

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE PEREIRA																		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Septiembre de 2022																		
Código Sección	Nombre de Sección	Código subsección 1	Nombre subsección 1	CÓDIGO SUBSECCIÓN 2	SUBSECCIÓN 2	Código Serie	Nombre Serie Documental	Código Subserie	Subserie Documental	DESCRIPCION / CONCEPTO DE LA SUBSERIE	FUNCIONES (MANUAL DE FUNCIONES DECRETOS 834 DE 2016 - DECRETO 107 DE 2015 Y OTROS)	PROCESO Y PROCEDIMIENTO	NORMATIVA	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL Y ALMACENAMIENTO	FECHAS DE VERIFICACIÓN	Responsable GD
100	DESPACHO DEL ALCALDE	100	DESPACHO			02	ACTAS	32	Actas de Consejo de Gobierno	Agrupación documental en la que se conservan las actas del consejo de gobierno, el cual es el órgano colegiado que dirige la política regional, correspondiéndole la función administrativa, el gobierno y la administración de la región y el ejercicio de la potestad reglamentaria en materia no reservada por el estatuto a la competencia normativa de la asamblea regional.	1.1. 1. DESPACHO ALCALDE ALCALDE MUNICIPAL. 7. Coordinar las reuniones que se realicen en el despacho del Alcalde y servir de secretario para la elaboración del acta correspondiente y la toma de registros gráficos, audiovisivos o documentales de sus resultados.	Definir y agendar la fecha para realizar el Consejo de Gobierno. Realizar la convocatoria al Gabinete Municipal. Coordinar la logística del Consejo de Gobierno. Desarrollar el Consejo de Gobierno. Elaborar el acta y registro de los compromisos. Control: Realizar el seguimiento a los compromisos dados por el señor alcalde en el Consejo de Gobierno.	Artículo 33 y 35, Ley 152 de 1994, por la cual se establece la ley organica del Plan de Desarrollo. Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012 Constitución Política de Colombia-La Asamblea Nacional constituyente, Congreso de la República.-136/1994, L.1551, Ley 1437/2011.	• Oficios de comunicación • Informe de Compromisos • Acta de reunión • Matriz de seguimiento a Consejo de Gobierno • Registro fotográfico	Cumplidos los dos (4) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y seis (6) años a partir de su traslado al Archivo Central, Ley 527 de 1999 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico por contener información relevante para el Municipio.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 04/08/2022 05/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODREZ YIVIANA TABA STEFANNY AGUIRRE MARY LUZ OCAMPO ORTIZ LINA MARCELA BLANDON V
100	DESPACHO DEL ALCALDE	100	DESPACHO			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Decreto	Es la unidad documental que contiene las manifestaciones o declaraciones de un poder público en el ejercicio de potestades administrativas, mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados.	Elaborar los actos administrativos requeridos por la dependencia a la cual se encuentra adscrito de forma oportuna en el marco de la normatividad vigente.	1- Se proyecta el acto administrativo 2- se hace la revisión jurídica del despacho 3- se toma la firma del secretario de despacho 4- se radica en el modulo de recepcion juridica de la oficina con todos sus anexos 5- el acto administrativo llega la jurídica a la división de asuntos legales donde se adjudica un abogado de la secretaria para su revisión 6- se descarga y se envia al correo de la secretaria jurídica para la firma 7- se envia al correo del Alcalde para la firma 8- se solicita número consecutivo en la dependencia del archivo central, se guarda fisico en la oficina.	Ley 1437 del 2011 codigo de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo CPACA. Actos administrativos Formatos Normalizados Instructivo práctico de protocolos y eventos.	• Decretos.	Cumplidos los dos (5) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y quince (15) años en el Archivo Central a partir de su traslado, Ley 527 de 1999 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico por contener información relevante para el Municipio.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 04/08/2022 05/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODREZ YIVIANA TABA STEFANNY AGUIRRE MARY LUZ OCAMPO ORTIZ LINA MARCELA BLANDON V
100	DESPACHO DEL ALCALDE	100	DESPACHO			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones	Es la unidad documental que contiene las manifestaciones o declaraciones de un poder público en el ejercicio de potestades administrativas, mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados. AGN: Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración.	Elaborar los actos administrativos requeridos por la dependencia a la cual se encuentra adscrito de forma oportuna en el marco de la normatividad vigente.	1- Se proyecta el acto administrativo 2 se hace la revisión jurídica del despacho 3- se toma la firma del secretario de despacho 4- se radica en el modulo de recepcion juridica de la oficina con todos sus anexos 5- el acto administrativo llega la jurídica a la división de asuntos legales donde se adjudica un abogado de la secretaria para su revisión 6- se descarga y se envia al correo de la secretaría jurídica para la firma 7- se envia al correo del alcalde para la firma 8- se solicita número consecutivo en la dependencia del archivo central. Y se guarda en fisico en la oficina	Ley 1437 del 2011 codigo de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo CPACA. Actos administrativos Formatos Normalizados Instructivo practico de protocolos y eventos.	• Resoluciones.	Cumplidos los dos (5) años en archivo de gestión después de terminado el proceso y pasados quince (15) años en el Archivo Central se conserven totalmente y se transfieren al archivo Histórico ya que son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad y revisiten valores para la investigación.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 04/08/2022 05/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODREZ YIVIANA TABARES STEFANNY AGUIRRE MARY LUZ OCAMPO ORTIZ LINA MARCELA BLANDON V
