÓN DEL PROBLEMA:</b> Se realizan las correcciones necesarias para el correcto funcionamiento de los dispositivos: discos, CPU, equipos de red, enlaces, interfaces de red, cables y logs.		



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

1.PROCESO	GESTION TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION
2. PROCEDIMIENTO 004	CAMBIO, SOLICITUD Y RECIBO DE DISPOSITIVOS
3 DEPARTAMENTOS	Oficina Asesora de Informática y Telemática
4. OBJETIVO	
5. BASE LEGAL	



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

## 6.DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO No 4: **CAMBIO, SOLICITUD Y RECIBO DE DISPOSITIVOS**

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Oficina Asesora de Informática y Telemática	Jefe de oficina de informática y telemática	<p><b>CAMBIO, SOLICITUD Y RECIBO DE DISPOSITIVOS:</b></p> <p>En caso de falla de algún dispositivo se verifica si puede ser sustituido por algún otro que se encuentre en el stock de la Oficina Asesora de Informática o si este tiene garantía. Si el dispositivo tiene garantía se verifica que el proceso a seguir con el proveedor.</p> <p>Si la garantía está vigente se contacta telefónicamente al proveedor del servidor para que diagnostique y sustituya el dispositivo. Cuando el dispositivo (servidor, planta, extensión, equipo de red) o componente no posee contrato se contacta al proveedor para que diagnostique y envíe una cotización que incluya el costo de mantenimiento y del dispositivo..</p> <p>Se recibe el dispositivo y la salida de almacén, por parte de la Oficina de Almacén.</p> <p>En el momento en que se realiza la instalación por parte del proveedor, se hace un seguimiento a la instalación y posteriormente se verifica el correcto funcionamiento del mismo. Con aprobación del jefe del Departamento de Sistemas</p>		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

1.PROCESO	GESTION TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION
2. PROCEDIMIENTO 005	<b>REALIZAR MANTENIMIENTO A LOS DISPOSITIVOS</b>
3 DEPARTAMENTOS	Oficina Asesora de Informática y Telemática
4. OBJETIVO	
5. BASE LEGAL	



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

6-DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO No 05: <b>REALIZAR MANTENIMIENTO A LOS DISPOSITIVOS</b>				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Oficina Asesora de Informática y Telemática	Jefe de oficina de informática y telemática	<b>REALIZAR MANTENIMIENTO A LOS DISPOSITIVOS:</b> Se hace limpieza y se corren diagnósticos a los dispositivos. (dispositivos y servidores) Se realiza la afinación del servidor, configurando los parámetros óptimos para tener el mejor desempeño del servidor. Se realiza la eliminación de los archivos de logs o respaldos temporales que ya no son necesarios.		



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

1.PROCESO	GESTION TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION
2. PROCEDIMIENTO 006	<b>CONFIGURACION FINAL DEL DISPOSITIVO</b>
3 DEPARTAMENTOS	Oficina Asesora de Informática y Telemática
4. OBJETIVO	
5. BASE LEGAL	



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

6-DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO No 06: <b>CONFIGURACION FINAL DEL DISPOSITIVO</b>				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Oficina Asesora de Informática y Telemática	Jefe de oficina de informática y telemática	<b>CONFIGURACIÓN FINAL DEL DISPOSITIVO:</b> Se hacen pruebas de funcionamientos a cada dispositivo, red o servidor; y se deja en estado funcional. Se realiza configuraciones a nivel de firewall local, permisos de lectura, ejecución y escritura sobre dispositivos y servidores para Aumentar la seguridad. Se verifica que los parches de seguridad de dispositivos y servidores para que estén actualizados. Se verifica periódicamente.		

1.PROCESO	GESTION TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION
2. PROCEDIMIENTO 007	<b>GESTION DE BACK-UP</b>
3 DEPARTAMENTOS	Oficina Asesora de Informática y Telemática



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

4. OBJETIVO	
5. BASE LEGAL	

6-DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO No 07: <b>GESTION DE BACK UP Y CONFIGURAR TAREAS DE RESPALDO</b>				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Oficina Asesora de Informática y Telemática	Jefe de oficina de	<b>GESTIÓN DE BACK UP - DEFINIR Y CONFIGURAR TAREAS DE RESPALDO:</b> Los respaldos de datos pueden ser respaldos lógicos o respaldos en frío.  Respaldo en frío :		



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

	informática y telemática	- Previo acuerdo con el usuario funcional, se define día y hora de ejecución de este respaldo. Nota para base de datos: Se le debe recordar al usuario funcional que éste respaldo implica suspender el servicio de la base de datos. - Identificar los archivos que componen la base de datos.		
--	--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

1.PROCESO	GESTION TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION
2. PROCEDIMIENTO 008	EJECUTAR EL RESPALDO – BACK UP
3 DEPARTAMENTOS	Oficina Asesora de Informática y Telemática
4. OBJETIVO	
5. BASE LEGAL	



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

6: DEL PROCEDIMIENTO No 08: EJECUTAR EL RESPALDO – BACK UP				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Oficina Asesora de Informática y Telemática	Jefe de oficina de informática y telemática	<b>EJECUTAR EL RESPALDO – BACK UP:</b> Si el respaldo es lógico: - Se emplea la utilidad para programar tareas del sistema operativo, se programa la ejecución del script de respaldo automáticamente. Si el respaldo es en frío para base de datos: - En las fechas previamente pactadas, se baja en modo normal la base de datos y se copian con comandos del sistema operativo los archivos que componen la base de datos.		



