	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A DESASTRES	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión: 04	P-GOP-05
NIT.800020733-8	PROCESO: GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Página 1 de 2	

1. OBJETIVO

Definir las actividades para la promoción y prevención de desastres en el Municipio de Santana.

2. ALCANCE

Inicia: Reuniones periódicas del Comité.

Termina: Evaluación de los eventos presentados durante el año.

Aplica: A las actividades dispuestas por la Administración en cuanto a la Promoción y Prevención de desastres.

3. RESPONSABLE

Secretario de Planeación e Infraestructura.

4. DEFINICIONES

Organización y Coordinación. El Plan Local de emergencia y Contingencia es una herramienta de coordinación de prevención y atención de emergencias de orden local o regional que actúa con niveles de respuesta establecidos dentro de sus esquemas estratégicos y en el contexto de prevención y atención de derrames de hidrocarburos, derivados y sustancias nocivas. Deslizamientos, incendios, inundaciones, avalanchas, terremotos, vendavales, incendios forestales, conflictos armados, epidemias y demás latentes en el Municipio

Prioridades de Protección. Mientras dure la emergencia, las actividades contempladas en este Plan para preservar la vida humana y minimizar los daños ambientales, tendrán prioridad sobre las demás actividades del municipio


Sistemas de alerta: Conjunto de criterios que permiten identificar diferentes niveles de respuesta institucional y comunitaria. Un sistema de alerta es mucho más que un simple aviso.

Capacitación y entrenamiento: Es un hecho que un Plan de Contingencia para ser efectivo no solo requiere de la organización y el equipo necesarios para atender la emergencia, sino que requiere del elemento básico que es la calidad y la eficiencia del personal y ello solo se logra mediante la capacitación y el entrenamiento.

Acción Participativa. El Plan Local de emergencia y Contingencia implica una serie de responsabilidades y compromisos de orden sectorial, local, regional y Nacional para autoridades e industria y comunidad, por lo cual debe manejarse con criterios de participación y concertación.

Análisis de Riesgos y Capacidad de Respuesta. La evaluación de riesgos es la base fundamental para la formulación de los planes de contingencia. El factor determinante de la capacidad de respuesta del Plan Local será la identificación y conocimiento de las áreas críticas, entendidas como los sitios donde los recursos naturales son de alto valor ecológico, comercial

Elaborado por: <Nombre del grupo o cargo que elaboró el documento>	Aprobado por: <Nombre del grupo o cargo que aprobó el documento>
Revisado por: <Nombre del grupo o cargo que revisó el documento>	Fecha de aprobación: dd-mm-aaaa <Fecha en que se recibe la solicitud>

	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A DESASTRES	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión: 04	P-GOP-05
NIT.800020733-8	PROCESO: GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Página 2 de 2	

o turístico, sensibles a la presencia masiva de una catástrofe y susceptibles en alto grado a la ocurrencia de dicho evento.

CLOPAD: Comité Local para la Prevención y Atención de Desastres.

CREPAD: Comité Regional para la Promoción y Prevención de Desastres.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Inicio
- Se realizan reuniones periódicas para discutir la problemática en la promoción y prevención de desastres en el Municipio, así mismo, de acuerdo a los comunicados de CMGRDS (Consejo Municipal para la Gestión del riesgo y Desastres) se estructura la programación para prevenir el riesgo que se pueda presentar.
- Se elabora plan de contingencia para ejecutarse en los casos que sea necesario.
- Si se presenta el evento se aplica el plan de contingencia.
- Se efectúa una reunión para evaluar las consecuencias del evento presentado y evaluar lo ejecutado.
- En el caso que no se presente un evento, se realizan reuniones periódicas que permitan mantener el comité activado.
- Fin.

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

Código SIG	Denominación	Ubicación
F-GOP-06	Formato desastres	Archivo


7. BIBLIOGRAFÍA

NA

8. CAMBIOS EFECTUADOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	PARTICIPANTES	FECHA DE REVISIÓN
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	Administración Municipal	12-08-07
1	Adopción del Sistema Integrado de Gestión y Modificación de los Procedimientos.	Administración Municipal	14-03-11
2	Inclusión de riesgos por procedimiento y eliminación de los flujogramas.	Administración Municipal	21-08-12
3	Actualización de actividades del procedimiento	Administración Municipal 2019-2022	12-12-2021

Elaborado por: <Nombre del grupo o cargo que elaboró el documento>	Aprobado por: <Nombre del grupo o cargo que aprobó el documento>
Revisado por: <Nombre del grupo o cargo que revisó el documento>	Fecha de aprobación: dd-mm-aaaa <Fecha en que se recibe la solicitud>

	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión: 06	P-GPD-01
NIT.800020733-8	PROCESO: GESTIÓN PARA LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	Página 1 de 3	

1. OBJETIVO

Describir las actividades a realizar para elaborar el presupuesto anual de la Alcaldía Municipal en forma oportuna y ajustada a las normas presupuestales vigentes.

2. ALCANCE

Inicia: Proyección de Ingresos corrientes y no corrientes y de gastos tanto de Inversión como de funcionamiento.

Termina: Sanción del acuerdo y envío a Tesorería para la siguiente vigencia.

Aplica: Aplica para la operación de ingresos y gastos para la vigencia fiscal.

3. RESPONSABLE

Este procedimiento aplica a la Tesorería, quien es la encargada de proyectar y elaborar el presupuesto anual, con el apoyo de Secretarios de Despacho Municipal y Alcalde Municipal.

4. DEFINICIONES

Apropiación Presupuestal: Valor asignado en la Ley o Acuerdo de Presupuesto a cada rubro.

Ejecución Presupuestal: Resumen por rubro del movimiento presupuestal en una fecha determinada.

Gastos: Erogaciones que afectan el presupuesto y forman la ejecución presupuestal

Imputación: Codificación de los rubros de presupuesto.

PAC: Programa Anual mensualizado de Caja.

Recursos Propios (R.P): Ingresos provenientes de las ventas de servicios públicos.


Rubro: identificación numérica de gastos o apropiación

Vigencia Fiscal: Periodo durante el cual se ejecuta el presupuesto.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Inicio
- El Tesorero de acuerdo con los criterios establecidos en el Plan de desarrollo Municipal y con base en las necesidades proyectadas de las diferentes áreas de la Administración Municipal, elabora proyección de Ingresos corrientes y no corrientes y de gastos tanto de Inversión como de funcionamiento.