100	DESPACHO DEL ALCALDE	100	DESPACHO			40	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	1. Resolución del Alcalde apertura caja menor. 2. Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal-CDP 3. Certificado de Apertura de cuenta bancaria 4. Recibo de caja - libro de cuentas 5. facturas, para generar el pago 6. documentación de soporte (nit/ rut) 7. Elaboración de recibo caja menor 8. Relación de gastos archivo excel 9. Aprobación de gastos folio, funcionario y Secretario de Despacho. 10. Se elabora orden de pago- se carga la información con cada uno de los gastos así: - tipo de gasto - Número de ID (Nit-Rut) - Rubro - Despacho - Valor del gasto parcial - Captura y validación 11. Cargue del gasto en SIF, se selecciona la asignación del pago (tesorería ó Fiduciaria) 12. Pago. 13. Se organiza en la carpeta correspondiente ala vigencia del gasto. 14. Acta de arqueo de caja menor, este proceso es periódico.	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA, Ley 862 (8, julio, 2009) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones publicas o prestan servicios. Bogotá 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	Resolución de constitución de caja menor Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. Certificado de apertura de cuenta bancaria. Poliza para el manejo de recursos. Comprobantes de operación. Facturas. Comprobantes de gastos. Cuentas de cobro Resolución de reconocimiento del gasto. Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIF. Acta de arqueo de caja menor.	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 04/08/2022 05/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODREZ YIVIANA TABA STEFANNY AGUIRRE MARY LUZ OCAMPO ORTIZ LINA MARCELA BLANDON V	
SIFWEB, PROCESO PRECONTRACTUAL * solicitud de compromiso presupuestal formulario para generar *reembolso																		

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

100	DESPACHO DEL ALCALDE	110	SECRETARIA PRIVADA		14	CONTRATOS	09	Contratos de Prestación de Servicios	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p>	<p>Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017 Artículo primero: Deléguese en los Secretarios de Despacho código 020 grado 08 la competencia para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia. Artículo segundo: Alcance de la delegación: Es competencia de los secretarios de despacho realizar todas las etapas: precontractual, contractual y pos contractual inherentes al trámite de contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma.</p> <p>Lev 2007 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios. Ley de Archivo 504 de 2000 Artículo 15 estipula: "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Decreto 2578 de 2012 en el Artículo 24 complementa los requerimientos de la entrega de puestos de trabajo. Ley 734 de 2002 Título II Artículo 34 Numeral "5, 21, 22 Art 35, 13</p> <p>-</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</p> <p>La actividad de contratación referente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se realiza por el solicitante módulo precontractual con el que cuenta el Municipio de Pereira, para lo cual se realiza el siguiente procedimiento:</p> <p>A. Se proyecta por parte del personal técnico y jurídico de cada secretaría los documentos previos que contienen la justificación de la necesidad del servicio y se analizan diferentes variables como la idoneidad y experiencia que se debe acreditar para la ejecución del contrato, así como el valor y el plazo a ejecutar, esto está contenido en los ESTUDIOS PREVIOS y en el ANALISIS DEL SECTOR.</p> <p>B. Una vez se obtiene el valor y plazo del contrato se solicita mediante el CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTIVIDADES a la secretaría de hacienda el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, el cual nos permite asegurar la disponibilidad del recurso que ampara el pago de la ejecución del mismo.</p> <p>C. Así mismo se proyecta el CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA que es un documento requerido para la contratación de personal por la modalidad de contratación directa en cuanto a prestación de servicios profesionales.</p> <p>D. Una vez se obtiene el CERTIFICA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL se solicita la documentación para acreditar la idoneidad y experiencia al contratista ocionado para la ejecución del contrato.</p> <p>E. Cuando el contratista entrega la totalidad de los documentos solicitados en la lista de chequeo, se proyecta el ANALISIS DE LA PROPUESTA, documento en el cual se verifica que el contratista cumple con lo solicitado en el estudio previo en cuanto la idoneidad y experiencia.</p> <p>F. Los documentos aportados por el contratista se anexan en la plataforma MÓDULO PRECONTRACTUAL para que sirvan de soporte del análisis de la propuesta.</p> <p>G. Si el contratista cumple con el perfil solicitado se procede a proyectar el clausulado del contrato electrónico.</p> <p>H. Una vez se se proyectan los documentos anteriormente mencionados, se surte el flujo de revisión y aprobación en el módulo precontractual, el cual inicialmente se asigna al abogado encargado de la revisión, para posteriormente ser firmado por el director operativo que tenga a cargo el proyecto por donde sale el recurso y por el último por el Secretario de Despacho.</p> <p>I. Cuando los documentos están aprobados y firmados, se descargan del módulo precontractual y se solicita el número interno y el número del contrato para proceder a proyectarlo en SECOP II.</p> <p>J. La proyección del contrato en el SECOP II está dividida en dos fases, la primera fase es la publicación del proceso en la cual se anexan los siguientes documentos: ESTUDIOS PREVIOS, ANALISIS DEL SECTOR, CERTIFICADO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y EL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA, de igual forma se establecen las condiciones del contrato electrónico. En la segunda fase se da por finalizada la fase de planeación y se da inicio a la proyección del contrato electrónico donde se selecciona el contratista, se cargan los documentos del contratista, el análisis de la propuesta y el clausulado del contrato electrónico y se envía el contrato al flujo de aprobación donde es revisado por el abogado, y se envía para aprobación del contratista, lo cual constituye la firma electrónica del contrato, para después ser aprobado por el ordenador del gasto.