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

1.PROCESO	GESTION TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION
2. PROCEDIMIENTO 009	<b>CORREO INSTITUCIONAL</b>
3 DEPARTAMENTOS	Oficina Asesora de Informática y Telemática
4. OBJETIVO	Permitir el intercambio de información entre las diferentes entidades públicas
5. BASE LEGAL	Gobierno en Línea

6-DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO No9: CORREO INSTITUCIONAL				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Oficina Asesora		<b>SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN:</b> Se recibe la solicitud de creación de correo, cambio de contraseña o soporte, a		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

de Informática y Telemática	Jefe de oficina de informática y telemática	través del correo electrónico o por escrito.		
		<b>REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b> Se revisa que los datos enviados correspondan a la persona que solicita el soporte, de acuerdo con los datos que se indican cuando un usuario solicita crear correo o solicita algún soporte.		
		<b>ERROR EN INFORMACION:</b> Si la información no corresponde o no está completa se envía un correo a quien la envió para que realice los respectivos ajustes.		
Oficina Asesora de Informática y Telemática	Jefe de oficina de informática y telemática	<b>REALIZAR SOPORTE:</b> Se realiza la petición a Gobierno en Línea, ya que son ellos los que ejecutan esta labor y su periodo de respuesta es de 15 días.		
		<b>VERIFICACIÓN:</b> Se verifica que los datos del correo creados o modificados funcionen adecuadamente		
		<b>FINALIZACIÓN:</b> Se da respuesta al usuario a través del correo electrónico sobre la creación de la cuenta o los cambios realizados de acuerdo con la solicitud recibida. Se le capacita en la forma como opera la funcionalidad del nuevo correo.		

1.PROCESO	GESTION TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION
2. PROCEDIMIENTO 010	<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE Y SOFTWARE</b>

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003  
Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

3 DEPARTAMENTOS	Oficina Asesora de Informática y Telemática
4. OBJETIVO	Evitar o mitigar las consecuencias de los fallos del equipo, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran
5. BASE LEGAL	

## 6-DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO No10: **MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE Y SOFTWARE:**

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Oficina Asesora de Informática y Telemática	Jefe de oficina de informática y telemática	<b>SOPORTE TÉCNICO</b> Se desplaza a sitio y evalúa el incidente o problema. <b>REVISIÓN Y SOLUCION:</b> Ejecuta las acciones técnicas pertinentes para dar solución al incidente o problema. <b>CIERRE SOPORTE</b> Se entrega el equipo de cómputo actualizado al usuario para que este proceda a dar su visto bueno al trabajo realizado.		



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

# GESTION ETICA

1.PROCESO	GESTION ETICA
2. PROCEDIMIENTO 001	RECEPCION DE QUEJAS

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003  
Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

3. DEPARTAMENTO	Jurídica
4. OBJETIVO	Recibir la queja sobre una presunta falta disciplinaria cometida por Servidores del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira.
5. BASE LEGAL	Ley 734 de 2002 Ley 190 de 1995

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 001: RECEPCION DE QUEJAS				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
DEPARTAMENTO involucradas	Control interno disciplinario	1. Determinar la comisión de una presunta falta disciplinaria cometida por los Servidores bajo su directa responsabilidad a través de: <ul style="list-style-type: none"><li>Información de servidores públicos</li><li>Información proveniente de particulares a través de la Oficina de peticiones quejas y reclamos.</li><li>Conocimiento propio o de oficio.</li></ul>	Oficio de queja	Riesgo : Evaluación subjetiva de la queja
		2. Recibir y radica documentación.		
		3. Revisar, evaluar la información sobre la queja y decidir: <ul style="list-style-type: none"><li>a. La apertura de diligencias preliminares en caso de presentarse dudas sobre la comisión de la falta o sobre</li></ul>		Control: Control disciplinario

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

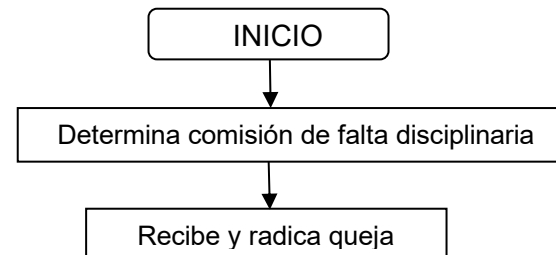
Versión : 2

Fecha: de 2.014

la responsabilidad del investigado, o  
b. La apertura de investigación disciplinaria si no hay  
duda.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO: RECEPCIÓN DE QUEJAS

### DEPARTAMENTO JURIDICO



**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**

**Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)**



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Evalúa, revisa y decide:- Apertura investigación disciplinaria- Apertura preliminares