Elaborado por: <Nombre del grupo o cargo que elaboró el documento>		Aprobado por: <Nombre del grupo o cargo que aprobó el documento>
Revisado por: <Nombre del grupo o cargo que revisó el documento>		Fecha de aprobación: dd-mm-aaaa <Fecha en que se recibe la solicitud>

	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión: 06	P-GPD-01
NIT.800020733-8	PROCESO: GESTIÓN PARA LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	Página 2 de 3	

- El Tesorero elabora proyecto de acuerdo de presupuesto, y envía a la Junta de hacienda (Secretario de planeación y obras públicas, Alcalde Municipal y Tesorero) para su revisión.
- El proyecto es enviado al Concejo Municipal para su discusión y/o aprobación.
- El concejo cita al Alcalde Municipal y al Tesorero para sustentación del proyecto de acuerdo.
- ¿El proyecto requiere ajustes?
- Si requiere ajustes el concejo Municipal devuelve a la Junta de hacienda para los ajustes correspondientes.
- Si no requiere ajustes el concejo municipal aprueba mediante acuerdo Municipal
- El concejo Municipal envía a Despacho de la Alcaldía Municipal el proyecto de acuerdo para su sanción.
- El Alcalde Municipal sanciona el acuerdo y lo envía a Tesorería
- Tesorería sube al software en la siguiente vigencia.
- Fin

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

Código SIG	Denominación	Ubicación
F-GPD-01	Cronograma	Archivo


7. BIBLIOGRAFÍA

NA

8. CAMBIOS EFECTUADOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	PARTICIPANTES	FECHA DE REVISIÓN
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	Administración Municipal	12-08-07
1	Adopción del Sistema Integrado de Gestión y Modificación de los Procedimientos.	Administración Municipal	14-03-11
2	Inclusión de riesgos por procedimiento y eliminación de los flujogramas.	Administración Municipal	21-08-12

Elaborado por: <Nombre del grupo o cargo que elaboró el documento>	Aprobado por: <Nombre del grupo o cargo que aprobó el documento>
Revisado por: <Nombre del grupo o cargo que revisó el documento>	Fecha de aprobación: dd-mm-aaaa <Fecha en que se recibe la solicitud>

	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión: 06	P-GPD-01
NIT.800020733-8	PROCESO: GESTIÓN PARA LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	Página 3 de 3	

3	Actualización de actividades del procedimiento	Administración Municipal 2019-2022	12-12-2021
----------	--	------------------------------------	------------

Elaborado por: <Nombre del grupo o cargo que elaboró el documento>		Aprobado por: <Nombre del grupo o cargo que aprobó el documento>
Revisado por: <Nombre del grupo o cargo que revisó el documento>		Fecha de aprobación: dd-mm-aaaa <Fecha en que se recibe la solicitud>

	PLAN DE DESARROLLO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión: 06	P-GPD-03
NIT.800020733-8	PROCESO: GESTIÓN PARA LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	Página 1 de 3	

1. OBJETIVO

Describir las actividades para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.

2. ALCANCE

Inicia: La verificación del “Programa de Gobierno”.

Termina: El envío del Plan de Desarrollo aprobado a los organismos de Planeación Departamental y Nacional para los fines pertinentes.

Aplica: Para la formulación de programas y proyectos de desarrollo Municipal para el periodo del Alcalde Electo.

3. RESPONSABLE

Secretario de Planeación e Infraestructura.

4. DEFINICIONES

Consejo Territorial de Planeación: Instancia local de participación ciudadana y control social definida por la normatividad vigente.

Participación: Durante el proceso de discusión de los planes de desarrollo, las autoridades de planeación velarán porque se hagan efectivos los procedimientos de participación ciudadana previstos en la Ley.


Proceso de planeación: El plan de desarrollo establecerá los elementos básicos que comprendan la planificación como una actividad continua, teniendo en cuenta la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación.

Desarrollo armónico de las regiones: Los planes de desarrollo propenderán por la distribución equitativa de las oportunidades y beneficios como factores básicos de desarrollo de las regiones.

Conformación de los planes de desarrollo: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 339 de la Constitución Nacional, los planes de desarrollo de los niveles nacional y territorial estarán conformados, por una parte, general de carácter estratégico y por un plan de inversiones de carácter operativo. Para efectos de la elaboración de los planes de inversión y con el propósito de garantizar coherencia y complementariedad en su elaboración, la Nación y las entidades territoriales deberán mantener actualizados bancos de programas y de proyectos.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


Elaborado por: <Nombre del grupo o cargo que elaboró el documento>		Aprobado por: <Nombre del grupo o cargo que aprobó el documento>
Revisado por: <Nombre del grupo o cargo que revisó el documento>		Fecha de aprobación: dd-mm-aaaa <Fecha en que se recibe la solicitud>

	PLAN DE DESARROLLO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión: 06	P-GPD-03
NIT.800020733-8	PROCESO: GESTIÓN PARA LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	Página 2 de 3	

- 1 Inicio.
- 2 Verificación del Programa de Gobierno inscrito por el Alcalde electo en la Registraduría al presentarse como candidato a la Alcaldía.
- 3 Formulación y presentación del borrador del Plan de Desarrollo al Consejo de Gobierno.
- 4 Discusión y aprobación del Proyecto de Plan de Desarrollo por parte del Concejo de Gobierno.
- 5 Presentación del Proyecto de Plan de Desarrollo al Consejo Territorial de Planeación Municipal.
- 6 ¿El Consejo Territorial de Planeación Municipal estudia el Proyecto de Plan de Desarrollo? ¿se pronuncia parcial o totalmente sobre el proyecto de Plan de Desarrollo? En caso negativo, se entiende surtido el trámite.
- 7 En caso afirmativo, ¿El Alcalde Municipal acoge las recomendaciones del Consejo Territorial de Planeación Municipal?
- 8 En caso afirmativo: Se hacen las modificaciones respectivas al proyecto de Plan de Desarrollo.
- 9 Se elabora proyecto de acuerdo del Plan de Desarrollo Municipal, y se presenta al Concejo Municipal.
- 10 ¿El Concejo Municipal pretende introducir modificaciones al Proyecto de Plan de Desarrollo?
- 11 En caso afirmativo: se solicita la aceptación previa y por escrito del Alcalde de las modificaciones que el Concejo Municipal pretenda introducir. ¿El Alcalde Municipal acepta las modificaciones que pretende introducir el Concejo Municipal?
- 12 En caso afirmativo, se introducen las modificaciones al proyecto de plan de desarrollo Municipal.
- 13 ¿El Concejo Municipal estudia, debate y aprueba el Plan de Desarrollo Municipal dentro de los cuatro meses siguientes a la fecha de posesión del Alcalde?
- 14 En caso negativo, el Alcalde Municipal puede adoptar el Plan de Desarrollo mediante decreto.
- 15 En caso afirmativo, el Alcalde sanciona el acuerdo municipal de plan de desarrollo municipal.
- 16 El Plan de Desarrollo Municipal aprobado se envía a planeación departamental y al Departamento Nacional de Planeación para los fines pertinentes.
- 17 Se hace evaluación del plan de desarrollo y se hace modificaciones pertinentes de acuerdo a lo acordado.
- 18 Se elabora el plan plurianual de inversiones de acuerdo a la metodología dada por planeación nacional.
- 19 Semestralmente a través de la medición del conjunto de indicadores del plan de desarrollo, se realiza el seguimiento y medición de la gestión y resultados del plan de desarrollo. De acuerdo con los resultados, se toman las acciones pertinentes.
- 20 Fin.