</p> <p>K. Cuando el contrato electrónico está aprobado y firmado por el contratista y por el ordenador del gasto se procede a solicitar el compromiso presupuestal anexando la minuta del contrato electrónico, el clausulado, la conveniencia y el CDP, para que la persona encargada de proyectar la solicitud de compromiso presupuestal anexe los documentos mencionados y los envíe para hacienda.</p> <p>L. Cuando la secretaría de hacienda expide el compromiso presupuestal, se debe cargar la orden de gasto en el módulo precontractual para proceder a notificar al supervisor del contrato el oficio de ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN el cual debe aprobar y firmar el documento en el módulo precontractual.</p> <p>M. Si se solicitan pólizas se debe notificar al contratista para que las expida y las cargue en el SECOP II para poder realizar su aprobación, a su vez se debe realizar la solicitud de afiliación a la ARL.</p> <p>N. Una vez firmada la ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN y aprobadas las pólizas se procede a proyectar el ACTA DE INICIO para su firma.</p> <p>O. Firmada el acta se da inicio a la ejecución del contrato, fase en la cual los contratistas deben presentar mensualmente el informe de actividades para realizar el respectivo pago.</p> <p>P. Cuando finalice el contrato se proyecta el Informe final por parte del contratista el cual debe ir acompañado del acta de entrega, el paz y salvo documental, y por parte de la entidad se debe proyectar la evaluación de proveedores el informe de</p>	<p>"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central, posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual, como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma.</p> <p>Lev 2007 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios. Ley de Archivo 504 de 2000 Artículo 15 estipula: "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Decreto 2578 de 2012 en el Artículo 24 complementa los requerimientos de la entrega de puestos de trabajo. Ley 734 de 2002 Título II Artículo 34 Numeral "5, 21, 22 Art 35, 13</p> <p>-</p>	<p>-Certificado de conveniencia y oportunidad</p> <p>-Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>-Propuesta prestación de servicios</p> <p>-Hoja de vida SIGEP II</p> <p>-Declaración de bienes y renta</p> <p>-Fotocopia cedula</p> <p>-Diploma y acta de grado (bachiller)</p> <p>-Fotocopia libreta militar (si aplica)</p> <p>-Diploma y acta de grado (profesional- especialistas- cursos)</p> <p>-Tarjeta profesional</p> <p>-Certificaciones antecedentes tarjeta profesional</p> <p>-Certificado vigencia tarjeta profesional</p> <p>-Certificado experiencia laboral</p> <p>-Registro unico tributario- RUT</p> <p>-Certificado medico ocupacional</p> <p>-Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo</p> <p>-Certificado MPO</p> <p>-Certificado afiliación salud</p> <p>-Planilla pago de seguridad social</p> <p>-Caldad Tributaria</p> <p>-Antecedentes contraloría (fiscales)</p> <p>-Antecedentes procuraduría (disciplinarios)</p> <p>-Antecedentes policía (judiciales)</p> <p>-Medidas correctivas (código de policía)</p> <p>-Certificado Deudores Alimentarios Morosos</p> <p>-Certificación bancaria</p> <p>-Estudio previo</p> <p>-Análisis del sector</p> <p>-Certificado de inexistencia</p> <p>-Análisis de la propuesta</p> <p>-Afiliación ARL</p> <p>-Minuta</p> <p>-Contrato electrónico (Secop II)</p> <p>-Solicitud de compromiso presupuestal</p> <p>-Compromiso presupuestal</p> <p>-Poliza de cumplimiento</p> <p>-Poliza y/o Garantías</p> <p>-Acta de inicio</p> <p>-SIA Observa</p> <p>-Informe de actividades</p> <p>-Acta de supervisión</p> <p>-Factura</p> <p>-Acta de recbo</p> <p>-Orden de pago</p> <p>-Evaluación de proveedores</p> <p>-Paz y salvo documental</p> <p>-Acta de liquidación</p> <p>-Acta de terminación</p>	<p>"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central, posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual, como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma.</p> <p>Lev 2007 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios. Ley de Archivo 504 de 2000 Artículo 15 estipula: "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Decreto 2578 de 2012 en el Artículo 24 complementa los requerimientos de la entrega de puestos de trabajo. Ley 734 de 2002 Título II Artículo 34 Numeral "5, 21, 22 Art 35, 13</p>	5	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 05/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON WILKINS CIELO ORDOÑEZ WILKINS STEFANNY ASPIRRE LINA MARCEL BLANDON V
-----	----------------------	-----	--------------------	--	----	-----------	----	--------------------------------------	---	--	--	---	---	--	---	--	--

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

100	DESPACHO DEL ALCALDE	110	SECRETARIA PRIVADA			17	DERECHOS DE PETICIÓN		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16	Decr. 787/2018 ACTIVIDADES 2.1. SECRETARIO DE DESPACHO DE SECRETARIA PRIVADA 8. Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares, consultas jurídicas y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Alcalde en el marco de la normatividad vigente. -Recibir y revisar los requerimientos de los oficios (físico y digital). -Direccionar el oficio o requerimiento al contratista o profesional correspondiente. -Realizar el seguimiento y verificar el puntual cumplimiento del requerimiento. -Recibir, revisar y dar respuesta a los derechos de petición que llegan a la Dirección. -Queda registro SAIA	Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 del 30 de junio de 2015. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003.	- Solicitud. - Respuesta.	"Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 5% Derechos de Petición que expresen POJA 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, lo cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira. Artículo 6: Delegación Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO RODRIGUEZ STEFANNY AGUIRRE LINA MARCELA BLANDON V