↓  
Fin

1.PROCESO	GESTION ETICA
2. PROCEDIMIENTO 002	INDAGACION PRELIMINARES
3.DEPARTAMENTO	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO/JURIDICA
4. OBJETIVO	Decretar la apertura de las diligencias preliminares cuando se presenta dudas sobre la falta o sobre la responsabilidad de investigado.
5. BASE LEGAL	Ley 734 de 2002 Ley 190 de 1995



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 001: INDAGACION PRELIMINARES

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
	Control Interno Disciplinario	1. Citar a audiencia al servidor público investigado, inmediatamente prepara auto motivado sobre la existencia de la causal que la origina, precisando el lugar, fecha y hora de su celebración, la cual se realizara dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación.	Oficio de queja	-
		2. Dar lectura al escrito de la citación a audiencia y proceder a resolver sobre la conducencia de las pruebas solicitadas y aportadas, y decretar de oficio las que se consideren necesarias. En caso de presentarse recurso de reposición sobre las pruebas, resolver inmediatamente. Proceder a la práctica de pruebas, término que no podrá ser superior a tres (3) días hábiles. (Artículo 177 Ley 734 de 2002)		Riesgo: Pruebas incompletas o no ampliamente suficientes. Control: Aplicación estricta a la Ley.
		3. Conceder una vez agotado el término probatorio por una sola vez la palabra al disciplinado.		.
		4. Proceder verbal y motivadamente emitir el fallo en el transcurso de la diligencia, lo cual constara en acta levantada para el efecto. El fallo debe ser absolutorio o sancionatorio. En caso de presentarse sanción, puede ser: amonestación escrita		

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Página Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

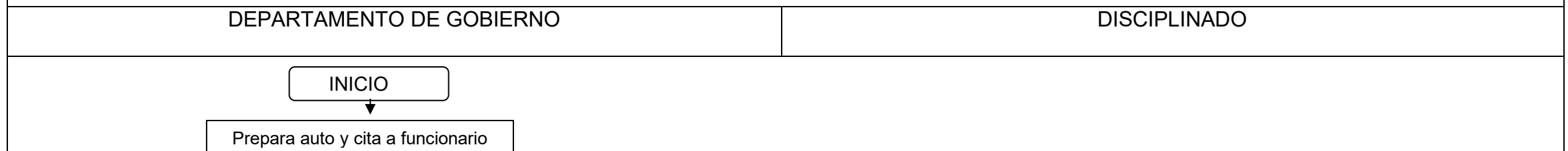
## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

		con anotación en la hoja de vida, suspensión del cargo, multa con cierta cantidad de días de salario o la destitución.		
	Investigado	5. Interponer el recurso de reposición, en caso de considerarlo necesario y oportuno en el mismo acto y sustentarlo verbalmente o por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes.	Recurso de reposición	
	Gerente	6. Decidir recurso de ser presentado en un término de tres (3) días. En caso de presentarse fallo sancionatorio, enviar expediente junto con fallo al Gerente.		
Gerencia		7. Analiza y dispone la aplicación de la sanción respectiva y ordena la coordinación de la novedad en nómina, hoja de vida y archivo.		

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO: DILIGENCIAS PRELIMINARES





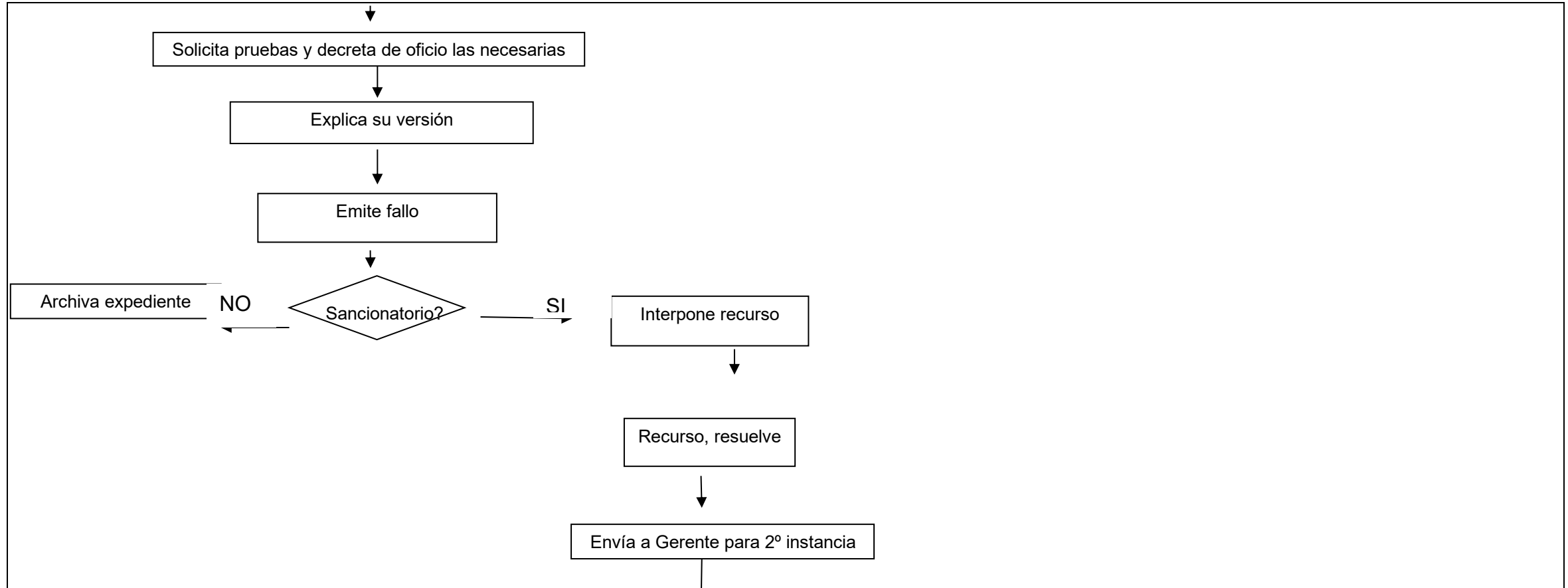
**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014