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

Elaborado por: <Nombre del grupo o cargo que elaboró el documento>	Aprobado por: <Nombre del grupo o cargo que aprobó el documento>
Revisado por: <Nombre del grupo o cargo que revisó el documento>	Fecha de aprobación: dd-mm-aaaa <Fecha en que se recibe la solicitud>

	PLAN DE DESARROLLO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión: 06	P-GPD-03
NIT.800020733-8	PROCESO: GESTIÓN PARA LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	Página 3 de 3	

Código SIG	Denominación	Ubicación


7. BIBLIOGRAFÍA

NA

8. CAMBIOS EFECTUADOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	PARTICIPANTES	FECHA DE REVISIÓN
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	Administración Municipal	12-08-07
1	Adopción del Sistema Integrado de Gestión y Modificación de los Procedimientos.	Administración Municipal	14-03-11
2	Inclusión de riesgos por procedimiento y eliminación de los flujogramas.	Administración Municipal	21-08-12
3	Ajuste estructura documental implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Decreto 1499 de 2017	Administración Municipal	8-05-2018
4	Actualización de actividades del procedimiento	Administración Municipal 2019-2022	12-12-2021

Elaborado por: <Nombre del grupo o cargo que elaboró el documento>	Aprobado por: <Nombre del grupo o cargo que aprobó el documento>
Revisado por: <Nombre del grupo o cargo que revisó el documento>	Fecha de aprobación: dd-mm-aaaa <Fecha en que se recibe la solicitud>

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN SIG	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión: 06	P-GPD-04
NIT.800020733-8	PROCESO: GESTIÓN PARA LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	Página 1 de 3	

1. OBJETIVO

Describir las actividades para valorar las acciones ejecutadas y la eficiencia, eficacia, efectividad de los procesos y el nivel de ejecución de los planes y programas que permitan determinar y valorar de forma pertinente la efectividad del control interno de la Alcaldía.

2. ALCANCE

Inicia: Consolidar la información reportada por los diferentes procesos.

Termina: Notificación de una no conformidad.

Aplica: Aplica para los Programas y Proyectos tenidos en cuenta en el Plan de Desarrollo.

3. RESPONSABLE

Secretario de Planeación e Infraestructura.

4. DEFINICIONES

EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN: Elemento de control que basado en un conjunto de indicadores de gestión diseñados en planes y programas y en los procesos de la entidad pública, permite una visión clara e integral de su comportamiento, la obtención de las metas y resultados previstos, e identifica las desviaciones sobre las cuales se deben tomar los correctivos que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales.

CONTROLES: Es un proceso inherente a los procesos de las entidades, el cual debe ser aplicado en todos los niveles de la organización de acuerdo con las responsabilidades asignadas.


PROCEDIMIENTOS: Elementos de control conformado por el conjunto de especificaciones y ordenamiento de tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso, es decir, los métodos o formas más eficientes de operatividad en las actividades de los procesos.

INDICADORES: Instrumento de medición para determinar cómo se ejecutan o llevan a cabo los procesos de la entidad; estos medios son las variables cuantitativas o cualitativas, sujetas a la medición, que van a permitir observar el comportamiento actual de las metas y objetivos previstos, sus tendencias de cambio, y dan elementos de juicio para proyectar acciones de mejora a fin de lograr la eficiencia y eficacia de la gestión.

INDICADORES DE EFICIENCIA: Mide qué tan óptimamente se están utilizando los recursos y responde a la pregunta ¿cómo se hizo?

INDICADORES DE EFICACIA: Mide el cumplimiento de las metas y responde a la pregunta ¿qué se hizo?

Elaborado por: <Nombre del grupo o cargo que elaboró el documento>		Aprobado por: <Nombre del grupo o cargo que aprobó el documento>
Revisado por: <Nombre del grupo o cargo que revisó el documento>		Fecha de aprobación: dd-mm-aaaa <Fecha en que se recibe la solicitud>

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN SIG	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión: 06	P-GPD-04
NIT.800020733-8	PROCESO: GESTIÓN PARA LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	Página 2 de 3	

INDICADORES DE EFECTIVIDAD: Mide el cumplimiento del propósito y su impacto frente a lo esperado y responde la pregunta ¿para qué se hizo?

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Inicio.
- El Secretario de Planeación envía consolidación de los indicadores reportados por los responsables de los diferentes procesos al Comité MECI, el cual revisa de acuerdo a la periodicidad establecida e identifica los indicadores que no cumplieron con las metas planteadas y establece los planes de mejoramiento a seguir y envía a Jefe de Control Interno.
- El Jefe de Control Interno diligencia el Registro acción de mejora y notifica al Responsable del proceso para la ejecución de las actividades de mejoramiento de acuerdo al cronograma establecido.
- El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces hace seguimiento a las acciones de mejora y establece el cierre si se ha cumplido con el 100% de las actividades programadas o en caso contrario de incumplimiento notifica al responsable del proceso una no conformidad por falta de compromiso.
- Fin.

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS


Código SIG	Denominación	Ubicación
F-GC-07	Seguimiento Acciones de Mejora	Archivo
F-GC-06	Medición de Indicadores	Archivo

7. BIBLIOGRAFÍA

NA


8. CAMBIOS EFECTUADOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	PARTICIPANTES	FECHA DE REVISIÓN
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	Administración Municipal	12-08-07
1	Adopción del Sistema Integrado de Gestión y Modificación de los Procedimientos.	Administración Municipal	14-03-11
2	Inclusión de riesgos por procedimiento y eliminación de los flujogramas.	Administración Municipal	21-08-12
Elaborado por: <Nombre del grupo o cargo que elaboró el documento>		Aprobado por: <Nombre del grupo o cargo que aprobó el documento>	
Revisado por: <Nombre del grupo o cargo que revisó el documento>		Fecha de aprobación: dd-mm-aaaa <Fecha en que se recibe la solicitud>	

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN SIG	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión: 06	P-GPD-04
NIT.800020733-8	PROCESO: GESTIÓN PARA LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	Página 3 de 3	

3	Ajuste estructura documental implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Decreto 1499 de 2017	Administración Municipal	8-05-2018
4	Actualización de actividades del procedimiento	Administración Municipal 2019-2022	12-12-2021

Elaborado por: <Nombre del grupo o cargo que elaboró el documento>		Aprobado por: <Nombre del grupo o cargo que aprobó el documento>
Revisado por: <Nombre del grupo o cargo que revisó el documento>		Fecha de aprobación: dd-mm-aaaa <Fecha en que se recibe la solicitud>

	ASESORÍA JURIDICA INTERNA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión: 06	P-GPD-05
NIT.800020733-8	PROCESO: GESTIÓN PARA LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	Página 1 de 3	

1. OBJETIVO

Describir las actividades para Atender y tramitar ante el despacho del Alcalde las iniciativas y sugerencias de la comunidad y cualquier grupo de interés con respecto a los asuntos jurídicos en materia laboral, fiscal, disciplinaria, contractual y administrativa del Municipio.