100	DESPACHO DEL ALCALDE	110	SECRETARIA PRIVADA		24	INFORMES	03	Informes de Rendición de Cuentas Públicas	Agrupación documental en la que se conservan las audiencias de participación ciudadana propiciadas por la Administración Pública, donde se hace una rendición de los aspectos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación de políticas y programas a cargo de la entidad así como, sobre el manejo de los recursos para cumplir con dichos programas.	Decr. 787/2018 ACTIVIDADES 2.1. SECRETARIO DE DESPACHO DE SECRETARIA PRIVADA 3.Coordinar los informes administrativos, de gestión y de actividades que deba consolidar o presentar el Alcalde, proveniente de las Secretarías de Despacho, Institutos Descentralizados y demás entidades municipales con el fin de hacer una síntesis didáctica, práctica y útil para generar memoria institucional y ser presentada ante las autoridades competentes, la prensa, Concejo Municipal o periodismo entre otros. - Realizar el cronograma con actividades definidas. -Realizar reuniones preparatorias con las dependencias que intervienen en la organización de la rendición, para delegar funciones, responsabilidades y fechas para la ejecución de actividades. -Instalar las urnas para la recepción de inquietudes de los habitantes del municipio. -Consolidar y direccionar las inquietudes recepcionadas en las urnas a las diferentes secretarías y entes descentralizados para dar respuesta a la comunidad. -Recibir los informes de cada una de las Secretarías y entes descentralizados para la consolidación del informe de Rendición de Cuentas. -Publicar en la página web del informe de Gestión de la vigencia a presentar. -Coordinar la logística de la audiencia pública para la rendición de cuentas. -Entregar las invitaciones y convocatoria a la jornada. -Realizar la audiencia pública para la rendición de cuentas en el recinto definido por el Señor Alcalde. -Control: Lista de chequeo para verificación de responsabilidades y verificar que todas las inquietudes realizadas por la comunidad sean resueltas. -Instructivo Estrategia Rendición de Cuentas - Cronograma de actividades. Ver Normograma Interno y Externo -Instructivo Estrategia Rendición de Cuentas - Acta de reunión Asistencia. Instructivo Estrategia Rendición de Cuentas. Ver Normograma Interno y Externo - Instructivo Estrategia Rendición de Cuentas - Página Web Comunicaciones oficiales. Ver Normograma Interno y Externo - Instructivo Estrategia Rendición de Cuentas - Informe consolidado. Ver Normograma Interno y Externo - Instructivo Estrategia Rendición de Cuentas - Página web. Instructivo Estrategia Rendición de Cuentas - Plan del evento. Bases de datos de Secretarios, Directores, Gerentes, Consejales, Líderes Comunitarios entre otros Instructivo Estrategia Rendición de Cuentas - Control de Correspondencia SAIA. Informe de Gestión de la Rendición de Cuentas - Asistencia Fotografías Video. Ver Normograma Interno y Externo - Instructivo Estrategia Rendición de Cuentas - Página Web Comunicaciones oficiales.	Artículo 32 del capítulo 8 de la Ley 489 de 1998 Democratación y control social a la gestión Pública.	- Cronograma de rendición de cuentas. • Convocatoria. • Informe rendición de cuentas. • Actas de Reunión. • Registros de asistencia.	Cumplidos los cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y seis (6) años a partir de su traslado al Archivo Central. Cumplido su periodo de retención los documentos se conservan totalmente porque poseen valores secundarios debido a que contiene información que involucra a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO RODRIGUEZ STEFANNY AGUIRRE
100	DESPACHO DEL ALCALDE	110	SECRETARIA PRIVADA		32	PLANES	01	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC)	Es la unidad documental que contiene los instrumentos de tipo preventivo para el control de la gestión y generación de estrategias que aporten a movilizar la entidad y hacer visible su actuar, de igual forma interactuar con los grupos de valor, realizar una revisión continua de los trámites y servicios e identificar los posibles riesgos de corrupción definiendo controles para anticiparse.	Apoyar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con el área de desempeño. 1- Se hacen reuniones preparatorias en las que se citan los enlaces de todas las secretarías que crean tener actividad dentro del plan anticorrupción. 2- Seguimiento. 3- Citación en la cual se les informa la fecha límite para reportar la información de cada una de las actividades que tienen, o las iniciativas que tengan que se pueden implementar para el plan anticorrupción 4- Se desarrolla el taller de encuesta en el cual por medio de todos los grupos de interés se busca la participación activa para que opinaran y den su opinión en el tema del plan anticorrupción de la Alcaldía de Pereira. 5 De estas sale el insumo para enviarlo a todas las secretarías para que más adelante sirva de retroalimentación según los resultados de dicho taller encuesta 6- Se presenta la consolidación. 7- Se presenta al comité técnico para su aprobación 8- Se publica en la página de la alcaldía de pereira que es lo que indica la ley.	Decreto 124 de 2016, Ley 1474 de 2011. Artículo 73 y 76. Ley Estatutaria 6, julio 2015). Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Bogotá: 2015. Artículo 52.	- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano • Actas de Reunión • Oficios Comunicación • Registro de publicación en web	Cumplidos los cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y seis (6) años a partir de su traslado al Archivo Central. Cumplido su periodo de retención los documentos se conservación totalmente por contener información estratégica para identificar los posibles riesgos de corrupción y fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 05/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO RODRIGUEZ STEFANNY AGUIRRE LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