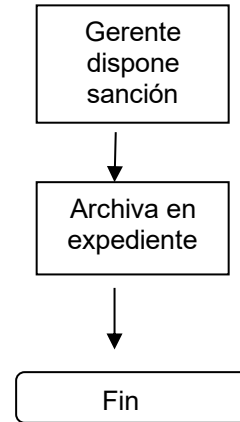
**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014





**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

1. PROCESO	GESTION ETICA
2. PROCEDIMIENTO 003	APERTURA DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA
3. DEPARTAMENTO	JURIDICO/CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
4. OBJETIVO	Decretar la apertura de la investigación disciplinaria para investigar de manera integral aquellos servidores que con sus actuaciones infrinjan la ley a través de sus actuaciones en el cargo, garantizándoles el derecho de defensa y debido proceso.
5. BASE LEGAL	Ley 734 de 2002 Ley 190 de 1995

6.. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 003: APERTURA DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Jurídico	Control Interno Disciplinario	1.Efectuar o disponer las siguientes acciones una vez expedido el auto de apertura: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Enviar oficio informando a Procuraduría General de la Nación sobre el inicio de la investigación (Art. 155 Ley 734 de 2002) al SIRI</li><li>▪ Dar aviso al empleado investigado</li><li>▪ Recomendar al Gerente suspender al funcionario en los términos de las normas legales vigentes (Art. 157 Ley 734 de 2002) si es necesario.</li><li>▪ Allegar el material para comprobación de hechos y presuntos responsables y perfeccionar el mismo de conformidad con las normas vigentes.</li></ul>		-
		2. Realizar la práctica de pruebas (indicios, testimonios de terceros, declaraciones de parte, documentos, dictámenes periciales y/o demás señaladas en el código de procedimiento civil, en un término máximo de seis (6) meses		Control: procedimiento legal para obtención de pruebas.
DEPARTAMENTO de Gobierno Convivencia y Seguridad ciudadana. Y Departamento	Control Interno Disciplinario	3.Efectuar o disponer las siguientes acciones una vez expedido el auto de apertura: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Enviar oficio informando a Procuraduría General de la Nación sobre el inicio de la investigación (Art. 155 Ley 734 de 2002)</li><li>▪ Dar aviso al empleado investigado</li><li>▪ Recomendar al Gerente suspender al funcionario en los términos de las normas legales vigentes (Art. 157</li></ul>		-

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Desarrollo Administrativo		<p>Ley 734 de 2002) si es necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Allegar el material para comprobación de hechos y presuntos responsables y perfeccionar el mismo de conformidad con las normas vigentes.</li> </ul>		
		<p>4. Realizar la práctica de pruebas (indicios, testimonios de terceros, declaraciones de parte, documentos, dictámenes periciales y/o demás señaladas en el código de procedimiento civil, en un término máximo de seis (6) meses</p>		Control: procedimiento legal para obtención de pruebas.

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
JURIDICO	Control Interno Disciplinario	5. Evaluar la información probatoria recopilada y expedir auto que contenga los hechos, relaciones de pruebas, términos para descargos y derechos del funcionario investigado y notificar al para citación funcionario en los términos y condiciones de ley.		.
		6. Rendir sus descargos verbalmente o por escrito. En el primer caso se elaborara acta firmada por investigador, investigado y quien la elabora, así mismo podrá solicitar nuevas pruebas en un término de dos (2) días.	Acta de declaración	Riesgo: Inducción al funcionario.
		7. Decretar las pruebas solicitadas por el investigado y las que de oficio considere conducentes (Art. 168 Ley 734 de 2002).		
		8. Emitir fallo absolutorio o sancionatorio dentro de un término prudencial y notificar al funcionario o al apoderado si lo tuviere.	Fallo sancionatorio	-