2. ALCANCE

Procedimientos internos donde se deba verificar el cumplimiento de la normatividad legal y contractual, teniendo en cuenta que debe abstenerse de participar en asuntos donde tiene limitaciones legales y éticas que le impiden litigar como servidor público.

3. RESPONSABLE

Secretario de Planeación e Infraestructura, Secretaria de despacho y Asesor Jurídico.

4. DEFINICIONES

ASESORIA JURIDICA: Es aquella que se encarga de ofrecer la información y apoyo a quien lo necesite para solventar temas relacionados con las normativas, leyes y reglamentos en materia de derecho.


CONTRATO PÚBLICO: Es un tipo de contrato en el que al menos una de las partes es una Administración pública cuando actúa como tal, y en el que está sometida a un régimen jurídico que coloca al contratante en una situación de subordinación jurídica frente a la Administración.

Los Municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades; definirán al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.

Los Municipios deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, crear sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados y aprovechar las ventajas comparativas que ofrezcan otras entidades u organizaciones de carácter público o privado.

El desarrollo de este principio se establecerá los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del Municipio, evitar dilaciones que retarden el trámite y la culminación de las actuaciones administrativas o que perjudiquen los intereses del Municipio.

Elaborado por: <Nombre del grupo o cargo que elaboró el documento>	Aprobado por: <Nombre del grupo o cargo que aprobó el documento>
Revisado por: <Nombre del grupo o cargo que revisó el documento>	Fecha de aprobación: dd-mm-aaaa <Fecha en que se recibe la solicitud>

	ASESORÍA JURIDICA INTERNA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión: 06	P-GPD-05
NIT.800020733-8	PROCESO: GESTIÓN PARA LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	Página 2 de 3	

PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA: Los actos de La Administración Municipal son públicos y es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley.

MORALIDAD: Las actuaciones de los servidores públicos municipales deberán regirse por la ley y la ética propias del ejercicio de la función pública.

RESPONSABILIDAD: La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la constitución, será de las respectivas autoridades municipales en lo de su competencia. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la ley. Las omisiones antijurídicas de sus actos darán lugar a indemnizar los daños causados ya repetir contra los funcionarios responsables de los mismos.

IMPARCIALIDAD: Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos municipales se regirán por la constitución y la ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Inicio
- Gestionar la solución de los asuntos de carácter jurídico, técnico y administrativo que se presenten en la Entidad.
- Emitir y establecer las directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la Entidad.
- Asumir la representación judicial y extrajudicial de la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte.
- Los demás que sean inherentes a su oficio y que le sean asignadas por la autoridad competente.
- Mantener a la Entidad actualizada en el marco normativo de acuerdo con las modificaciones de orden legal y reglamentario.
- Se archiva la documentación generada en el procedimiento
- Fin


6. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

Código SIG	Denominación	Ubicación
F-GC-07	Seguimiento Acciones de Mejora	Archivo

7. BIBLIOGRAFÍA

NA


Elaborado por: <Nombre del grupo o cargo que elaboró el documento>	Aprobado por: <Nombre del grupo o cargo que aprobó el documento>
Revisado por: <Nombre del grupo o cargo que revisó el documento>	Fecha de aprobación: dd-mm-aaaa <Fecha en que se recibe la solicitud>

	ASESORÍA JURIDICA INTERNA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión: 06	P-GPD-05
NIT.800020733-8	PROCESO: GESTIÓN PARA LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	Página 3 de 3	

8. CAMBIOS EFECTUADOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	PARTICIPANTES	FECHA DE REVISIÓN
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	Administración Municipal	12-08-07
1	Adopción del Sistema Integrado de Gestión y Modificación de los Procedimientos.	Administración Municipal	14-03-11
2	Inclusión de riesgos por procedimiento y eliminación de los flujogramas.	Administración Municipal	21-08-12
3	Ajuste estructura documental implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Decreto 1499 de 2017	Administración Municipal	8-05-2018
4	Actualización de actividades del procedimiento	Administración Municipal 2019-2022	12-12-2021

Elaborado por: <Nombre del grupo o cargo que elaboró el documento>	Aprobado por: <Nombre del grupo o cargo que aprobó el documento>
Revisado por: <Nombre del grupo o cargo que revisó el documento>	Fecha de aprobación: dd-mm-aaaa <Fecha en que se recibe la solicitud>

	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA DE DAÑO ANTIJURÍDICO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión: 06	P-GPD-06
NIT.800020733-8	PROCESO: GESTIÓN PARA LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	Página 1 de 5	

1. OBJETIVO

Describir las actividades tendientes a formular la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Entidad, así como su implementación, seguimiento y evaluación.

2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la identificación de la actividad litigiosa y termina con la adopción, implementación, seguimiento y evaluación de la política de prevención del daño antijurídico.

3. RESPONSABLE

Secretario de Planeación e Infraestructura, Secretaria de despacho y Asesor Jurídico.

4. DEFINICIONES

CICLO DE DEFENSA JUDICIAL: Es el conjunto de etapas que conforman la Defensa Judicial del Estado, como son: i) actuaciones prejudiciales, ii) el proceso judicial, iii) el cumplimiento y pago de sentencias y iv) la acción de repetición y recuperación del recurso público.

DEFENSA JURÍDICA DE LA NACIÓN: Es el conjunto de las actuaciones dirigidas a lograr la garantía de los derechos de la Nación, de los principios y postulados fundamentales que los sustentan, y a la protección efectiva del patrimonio público.