100	DESPACHO DEL ALCALDE	110	SECRETARIA PRIVADA	34	PROGRAMAS	43	Programas de Participación Comunitaria	Es la unidad documental que contiene el registro de interacción de la ciudadanía con la Administración Municipal mediante capacitaciones, reuniones, descentralizaciones, caminatas comunitarias.	Apoyar la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.	1- Estos son el resultado de los requerimientos de la comunidad ya sea porque son atendidos por la secretaría, por funcionarios, contratistas o si llegan por escrito, paso siguiente se llama a la persona que realizó la petición y se acuerda con ella la visita, la cual de acuerdo al tema lo realizan los contratista encargados de ellos, se realiza la inspección, y se hace el acta de acuerdo a lo encontrado y si es necesario se hace un concepto técnico, ambos documentos quedan físicos en la oficina. 2- si se trata de eventos o reuniones del señor alcalde con la comunidad líderes, ediles o presidentes de junta, esta se realizan mediante llamadas y la profesional especializada se encarga de distribuirles entre los contratistas y funcionarios los cuales mediante esta socializan el evento y confirman la asistencia. Una vez realizado el evento allí se toma el registro de las firmas a las personas que asistieron, quedan físicas en la oficina. 3- Soporte de reunión realizadas en el salón, el cual se presentar informe de indicaciones a la secretaria Privada, con aprobación de Sistemas Integrados de Gestión.	Artículo 32 del Capítulo Octavo de la Ley 489 de 1998.	• Convocatoria. • Oficios de comunicación • Relación llamadas telefónicas. • Actas de Reunión. • Listado de asistencia. • Encuesta satisfacción del usuario. • Informe Control usuarios salón ciudadano.	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, para ser digitalizado y almacenado en servidor del Municipio de Pereira, como respaldo de seguridad y se determina la eliminación, por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Código contencioso Administrativo Artículo 25 Ley 1437 de 2011.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 05/09/2022	CAROLINA HOLGUEZ LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABARES STEFANNY AGUIRRE LINA MARCELA BLANDON V
100	DESPACHO DEL ALCALDE	110	SECRETARIA PRIVADA	40	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de liquidación. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre. 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	1. Resolución del Alcalde apertura caja menor. 2. Solicitud de certificado de disponibilidad Presupuestal- CDP 3. Certificado de Apertura de cuenta bancaria 4. Recibo de caja - libro de cuentas 5. facturas, para generar el pago 6. documentación de soporte (nif/ rut) 7. Elaboración de recibo caja menor 8. Relación de gastos archivo excel 9. Aprobación de gastos Vbto. funcionario y Secretario de Despacho. 10. Se elabora orden de pago- se carga la información con cada uno de los gastos así: - tipo de gasto - Número de ID (Nif-Rut) - Rubro - Despacho - Valor del gasto parcial - Captura y validación - 11 cargue del gasto en SIIF, se selecciona la asignación del pago (tesorería ó Fiduciaria) 12. Pago. 13. Se organiza en la carpeta correspondiente ala vigencia del gasto. 14. Acta de arqueo de caja menor, este proceso es periódico.	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (8. julio. 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá. 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre. 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	Resolución de constitución de caja menor Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. Certificado de apertura de cuenta bancaria. Poliza para el manejo de recursos. Comprobantes de operación. Facturas. Comprobantes de gastos. Cuentas de cobro Resolución de reconocimiento del gasto. Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. Acta de arqueo de caja menor.	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 04/08/2022 05/09/2022	CAROLINA HOLGUEZ LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABARES STEFANNY AGUIRRE MARY LILUZ LOAMPOY DÍEZ LINA MARCELA BLANDON V	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

100	DESPACHO DEL ALCALDE	120	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Tutela	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.	Decreto 787/2018 ACTIVIDADES 1.1. DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO Función 17. Demás funciones establecidas por la normatividad vigente	Las tutelas del municipio llegan electrónicamente con todos sus documentos, la demanda, los anexos y pruebas, al correo institucional del ente territorial, notificaciones, judiciala@aalca@pereira.gov.co el cual es administrado por la secretaría Jurídica del municipio. Una vez la secretaría jurídica determina que secretaría es la competente según el tema de la demanda, esta a su vez corre traslado de la misma, a través de correo electrónico institucional. Una vez se cuente con la demanda de la tutela y sus anexos en el correo institucional de la secretaría, se corre traslado de la acción de tutela mediante correo electrónico al abogado externo adscrito a la secretaría que por reparto le toque contestarla. Si la demanda de tutela solo va encaminada a la DIGDR, el abogado proyecta la contestación y se la envía al secretario para que sea firmada a través de la plataforma SAIA. En caso de fallar sentencia favorable en primera instancia para el municipio, el abogado externo debe esperar si el demandante impugna o no la decisión y si lo hace el despacho judicial le notifica electrónicamente a la entidad territorial el auto de impugnación de la tutela, cuyo apoderado solo debe esperar pacientemente el fallo de segunda instancia. Caso contrario si el demandante no impugna el fallo, este quedará en firme y se termina el proceso de tutela. Ahora bien, en caso de que la sentencia de primera instancia sea desfavorable para el municipio de Pereira, el abogado externo para dicho proceso deberá impugnar la decisión en los términos consignados por el H. despacho judicial, cuyo caso deberá hacer otro escrito de contestación