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

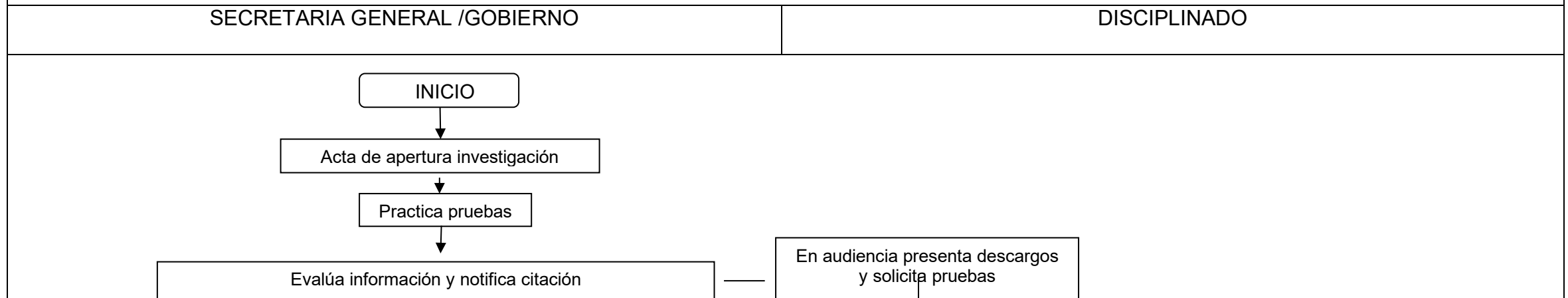
## INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

		9. Enviar al Gerente para ejecución de sanción en caso de no presentarse apelación o recibir, pasar al Gerente para decidir sobre la misma de presentarse apelación.	.	-
		10. Revocar, modificar o confirmar fallo. En caso de confirmarse la sanción, dispone él envió del fallo a la Secretaria General para coordinar inclusión de novedad en liquidación de nómina, hoja de vida y archivo.	Fallo sancionatorio o absolutorio aprobado	.
		10. Reportar la sanción a la Procuraduría General de la Nación.	Reporte	

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO: APERTURA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA





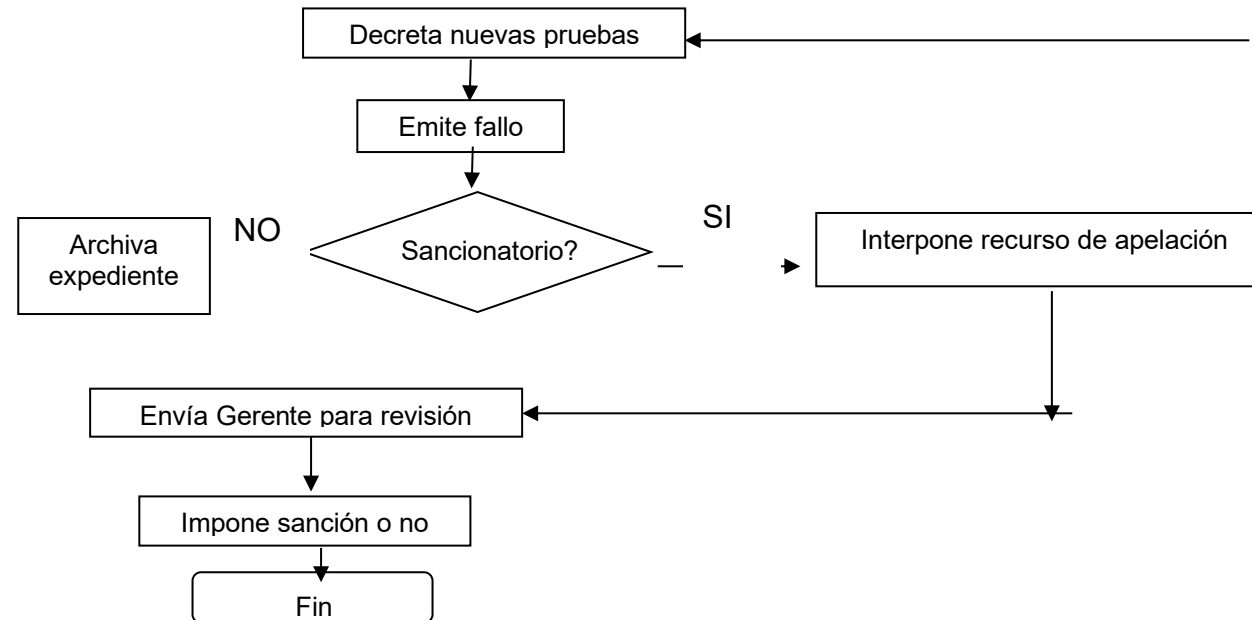
InderPalmira

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014



# GESTION COMUNICACIÓN



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

# PÚBLICA

1.PROCESO	GESTION COMUNICACION PUBLICA
2. PROCEDIMIENTO 001	BOLETINES DE PRENSA PARALOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ( RADIO, PRENSA Y TELEVISION
3.DEPARTAMENTO	Departamento de Control Interno- Equipo MECI
3. OBJETIVO	Desarrollar las políticas y formular los parámetros de las comunicaciones internas y externas, para el mantenimiento y consolidación de la imagen de la entidad ante las distintas instancias locales, regionales, nacionales, garantizando la oportunidad, confiabilidad e integridad de los sistemas de comunicación entre la entidad y sus clientes internos y externos.
4. BASE LEGAL	Manual de comunicaciones.



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

## 6. PROCEDIMIENTO 001: BOLETINES DE PRENSA PARA LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ( RADIO, PRENSA Y TELEVISION) Y REDES SOCIALES (N FACEBOOK, TWITER)

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
		1.Recepciona la invitación de la administración o eventos municipales ( Instituciones educativas)		
		2. Prestar servicio de videgrabadora, tomar fotos para evidencias y animación del evento.		