La defensa jurídica de la Nación comprende todas las actividades relacionadas con: (i) la identificación y prevención de conductas antijurídicas por parte de servidores y entidades públicas, y del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado; (ii) la administración, control y procesamiento de la información relativa a la Defensa Jurídica del Estado; (iii) la utilización de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos; (iv) la participación en procesos judiciales o administrativos en los que la Nación o las entidades públicas del orden nacional sean demandantes o demandadas, o deban intervenir en una condición; (v) la definición de estándares para la defensa judicial de las entidades públicas; (vi) la evaluación de los resultados de la defensa jurídica del Estado y del cumplimiento de sentencias y conciliaciones, y (vii) la recuperación de dineros públicos por la vía de la acción de repetición.

DAÑO ANTIJURÍDICO: Es el menoscabo o perjuicio que sufre la víctima en su patrimonio o en sus derechos personalísimos, sin tener el deber jurídico de soportarlo.

POLÍTICA PÚBLICA: Es una alternativa de solución a un problema planteado que implica el uso de recursos públicos y una decisión de tipo legal, administrativo o regulatorio.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO: Es la solución de los problemas y situaciones administrativas presentadas en la SFC, que derivan litigios y que requiere del uso de recursos públicos para reducir los eventos generadores del daño antijurídico. Contiene

Elaborado por: <Nombre del grupo o cargo que elaboró el documento>	Aprobado por: <Nombre del grupo o cargo que aprobó el documento>
Revisado por: <Nombre del grupo o cargo que revisó el documento>	Fecha de aprobación: dd-mm-aaaa <Fecha en que se recibe la solicitud>

	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA POLITICA DE DAÑO ANTIJURIDICO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión: 06	P-GPD-06
NIT.800020733-8	PROCESO: GESTIÓN PARA LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	Página 2 de 5	

mecanismos para su evaluación, seguimiento y medición y establece acciones encaminadas a evitar o mitigar la ocurrencia de sucesos internos y externos que conlleven demandas, condenas y responsabilidades que impliquen detrimento patrimonial.

INDICADOR: Representación cuantitativa o cualitativa (variable o relación entre variables), verificable objetivamente, a partir de la cual se registra, procesa y presenta la información necesaria para medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo.

INDICADOR DE GESTIÓN: Cuantifica y monitorea los recursos físicos, humanos y financieros utilizados en el desarrollo de las acciones; y mide la cantidad de procesos, procedimientos e insumos empleados para obtener los productos específicos de un programa.


INDICADOR DE RESULTADO: Mide los logros de un programa obtenidos a partir de la relación entre los objetivos y metas planteadas.

INDICADOR DE IMPACTO: Mide el efecto de un programa sobre un objetivo específico.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


- Inicio
- Identificar la Actividad Litigiosa.
- Determinar el período a analizar que debe corresponder mínimo al último año.
- Generar reportes en los sistemas EKOGUI, sobre la actividad litigiosa, para el período que corresponda analizar, que permitan obtener y cumplir las siguientes finalidades:
- Agrupar las demandas, solicitudes de conciliación, condenas y reclamaciones administrativas por tipo de acción o medio de control y demás identificación general que permita su individualización.
- Establecer las causas generales que ocasionan el daño antijurídico y determinar la frecuencia con que se presentan.
- Fijar la frecuencia con que se presentan las causas generales, esto es la cantidad de veces que se repite la causa
- Precisar el valor de las condenas o de las pretensiones de los hechos agrupados.
- Analizar las causas primarias o subcausas.
- Señalar la causa general escogida producto del análisis de la identificación de la actividad litigiosa.
- Identificar los hechos expuestos en las demandas, condenas, solicitudes de conciliación o derechos de petición.
- Identificar las causas primarias o subcausas. Este dato surge de preguntarse qué actuaciones son las que ocasionan la causa general del daño antijurídico. La causa primaria son las falencias o fallas administrativas ya sean las identificadas por el juez en caso de haber condena, o por la misma entidad basándose en el estudio de los hechos que soportan las demandas, solicitudes de conciliación, o derechos de petición, o por la misma entidad partiendo del análisis de los riesgos.

Elaborado por: <Nombre del grupo o cargo que elaboró el documento>		Aprobado por: <Nombre del grupo o cargo que aprobó el documento>
Revisado por: <Nombre del grupo o cargo que revisó el documento>		Fecha de aprobación: dd-mm-aaaa <Fecha en que se recibe la solicitud>

	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA POLITICA DE DAÑO ANTIJURIDICO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión: 06	P-GPD-06
NIT.800020733-8	PROCESO: GESTIÓN PARA LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	Página 3 de 5	

- Enlistar las causas primarias identificadas que permitan evidenciar patrones de actuación que generan litigiosidad.
- Determinar la frecuencia y el valor con que se presentan las causas primarias identificadas para los casos en que exista actividad litigiosa.
- Identificar la dependencia o dependencias que generan la causa primaria.
- Determinar si las causas son prevenibles o no. Es prevenible si la solución depende de la entidad. Si una causa primaria no es prevenible, no es posible formular una política de prevención del daño antijurídico.
- Priorizar las causas sobre las cuales se va a desarrollar la política de prevención. La priorización se puede realizar teniendo en cuenta factores de frecuencia, cuantía, o cualquier otro que la entidad considere relevante. Es importante que la entidad defina el criterio utilizado para priorizar y que éste sea coherente con la identificación de su actividad litigiosa. La priorización busca que la entidad enfoque sus esfuerzos en desarrollar una buena política de prevención, en principio, para lo más urgente.
- Aprobar el estudio efectuado sobre las causas generales, primarias o subcausas que generan litigiosidad en la Entidad.
- Elaborar el plan de acción.
- Definir las medidas concretas que busquen mitigar o corregir cada una de la causa, tanto primaria como las subcausas identificadas. Estas medidas deben ser coherentes con la determinación y priorización de las causas realizadas previamente.
- Determinar el mecanismo de implementación. Este punto hace referencia a los diferentes instrumentos o actividades mediante las cuales se pondrá en práctica la medida diseñada para mitigar o corregir el problema encontrado. Se deben precisar entonces los diferentes aspectos a tener en cuenta en el desarrollo e implementación de la medida establecida.
- Fijar el cronograma de actividades. Se deben especificar fechas o plazos ciertos y determinados en los que se ejecutarán las medidas que buscan mitigar o corregir las causas primarias identificadas.
- Determinar el responsable de la implementación de las medidas. Debe quedar explícito la/s persona/s encargada/s de implementar las medidas.
- Establecer los recursos necesarios. Este aspecto tiene que ver con el recurso humano, financiero y administrativo. El recurso humano hace referencia al personal requerido para realizar la actividad; el recurso financiero alude al capital en dinero para adquirir bienes o servicios, y el recurso administrativo se relaciona con el uso de formatos, programas, instalaciones administrativas, entre otros.
- Crear la estrategia de divulgación. Se deben establecer los medios a través de los cuales todas las personas involucradas en la política de prevención, y la entidad en general, conocerán las medidas diseñadas para mitigar o corregir cada una de las causas primarias identificadas.
- Efectuar seguimiento y evaluación.
- Definir el indicador de gestión.
- Definir el indicador de resultados.