argumentando la inexistencia de no amparar el derecho fundamental pedido por el tutelante y esperar la providencia de segunda instancia. Así las cosas, y teniendo en cuenta la estricta aplicación del Decreto Municipal No. 973 de Diciembre 18 de 2012. Por el cual se adopta el sistema de información judicial SIPROJ, el apoderado judicial y/o abogado externo designado para llevar el proceso de tutela, deberá cargar en el usuario del SIPROJ los siguientes documentos en archivo pdf: el auto admissorio de la demanda, el poder especial, la contestación de la demanda con todos sus anexos y pruebas y la sentencia de primera instancia favorable (estos documentos aplican si el tutelante no impugna la decisión). Fin del proceso. En caso de que el accionante impugne la decisión de primera instancia, se deberá subir los siguientes documentos: el auto admissorio de la demanda, el poder especial, la contestación de la demanda con todos sus anexos y pruebas y la sentencia de primera instancia favorable, el auto admissorio de la impugnación, y la sentencia de segunda instancia. (En caso que la sentencia de segunda instancia sea desfavorable para el municipio, el abogado deberá dar cumplimiento estricto al fallo y dicha actuación también la deberá cargar como archivo pdf en el aplicativo siproj). En caso de que se pierda el fallo de primera instancia, se sube los siguientes documentos al siproj: el auto admissorio de la demanda, el poder especial, la contestación de la demanda con todos sus anexos y pruebas, la sentencia de primera instancia desfavorable, la contestación de la impugnación, y la sentencia de segunda instancia. (En el caso de que la sentencia de segunda instancia sea favorable para el municipio, el proceso se termina con gran éxito. Caso contrario, si la sentencia de segunda instancia también es desfavorable, esto es se confirma en todas sus partes el fallo desfavorable de primera instancia para el municipio, pues además de lo anterior se carga el cumplimiento del fallo en documento pdf. Fin del proceso.	Decreto número 2591 de 1991 de la Presidencia de la República. Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.	• Demanda. • Auto de admisión de la demanda. • Notificación de la demanda. • Contestación de la demanda • Auto decretando pruebas. • Fallo de primera instancia. • Escrito de recurso. • Auto de admisión de recurso. • Notificación del recurso. • Contestación del recurso • Auto decretando pruebas. • Auto de resolución de recurso.	• Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo electivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira y cualitativa aleatoria para su conservación total. Se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación. Decreto 269 del 01 de febrero de 2022. Código contencioso Administrativo Artículo 25 Ley 1437 de 2011. Decreto número 2591 de 1991 de la Presidencia de la República. Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 05/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORDÓÑEZ WIVIANA TABA STEFANY AGUIRRE LINA MARCEL BLANDON V
100	DESPACHO DEL ALCALDE	120	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO			02	ACTAS	08	Actas Comité De Manejo De Desastre	Subserie en la que se conserva el proceso que tiene como deber, poner en marcha y mantener en desarrollo las actividades de la gestión del riesgo, mediante estrategias prioritarias garantizado a través del plan de desarrollo municipal.	D.787/2018 ACTIVIDADES 1.1. DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO 3. Coordinar y asistir las entidades que conforman el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de desastre - CMGDR en la implementación de la política de gestión del riesgo, según solicitudes y necesidades de cada entidad. 7. Coordinar el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de desastre - CMGDR conforme a las reglamentos y normatividad vigente.		Decreto Municipal 453 del 18 de mayo de 2016, Decreto. 239 del 7 de marzo de 2017 ley 1523 de 2012 Decreto 399 del 30 de marzo de 2020 POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA EL DECRETO 239 DEL 17 DE MARZO DE 2017, POR EL CUAL SE CONFORMO Y ORGANIZO EL CONSEJO MUNICIPAL DE GESTION DEL RIESGO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, LOS COMITES MUNICIPALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES	-Actas comité de manejo de desastre -Convocatoria -Acta de reunión -Informe	Se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciséis (16) años a partir de su traslado al archivo central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.	CT	12/07/2022 05/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS
100	DESPACHO DEL ALCALDE	120	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO			02	ACTAS	24	Actas de Comité de Reducción de Riesgo	Subserie en la que se conserva el proceso que tiene como deber, poner en marcha y mantener en desarrollo las actividades de la gestión del riesgo, mediante estrategias prioritarias garantizado a través del plan de desarrollo municipal.	D.787/2018 ACTIVIDADES 1.1. DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO 3. Coordinar y asistir las entidades que conforman el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de desastre - CMGDR en la implementación de la política de gestión del riesgo, según solicitudes y necesidades de cada entidad. 7. Coordinar el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de desastre - CMGDR conforme a las reglamentos y normatividad vigente.		Decreto Municipal 453 del 18 de mayo de 2016, Decreto. 239 del 7 de marzo de 2017 ley 1523 de 2012 Decreto 399 del 30 de marzo de 2020 POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA EL DECRETO 239 DEL 17 DE MARZO DE 2017, POR EL CUAL SE CONFORMO Y ORGANIZO EL CONSEJO MUNICIPAL DE GESTION DEL RIESGO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, LOS COMITES MUNICIPALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES	-Actas comité de manejo de desastre -Convocatoria -Acta de reunión -Informe	Se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciséis (16) años a partir de su traslado al archivo central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.	CT	12/07/2022 05/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS
100	DESPACHO DEL ALCALDE	120	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO			02	ACTAS	38	Actas de Consejo Municipal de Gestión del Riesgo	Subserie en la que se conserva el proceso que tiene como deber, poner en marcha y mantener en desarrollo las actividades de la gestión del riesgo, mediante estrategias prioritarias garantizado a través del plan de desarrollo municipal.	D.787/2018 ACTIVIDADES 1.1. DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO 3. Coordinar y asistir las entidades que conforman el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de desastre - CMGDR en la implementación de la política de gestión del riesgo, según solicitudes y necesidades de cada entidad. 7. Coordinar el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de desastre - CMGDR conforme a las reglamentos y normatividad vigente.	Elaborar las actas de los concejos y comités de Gestión del Riesgo. Pasará dichas actas para revisión técnica y jurídica. Realizar las modificaciones necesarias según las recomendaciones de las áreas técnica y jurídica.	Decreto. 239 del 7 de marzo de 2017 ley 1523 de 2012	-Oficinas de comunicación -Plan de acción -Acta de reunión -Actas Administrativas	Se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciséis (16) años a partir de su traslado al archivo central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto Municipal 453 del 18 de mayo de 2016, Decreto. 239 del 7 de marzo de 2017 ley 1523 de 2012 Decreto 399 del 30 de marzo de 2020 POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA EL DECRETO 239 DEL 17 DE MARZO DE 2017, POR EL CUAL SE CONFORMO Y ORGANIZO EL CONSEJO MUNICIPAL DE GESTION DEL RIESGO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, LOS COMITES MUNICIPALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 05/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORDÓÑEZ WIVIANA TABA STEFANY AGUIRRE LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

100	DESPACHO DEL ALCALDE	120	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	DECRETOS	Es la unidad documental que contiene las manifestaciones o declaraciones de un poder público en el ejercicio de potestades administrativas, mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados.	Elaborar los actos administrativos requeridos por la dependencia a la cual se encuentra adscrito de forma oportuna en el marco de la normatividad vigente.	1- Se proyecta el acto administrativo 2- se hace la revisión jurídica del despacho 3- se toma la firma del secretario de despacho 4- se radica en el modulo de recepción jurídica de la oficina con todos sus anexos 5- el acto administrativo llega la jurídica a la división de asuntos legales donde se adjudica un abogado de la secretaría para su revisión. 6- se descarga y se envía al correo de la secretaría jurídica para la firma 7- se envía al correo del Alcalde para la firma 8- se solicita número consecutivo en la dependencia del archivo central, se guarda físico en la oficina.	Ley 1437 del 2011 código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo CPACA. Actos administrativos Formatos Normalizados Instructivo práctico de protocolos y eventos.	* Decretos.	Cumplidos los dos (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años en el Archivo Central a partir de su traslado, Ley 527 de 1989 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico por contener información relevante para el Municipio.	CT	12/07/2022 05/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS
100	DESPACHO DEL ALCALDE	120	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	RESOLUCIONES	Es la unidad documental que contiene las manifestaciones o declaraciones de un poder público en el ejercicio de potestades administrativas, mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados. AGN: Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración.	Elaborar los actos administrativos requeridos por la dependencia a la cual se encuentra adscrito de forma oportuna en el marco de la normatividad vigente.	1- Se proyecta el acto administrativo 2- se hace la revisión jurídica del despacho 3- se toma la firma del secretario de despacho 4- se radica en el modulo de recepción jurídica de la oficina con todos sus anexos 5- el acto administrativo llega la jurídica a la división de asuntos legales donde se adjudica un abogado de la secretaría para su revisión 6- se descarga y se envía al correo de la secretaría jurídica para la firma 7- se envía al correo del alcalde para la firma 8- se solicita número consecutivo en la dependencia del archivo central. Y se guarda en físico en la oficina	Ley 1437 del 2011 código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo CPACA. Actos administrativos Formatos Normalizados Instructivo práctico de protocolos y eventos.	* Resoluciones.	Cumplidos los dos (5) años en archivo de gestión después de terminado el proceso y pasados quince (15) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico y que son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad y revisan valores para la investigación.	CT	12/07/2022 05/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS
100	DESPACHO DEL ALCALDE	120	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO	09	CERTIFICADOS	01	Certificados de Riesgo	Agrupación documental en la que se conservan los documentos generados para la ciudadanía por el cual averiguan la posible vulnerabilidad o de la vivienda, basados en el P.O.T. y mapas de riesgo del municipio de Pereira.	Decr 787/2018 ACTIVIDADES 1.1. DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO Función 2: Coordinar y adelantar estudios e investigaciones sobre diferentes tipos de amenazas, vulnerabilidades y determinar el Riesgo, así como participar en las actividades de evaluación de daños y análisis de necesidades según la ocurrencia de los desastres de tipo natural, o antropico. Función 11: Estudiar, evaluar y concepnar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absover consultas de acuerdo con las políticas institucionales."	Recepcionar las solicitudes para certificación de riesgo. Verificación de documentación requerida para emitir certificado y el pago para emitir certificado (si requiere pago) CONTROL: Se realiza un Filtro para determinar su estado en el inventario Existente. Realizar la búsqueda del predio en la base de datos de la DIGER (inventario ZERO - Q gle) Los predios que no se encuentren en las bases de datos, se procede a realizar la visita. Evaluar la situación del predio. Expedir la certificación de riesgo.	Ley 9 de 1989, Ley 388 de 1997, Ley 1523 de abril 24/2012	- Oficios de comunicación - Certificado de Riesgo	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación Ley 527 de 1989 y Código del Comercio.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/07/2022 10/08/2022 05/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TALA JEFERFANY AGUIRRE LINA MARCELA BLANDON V