**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**

**Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com**



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	Jefe Oficina Asesora de prensa y comunicaciones	3. Cuando se presenta la noticia en el Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira, se elabora un boletín de prensa que se envía a los medios de comunicación, redes sociales y a la página web del IMDER Palmira.		
		4. Retroalimentar las redes sociales del IMDER Palmira, Facebook, twitters, boletín de prensa y la página Web.		
		5. Organizar al Gerente ruedas de prensa como mínimo una vez al año.		
		6. Archivar debidamente aplicando las tablas de retención documental		



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

1.PROCESO	GESTION COMUNICAION PUBLICA
2. PROCEDIMIENTO 003	
3.DEPARTAMENTO	Departamento de Control Interno- Equipo MECI
3. OBJETIVO	
4. BASE LEGAL	Manual de comunicaciones

6DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 003:				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES

**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**  
**Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com**



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	Jefe Oficina Asesora de prensa y comunicaciones	1. Establecer mecanismos en el proceso de comunicación y divulgación de la información del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira.		
		2. Promover y fomentar el desarrollo de la comunicación en el IMDER Palmira.		
		3. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas con prioridad y oportunidad establecida.		
		4. Asesorar y orientar al público en materia de información acerca del IMDER Palmira.		
		5. Realizar seguimiento a la información e por los diferentes medios de comunicación		
Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	Jefe Oficina Asesora de prensa y comunicaciones	6. Asistir a los Consejos, juntas reuniones de carácter general que determine el Gerente.		



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

# EVALUACION Y SEGUIMIENTO

1.PROCESO	EVALUACION Y SEGUIMIENTO
2. PROCEDIMIENTO 001	REALIZACIÓN DE AUDITORIA INTERNA
3.DEPARTAMENTO	Jefe de Control Interno- Equipo MECI
3. OBJETIVO	Verificar que los planes, programas, proyectos, metas, normas y procedimientos se cumplan de conformidad a lo definido previamente y sugerir los correctivos necesarios..
4. BASE LEGAL	Ley 187 de 1993

6. PROCEDIMIENTO 001: REALIZACION DE AUDITORIA INTERNA

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

DEPARTAMENT O	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Departamento de Control Interno	Jefe de Control Interno, Equipo MECI	1. Programación de la Auditoria: Recopilar las normas formales e informales que constituyen los aspectos misionales de la entidad, sus estructuras administrativas, salariales, de personal, de organización de funciones, sus planes, programas, proyectos y procedimientos, su sistema de información y evaluación de manejo de recursos entre otros, así como el manual de control interno.. El normograma del Instituto-manual de funciones. Esta programación es refrendada por el Comité Asesor de Control Interno y posteriormente enviada a los diferentes departamentos.		
		2.Planeación de la auditoria :Se contempla: - Macro procesos /proceso/ procedimientos a auditar - el objeto de la auditoria - alcance de la auditoria. -Procedimientos de auditoria ( técnica de auditoria) - Tiempo de ejecución - Recursos, - se elabora lista de verificación - Elaboración de oficio dirigido al líder del proceso que se va a auditar con cuatro días de anticipación.	.Manual de procesos y procedimientos	- La no actualización de los manuales de funciones y procedimientos
	Jefe de Control	3.Ejecucion de la Auditoria:	• Informe	

**Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003**

**Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com**



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Departamento de Control Interno	Interno	-Reunión de apertura -Solicitud de información -Determinación de la muestra - Papeles de trabajo -Comunicación preliminar del trabajo de la auditoria( el líder de la auditoria ( el líder auditor remitirá informe preliminar al auditado, este dispondrá de 5 días contados a partir del recibido del informe preliminar para ejercer el derecho a la contradicción, de no hacerlo el informe se tomara en firme) De presentar el derecho a la contradicción la Departamento de Control Interno dispondrá de cinco días para dar respuesta -Hallazgos	preliminar de auditoria	
Departamento de Control Interno		4.Comunicacion de los resultados dela auditoria: -Informe Definitivo: El Departamento de control interno dispondrá de 05 días contados a partir de recibir el derecho a la contradicción para expedir el informe definitivo dirigido al líder del proceso auditado con copia al Gerente .	• Informe definitivo de auditoria	
Departamento de Control Interno	Jefe de Control Interno	5 Suscripción Plan de Mejoramientos: El líder del proceso auditado suscribirá el plan de mejoramiento en 15 días hábiles en donde se plasmen las acciones que se tomaran para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas.	• Suscripción planes de mejoramiento	
		6.Seguimiento al Plan de Mejoramiento: Consiste en validar la ejecución de las acciones propuestas en los planes de mejoramiento, en las fechas establecidas y valorar su		Riesgos: Baja cultura organizacional y falta de credibilidad hacia el

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

efectividad.

autocontrol

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO: REALIZACIÓN DE AUDITORIA INTERNA

CONTROL INTERNO

GERENTE

INICIO

Programación de la auditoria.