Elaborado por: <Nombre del grupo o cargo que elaboró el documento>	Aprobado por: <Nombre del grupo o cargo que aprobó el documento>
Revisado por: <Nombre del grupo o cargo que revisó el documento>	Fecha de aprobación: dd-mm-aaaa <Fecha en que se recibe la solicitud>

	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA DE DAÑO ANTIJURÍDICO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión: 06	P-GPD-06
NIT.800020733-8	PROCESO: GESTIÓN PARA LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	Página 4 de 5	

- Definir el indicador de impacto.
- Analizar y aprobar el plan de acción, los indicadores propuestos y en general el documento contentivo de la política de prevención del daño antijurídico.
- Adoptar mediante acto administrativo la política de prevención del daño antijurídico.
- Informar al Comité de Conciliación, anualmente los resultados de la implementación y la eficacia de la política de prevención del daño antijurídico, así como también presentar las sugerencias sobre cambios o mejoras que amerite la misma.
- Analizar y decidir sobre los aspectos presentados en el informe anual.
- Adecuar la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con las directrices impartidas por el Comité.
- Analizar y aprobar los ajustes efectuados a la política de prevención del daño antijurídico.
- Adoptar anualmente mediante acto administrativo la política de prevención del daño antijurídico con los cambios y mejoras aprobadas por el Comité de Defensa Judicial y Conciliación.
- Fin

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS


Código SIG	Denominación	Ubicación
F-GC-07	Seguimiento Acciones de Mejora	Archivo

7. BIBLIOGRAFÍA


NA

8. CAMBIOS EFECTUADOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	PARTICIPANTES	FECHA DE REVISIÓN
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	Administración Municipal	12-08-07
1	Adopción del Sistema Integrado de Gestión y Modificación de los Procedimientos.	Administración Municipal	14-03-11
2	Inclusión de riesgos por procedimiento y eliminación de los flujogramas.	Administración Municipal	21-08-12
3	Ajuste estructura documental implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Decreto 1499 de 2017	Administración Municipal	8-05-2018
4	Actualización de actividades del procedimiento	Administración Municipal 2019-2022	12-12-2021
Elaborado por: <Nombre del grupo o cargo que elaboró el documento>		Aprobado por: <Nombre del grupo o cargo que aprobó el documento>	
Revisado por: <Nombre del grupo o cargo que revisó el documento>		Fecha de aprobación: dd-mm-aaaa <Fecha en que se recibe la solicitud>	

	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA POLITICA DE DAÑO ANTIJURIDICO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión: 06	P-GPD-06
NIT.800020733-8	PROCESO: GESTIÓN PARA LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	Página 5 de 5	

Elaborado por: <Nombre del grupo o cargo que elaboró el documento>		Aprobado por: <Nombre del grupo o cargo que aprobó el documento>
Revisado por: <Nombre del grupo o cargo que revisó el documento>		Fecha de aprobación: dd-mm-aaaa <Fecha en que se recibe la solicitud>

	URBANISMO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión: 06	P-GOP-01
NIT.800020733-8	PROCESO: GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Página 1 de 3	

1. OBJETIVO

Describir las actividades para la expedición de licencias urbanísticas solicitadas por los usuarios del Municipio de Santana, Boyacá.

2. ALCANCE

Inicia: Recepción de solicitudes de urbanismo.

Termina: Seguimiento a las normas urbanísticas o aplicación de sanciones en caso de ser necesario.

Aplica: A las normas Urbanísticas establecidas en el Municipio de Santana.

3. RESPONSABLE

Secretario de Planeación e Infraestructura.

4. DEFINICIONES

ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL: Comprende el conjunto de objetivos, directrices, políticas, estrategias, metas, programas, actuaciones y normas destinadas a orientar y administrar el desarrollo físico, económico, social cultural y ambiental del territorio y la utilización transformación y ocupación del suelo y el espacio público.


NORMAS URBANISTICAS: Conjunto orgánico de normas reguladoras de las actividades privadas y públicas, cuyo desenvolvimiento implica actuación sobre los elementos materiales que constituyen el soporte físico del municipio, ya sea que se trate de la simple utilización o uso de tales elementos, ya de su conservación, manejo y mantenimiento, o bien de su transformación, como en la ejecución de obras de infraestructura en los suelos, el levantamiento de edificaciones sobre los mismos, parcelación o loteo de inmuebles y su sometimiento al régimen de propiedad horizontal, el tratamiento y conducción de las aguas y la utilización del espacio.

NOMENCLATURA: Número de identificación que le corresponde a una vivienda teniendo en cuenta su ubicación dentro del Municipio.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Inicio
- Recepcionar solicitud de licencia urbanística en medio físico y magnético a acompañada de la siguiente información: Cédula de ciudadanía, Formulario único nacional de licencia, d diseño, copia de escritura, paz y salvo municipal, certificado de libertad y tradición, copia de la tarjeta del profesional, cuando es construcción se debe adjuntar el certificado de disponibilidad de servicios públicos de acueducto y alcantarillado. Dependiendo la complejidad del proyecto se solicita adicional diseño y calculo estructural.

Elaborado por: <Nombre del grupo o cargo que elaboró el documento>		Aprobado por: <Nombre del grupo o cargo que aprobó el documento>
Revisado por: <Nombre del grupo o cargo que revisó el documento>		Fecha de aprobación: dd-mm-aaaa <Fecha en que se recibe la solicitud>

	URBANISMO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión: 06	P-GOP-01
NIT.800020733-8	PROCESO: GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Página 2 de 3	

- Revisar los documentos adjuntos, en caso de que no se cumpla con los requisitos se devuelve al usuario para su complementación. Si cumple inicia proceso de expedición y se le entrega radicado del proceso.
- Elaborar documento de citación a vecinos y se envía a cada colindante del proyecto. Tendrán diez días hábiles para hacer observaciones al proyecto de manera escrita y justificada.
- Revisar cumplimiento de diseño con normas municipales y nacionales. Si se encuentra un incumplimiento con las normas se hace un acta y se notifica al peticionario para que se haga sus modificaciones.
- Calcular el valor a cancelar por concepto de licencia de acuerdo al estatuto de rentas del municipio de acuerdo a hoja de cálculo y lo revisa el Secretario de Planeación y se Liquidada según lineamientos del Estatuto de Rentas.
- Expedir licencia mediante resolución en original y copia, revisar y aprobar por el secretario de planeación y publicar en cartelera
- Expedir constancia de ejecución de la resolución luego de transcurrido los cinco días de realizar la observación y notificar al peticionario.
- Entregar al usuario soporte de la Licencia
- Diligenciar por parte del usuario el formato de Renuncia a apelación, diseñado en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
- Archivar el acto administrativo en el archivo de gestión.
- Fin