Planeación de la auditoria

Ejecución de la auditoria

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)

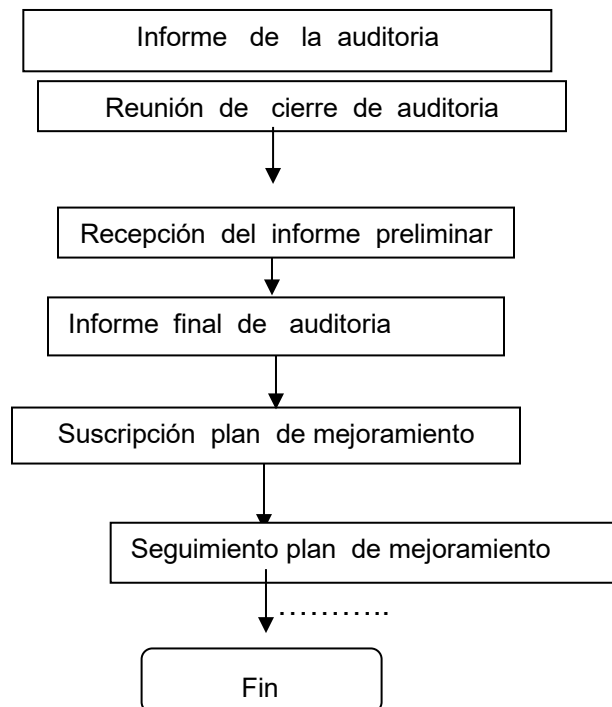


INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014



1.PROCESO

EVALUACION Y SEGUIMIENTO



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

2. PROCEDIMIENTO 002	SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO
3. DEPARTAMENTO	Departamento de Control Interno
4. OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento establecidos a los diferentes procesos, procedimientos y actividades de la Administración Municipal determinados en el control interno.
5. BASE LEGAL	Ley 87 de 1993

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 002: SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
		1. Analizar las recomendaciones y observaciones formuladas mediante los informes de auditoría realizados por los entes de control.		Control: Seguimiento a observaciones realizadas a

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

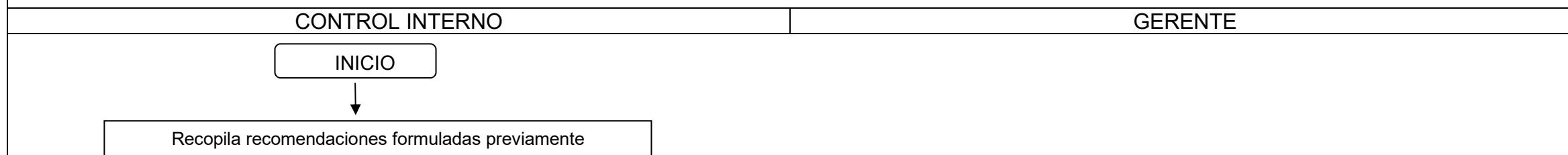
## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Departamento de Control Interno	Jefe de Control Interno	2. Enviar oficios a las diferentes dependencias involucradas en el proceso de los planes de mejoramiento solicitándoles los avances de estos con sus respectivas evidencias.		mejorar.
		3. Realizar seguimientos a los avances e informar al Gerente respectivo los resultados del seguimiento al plan de mejoramiento, su nivel de ejecución, los problemas encontrados en la implementación de las recomendaciones y el efecto positivo o negativo de la adopción de dichas recomendaciones.	Constancia de visita	Riesgo: La no aplicación de los planes de mejoramiento
Departamento de Control Interno	Director de Control Interno	4. Analizar el informe recibido sobre el seguimiento al plan de mejoramiento a fin de garantizar que se cumpla cabalmente.	Informe de seguimiento	
Despacho Alcaldía	Gerente	5. Realizar informe escrito del seguimiento encontrado en el plan de mejoramiento y enviara copia al Gerente.		

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO: SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO





**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Establece metodología y realiza seguimiento a plan de mejoramiento

Informa a gerentes resultados

Realiza informe del nivel de cumplimiento

Analiza informe e imparte instrucciones

Fin



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

1.PROCESO	EVALUACION Y SEGUIMIENTO
2. PROCEDIMIENTO 003	INFORME DE AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO
3. DEPARTAMENTO	Departamento de Control Interno
4. OBJETIVO	Presentar informes respectivos teniendo en cuenta las exigencias de los entes de control de una manera oportuna, integral y veraz ( Contraloría Departamental del Valle del Cauca, Contraloría General dela República, Departamento Administrativo de la Función Pública , Contaduría General del Nación).
5. BASE LEGAL	Ley 87 de 1993 Resolución 34 de 2008

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 003: <b>INFORME DE AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO</b>				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail:imderpal@gmail.com



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Departamento de Control Interno	Jefe de Control Interno	1. Entrar al programa	Reportes	Riesgos: Que después de haber generado el informe, en presupuesto realicen cambios que afecten los rubros que tienen que ver con el informe.  Control: Los reportes que se sacan del sistema para realizar el informe
		2. Dar clip en opción módulo de presupuesto		
		3. Digitar clave de usuario y contraseña		
		4. Ir a la opción procesos especiales si tiene que cambiar la fecha del proceso		
		5. Ir a opción administrador- consulta- saldo por artículos		
		6. Buscar los rubros correspondientes a Pago nomina, supernumerarios, servicios públicos. Telefónica fija o celular, mantenimiento de vehículo, alojamiento y hospedaje, combustible		
Departamento de Control Interno, Gerente	Jefe de Control Interno	2. Tirar reportes de los rubros correspondientes al informe	Reportes	
	Gerente	3. Tomar los saldos iniciales, definitivos, movimientos presupuestales y los pagos realizados durante el mes		
		4. Ingresar estos valores de los pagos realizados durante el mes en el formato correspondiente.	Formato diligenciado	
Departamento de Control Interno	Auxiliar Administrativo	5. Hacer firmar el formato del Director de Control Interno y la Gerente.	Página Web	
		6. Convertir en PDF el informe y colgarlo en la página Web del IMDER Palmira en Documentos de control interno		