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

Código SIG	Denominación	Ubicación
F-GOP-02	Renuncia a apelación	Archivo
F-GOP-03	Certificaciones Urbanísticas	Archivo
F-GOP-10	Liquidación - Licencias Urbanísticas	Archivo


7. BIBLIOGRAFÍA

NA

8. CAMBIOS EFECTUADOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	PARTICIPANTES	FECHA DE REVISIÓN
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	Administración Municipal	12-08-07
1	Adopción del Sistema Integrado de Gestión y Modificación de los Procedimientos.	Administración Municipal	14-03-11

Elaborado por: <Nombre del grupo o cargo que elaboró el documento>	Aprobado por: <Nombre del grupo o cargo que aprobó el documento>
Revisado por: <Nombre del grupo o cargo que revisó el documento>	Fecha de aprobación: dd-mm-aaaa <Fecha en que se recibe la solicitud>

	URBANISMO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión: 06	P-GOP-01
NIT.800020733-8	PROCESO: GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Página 3 de 3	

2	Inclusión de riesgos por procedimiento y eliminación de los flujogramas.	Administración Municipal	21-08-12
3	Ajuste estructura documental implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Decreto 1499 de 2017	Administración Municipal	8-05-2018
4	Actualización de actividades del procedimiento	Administración Municipal 2019-2022	12-12-2021

Elaborado por: <Nombre del grupo o cargo que elaboró el documento>		Aprobado por: <Nombre del grupo o cargo que aprobó el documento>
Revisado por: <Nombre del grupo o cargo que revisó el documento>		Fecha de aprobación: dd-mm-aaaa <Fecha en que se recibe la solicitud>

	EMISIÓN DE LICENCIAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión: 04	P-GOP-02
NIT.800020733-8	PROCESO: GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Página 1 de 2	

1. OBJETIVO

Describir las actividades a realizar para controlar la construcción y remodelación de inmuebles otorgando las licencias correspondientes de acuerdo con el Esquema de Ordenamiento territorial del Municipio.

2. ALCANCE

Inicia: Recibir la solicitud de licencia del usuario con los anexos correspondientes.

Termina: Archivo de los documentos.

Aplica: Construcciones y remodelaciones a efectuarse en el Municipio de Santana.

3. RESPONSABLE

Secretario de Planeación e Infraestructura.

4. DEFINICIONES


EOT: Esquema de Ordenamiento territorial

Licencia: Es una autorización formal con carácter contractual que se emite para el funcionamiento, adecuación, creación de establecimientos o ampliación de viviendas de acuerdo con parámetros establecidos a nivel territorial.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Inicio
- Secretaria de Planeación establece previamente los requisitos para la expedición de licencia de construcción.
- Recibir la solicitud por parte del usuario de manera escrita en los formatos establecidos por la Secretaria de planeación, Formato solicitud licencia de construcción y anexos: fotocopia de la escritura del predio a construir, fotocopia del certificado de libertad de finca, fotocopia del impuesto predial, copia de la matrícula del profesional a cargo del proyecto, planos arquitectónicos, planos estructurales, detalles constructivos, certificado de disponibilidad de servicios de electrificadora y empresa de servicios públicos y localización y cuadro de áreas. Registra solicitud en formato de solicitud servicios de planeación.
- El Secretario de Planeación estudia la legalidad de los documentos y visita el sitio de la obra.
- El Secretario de planeación aprueba o no la solicitud?
- En caso de ser aprobada, El usuario cancela la licencia en Tesorería donde se genera un recibo de pago.

Elaborado por: <Nombre del grupo o cargo que elaboró el documento>		Aprobado por: <Nombre del grupo o cargo que aprobó el documento>
Revisado por: <Nombre del grupo o cargo que revisó el documento>		Fecha de aprobación: dd-mm-aaaa <Fecha en que se recibe la solicitud>

	EMISIÓN DE LICENCIAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión: 04	P-GOP-02
NIT.800020733-8	PROCESO: GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Página 2 de 2	

- El Secretario de Planeación expide la licencia por medio de resolución en original y copia, los planos con el sello de autorización.
- El usuario reclama la resolución en Secretaria de planeación
- En caso de no ser aprobado, el Secretario de Planeación por medio de un oficio realiza las recomendaciones pertinentes para su próxima revisión y aprobación.
- El Secretario de planeación archiva los documentos (planos originales, copia de la resolución)
- Fin.

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

Código SIG	Denominación	Ubicación
F-GOP-02	Formato de solicitud servicios de planeación	Archivo


7. BIBLIOGRAFÍA

NA

8. CAMBIOS EFECTUADOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	PARTICIPANTES	FECHA DE REVISIÓN
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	Administración Municipal	12-08-07
1	Adopción del Sistema Integrado de Gestión y Modificación de los Procedimientos.	Administración Municipal	14-03-11
2	Inclusión de riesgos por procedimiento y eliminación de los flujogramas.	Administración Municipal	21-08-12
3	Actualización de actividades del procedimiento	Administración Municipal 2019-2022	12-12-2021

Elaborado por: <Nombre del grupo o cargo que elaboró el documento>	Aprobado por: <Nombre del grupo o cargo que aprobó el documento>
Revisado por: <Nombre del grupo o cargo que revisó el documento>	Fecha de aprobación: dd-mm-aaaa <Fecha en que se recibe la solicitud>

	INSTALACIÓN DE VALLAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión: 04	P-GOP-03
NIT.800020733-8	PROCESO: GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Página 1 de 2	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para el cumplimiento de las normas urbanísticas que rigen en el Municipio.

2. ALCANCE

Inicia: Recepción de solicitudes de urbanismo.

Termina: Seguimiento a las normas urbanísticas o aplicación de sanciones en caso de ser necesario.

Aplica: Para los ciudadanos del Municipio, interesados en solicitar autorización para la instalación de vallas, pasacalles etc.

3. RESPONSABLE

Secretario de Planeación e Infraestructura.

4. DEFINICIONES

ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL: Comprende el conjunto de objetivos, directrices, políticas, estrategias, metas, programas, actuaciones y normas destinadas a orientar y administrar el desarrollo físico, económico, social cultural y ambiental del territorio y la utilización transformación y ocupación del suelo y el espacio público.