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

7. Archivar el formato en la carpeta correspondiente para así dar cumplimiento a las tablas de retención documental.

## .7. DIAGRAMA DE FLUJO: SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

CONTROL INTERNO

GERENTE

INICIO

Entrar al Sistema

Tirar los reportes

Carrera 27 N° 35-00.PBX:2864002Fax: 2864003

Pagina Web: [www.imderpalmira.gov.co](http://www.imderpalmira.gov.co) E-mail: [imderpal@gmail.com](mailto:imderpal@gmail.com)

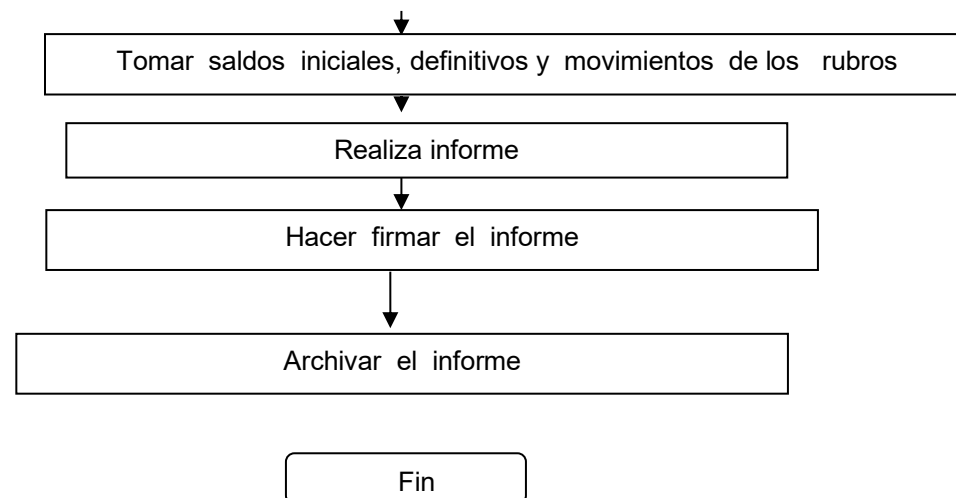


INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014





**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

1.PROCESO	EVALUACION Y SEGUIMIENTO
2. PROCEDIMIENTO 004	INFORME EJECUTIVO ANUAL
3. DEPARTAMENTO	Departamento de Control Interno
4. OBJETIVO	Dar cumplimiento a la ley 87 de 1993
5. BASE LEGAL	Ley 87 de 1993



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 004: INFORME EJECUTIVO ANUAL				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Departamento de Control Interno	Jefe de Control Interno	1-A través del aplicativo virtual de la DAFP se realiza el reporte sobre el informe ejecutivo anual.	Certificado	
		2.Ir a opción sistemas- encuesta Modelo Estándar Control Interno – Encuesta MECI		
		3.Ingresar datos de acceso usuario y contraseña		
		4.Actualizar datos de la entidad si habido cambios en los cargos en el Departamento Administrativo de Hacienda o Director de Control Interno.		
		5. Diligenciar encuesta donde hay opción si o no y luego se da guardar.		
		6.Generar informe y certificado		
		7. Archivar el certificado en su respectiva carpeta.		

1.PROCESO	EVALUACION Y SEGUIMIENTO
2. PROCEDIMIENTO 005	INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE



**InderPalmira**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA  
RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

3. DEPARTAMENTO	Departamento de Control Interno
4. OBJETIVO	Realizar seguimiento a los procesos contables
5. BASE LEGAL	Régimen de la contaduría

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 005: INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE				
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	RIESGOS Y CONTROLES
Departamento de	Jefe de Control	1.Instalar la versión del CHIP local		
		2- Actualizar los formularios a través de la funcionalidad definida para el efecto en el CHIP local		
		3. Diligenciar el formulario directamente en el sistema en los términos de la norma. Aspectos técnicos del formulario de		



**InderPalmira**  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA  
NIT: 815.000340-6

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA

Versión : 2

Fecha: de 2.014

Control Interno	Interno	control interno contable: -Etapa de reconocimiento -Identificación -Clasificación -Registro y ajustes -Etapa de revelación -Aprobación de estados contables y demás informes -Análisis, interpretación y comunicación de la información -Otros elementos de control -Acciones implementadas -Rango criterio		
Departamento de Control Interno	Jefe de Control Interno	4-Importar la información a través de archivos planos, una vez generado el archivo plano con el protocolo requerido. Se procede a realizar la importación a través de la funcionalidad formulario/ importar/.		