NORMAS URBANISTICAS: Conjunto orgánico de normas reguladoras de las actividades privadas y públicas, cuyo desenvolvimiento implica actuación sobre los elementos materiales que constituyen el soporte físico del municipio, ya sea que se trate de la simple utilización o uso de tales elementos, ya de su conservación, manejo y mantenimiento, o bien de su transformación, como en la ejecución de obras de infraestructura en los suelos, el levantamiento de edificaciones sobre los mismos, parcelación o loteo de inmuebles y su sometimiento al régimen de propiedad horizontal, el tratamiento y conducción de las aguas y la utilización del espacio.

NOMENCLATURA: Número de identificación que le corresponde a una vivienda teniendo en cuenta su ubicación dentro del Municipio.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Inicio
- El Secretario de Planeación, informa previamente al usuario el listado de requisitos para el certificado del usuario.
- El Secretario de Planeación recibe las solicitudes de urbanismo, nomenclaturas, paramentos y estratificación y uso del suelo.
- Para las licencias de urbanismo y construcción se efectúa la revisión para la posterior aprobación de acuerdo a la legislación vigente (EOT, NSR98, Ley 388 de 1997), en el

Elaborado por: <Nombre del grupo o cargo que elaboró el documento>		Aprobado por: <Nombre del grupo o cargo que aprobó el documento>
Revisado por: <Nombre del grupo o cargo que revisó el documento>		Fecha de aprobación: dd-mm-aaaa <Fecha en que se recibe la solicitud>

	INSTALACIÓN DE VALLAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión: 04	P-GOP-03
NIT.800020733-8	PROCESO: GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Página 2 de 2	

caso de no ser aprobado se devuelve al usuario para correcciones para su posterior revisión. Para paramentos, nomenclatura y estratificación se hace la posterior visita al sitio para medir y/o determinar cada una de ellas; se le hace entrega al usuario de lo solicitado de acuerdo con lo obtenido en la visita. En el caso de certificados de uso del suelo se expide de acuerdo con la normatividad vigente.

- El Usuario cancela en la Tesorería el valor de los anteriores servicios establecidos por el estatuto de rentas municipal.
- Se entrega al usuario cada uno de los servicios solicitados.
- Se efectúa seguimiento a la norma urbanística existente y el caso de incumplimiento se aplican las sanciones establecidas por la Ley 388 de 1997, en el EOT y en el Estatuto de Rentas municipal.
- Fin.

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

Código SIG	Denominación	Ubicación
F-GOP-03	Formato de solicitud servicios de planeación	Archivo


7. BIBLIOGRAFÍA

NA

8. CAMBIOS EFECTUADOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	PARTICIPANTES	FECHA DE REVISIÓN
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	Administración Municipal	12-08-07
1	Adopción del Sistema Integrado de Gestión y Modificación de los Procedimientos.	Administración Municipal	14-03-11
2	Inclusión de riesgos por procedimiento y eliminación de los flujogramas.	Administración Municipal	21-08-12
3	Actualización de actividades del procedimiento	Administración Municipal 2019-2022	12-12-2021

Elaborado por: <Nombre del grupo o cargo que elaboró el documento>	Aprobado por: <Nombre del grupo o cargo que aprobó el documento>
Revisado por: <Nombre del grupo o cargo que revisó el documento>	Fecha de aprobación: dd-mm-aaaa <Fecha en que se recibe la solicitud>

	ESTUDIO DE SEGREGACIÓN	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión: 04	P-GOP-04
NIT.800020733-8	PROCESO: GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Página 1 de 2	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para hacer el estudio de segregación correspondiente de acuerdo con el Esquema de Ordenamiento territorial y emitir la Resolución de segregación al usuario que así lo requiera.

2. ALCANCE

Inicia: Recibir la solicitud por parte del usuario con los anexos correspondientes.

Termina: Emisión de resolución de Segregación y archivo de los documentos.

Aplica: Para los ciudadanos de la jurisdicción del Municipio de Santana.

3. RESPONSABLE

Secretario de Planeación e Infraestructura.

4. DEFINICIONES


ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL: Comprende el conjunto de objetivos, directrices, políticas, estrategias, metas, programas, actuaciones y normas destinadas a orientar y administrar el desarrollo físico, económico, social cultural y ambiental del territorio y la utilización transformación y ocupación del suelo y el espacio público.

Resolución de Segregación: Constancia emitida de acuerdo al análisis del predio, el cual debe estar dividido en partes las cuales son establecidas por el usuario solicitante de la segregación y plasmados mediante un plano que así lo demuestre, teniendo en cuenta el certificado de libertad y tradición del predio a segregar.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Inicio
- Recibir la solicitud por parte del usuario
- Solicitar documentos anexos a la solicitud contemplados en el EOT (copia de la escritura, copia del certificado de libertad de finca, copia de impuesto predial, fotocopia de cédula y plano del lote que se va a segregar).
- El usuario radica la solicitud con los documentos en Secretaria de planeación.
- El Secretario de Planeación estudia la solicitud y la legalidad de los documentos.
- ¿Se aprueba la emisión de la resolución de segregación?
- Si se aprueba, El Secretario de Planeación genera el certificado en original y copia autorizando el posterior trámite, firmando el documento.
- Si no se aprueba por medio de un oficio se informa al usuario sobre la revisión de los documentos incompletos o faltantes.
- El usuario cancela en tesorería el valor por la certificación.
- El usuario reclama la certificación en Secretaria de Planeación

Elaborado por: <Nombre del grupo o cargo que elaboró el documento>		Aprobado por: <Nombre del grupo o cargo que aprobó el documento>
Revisado por: <Nombre del grupo o cargo que revisó el documento>		Fecha de aprobación: dd-mm-aaaa <Fecha en que se recibe la solicitud>

	ESTUDIO DE SEGREGACIÓN	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTANA	
		Versión: 04	P-GOP-04
NIT.800020733-8	PROCESO: GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Página 2 de 2	

- Se archiva los documentos y copia del certificado
- Fin.

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

Código SIG	Denominación	Ubicación
F-GOP-04	Formato de solicitud servicios de planeación	Archivo

7. BIBLIOGRAFÍA

NA

8. CAMBIOS EFECTUADOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	PARTICIPANTES	FECHA DE REVISIÓN
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	Administración Municipal	12-08-07
1	Adopción del Sistema Integrado de Gestión y Modificación de los Procedimientos.	Administración Municipal	14-03-11
2	Inclusión de riesgos por procedimiento y eliminación de los flujogramas.	Administración Municipal	21-08-12
3	Actualización de actividades del procedimiento	Administración Municipal 2019-2022	12-12-2021

Elaborado por: <Nombre del grupo o cargo que elaboró el documento>	Aprobado por: <Nombre del grupo o cargo que aprobó el documento>
Revisado por: <Nombre del grupo o cargo que revisó el documento>	Fecha de aprobación: dd-mm-aaaa <Fecha en que se recibe la solicitud>