100	DESPACHO DEL ALCALDE	120	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO	14	CONTRATOS	04	Contrato de Arrendamiento	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993	Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017 Artículo primero: Deléguese en los "Secretarios de Despacho código 020 grado 08" la competencia para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia. Artículo segundo: Alcance de la delegación: Es competencia de los secretarios de despacho realizar todas las etapas: precontractual, contractual y pos contractual inherentes al trámite de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia, incluida la cesión, modificación, suspensión, reinicio, resciliación, terminación y liquidación de los contratos.	Artículo 55 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Ley 1150 del 16 de julio 2007, Decreto 1510 de 17 julio 2013, Decreto reglamentario 1082 del 26 de mayo 2016, Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad, Plan de Accion de la Alcaldia de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldia. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"	- Oficios de comunicación - Certificado de existencia y representación legal. - Cédula de ciudadanía del representante legal. - Certificado de antecedentes disciplinarios. - Certificado de antecedentes fiscales. - Certificado de medidas correctivas - Certificado de deudores morosos alimentarios - Registro Único Tributario, RUT - Proyecto de manejo o uso para ocupación del inmueble - Carta de compromiso de cumplimiento del proyecto de manejo - Carta de compromiso de restitución del bien inmueble - Declaración de renta expedido por contador - Certificado de uso y disponibilidad del inmueble - Escrituras publicas de registro. - Certificado de tradición y libertad de inmueble. - Estudio de mercado para renta - Plan arquitectónico del escenario y locales - Estudio de flujos del inmueble - Estimacion consumo de servicios publicos - Estudios previos. - Resolución de justificación de la contratación directa de arrendamiento - Clausulado del contrato - Contrato electrónico SECOP II - Pólizas y/o garantías - Acta de asignación del supervisor - Acta de entrega del inmueble - Acta de inicio. - Informe de supervisión - Acta de liquidación del contrato. - Acta de terminación del contrato	Se conservan cinco (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades regionales y administrativas de la entidad y Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación" Ley 80 de 1993 artículo 55, categorización jurídica- administrativo actividades locales y terrenos de carácter comercial no está establecido en el módulo precontractual.	S	12/07/2022 10/08/2022 05/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

100	DESPECHO DEL ALCALDE	120	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO	14	CONTRATOS	09	Contratos de Prestación de Servicios	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993	Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017 Artículo primero: Deléguese en los Secretarios de Despacho código 020 grado 08 la competencia para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia. Artículo segundo: Alcance de la delegación: Es competencia de los secretarios de despacho realizar todas las etapas: precontractual, contractual y pos contractual inherentes al trámite de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia, incluida la cesión, modificación, suspensión, renuncia, rescisión, terminación y liquidación de los contratos.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Artículo 55 de la Ley 80 del 26 de octubre de 1993. Ley 1150 del 16 de julio 2007. Decreto 1510 de 17 julio 2013. Decreto reglamentario 1082 del 26 de mayo 2015. Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad. Plan de Accion de la Alcaldia de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldia. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"	- Certificado de conveniencia y oportunidad - Certificado de disponibilidad presupuestal - Propuesta prestación de servicios - Hoja de vida SECOP II - Declaración de bienes y renta - Fotocopia cedula - Diploma y acta de grado (bachiller) - Fotocopia libreta militar (si aplica) - Diploma y acta de grado (profesional- especialistas- cursos) - Tarjeta profesional - Certificaciones antecedentes tarjeta profesional - Certificado vigencia tarjeta profesional - Certificado experiencia laboral - Registro unico tributario- RUT - Certificado medico ocupacional - Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo - Certificado MPO - Certificado afiliación salud - Certificado afiliación pensiones - Planilla pago de seguridad social - Calidad Tributaria - Antecedentes contraloría (fiscales) - Antecedentes procuraduría (disciplinarios) - Antecedentes policía (judiciales) - Medidas correctivas (codigo de policía) - Certificado Deudores Alimentarios Morosos - Certificación bancaria - Estudio previo - Análisis del sector - Certificado de inexistencia - Análisis de la propuesta - Afiliación ARL - Minuta - Contrato electrónico (Secop II) - Solicitud de compromiso presupuestal - Compromiso presupuestal - Póliza de cumplimiento - Póliza V/O Garantías - Acta de inicio - SIA Observa - Informe de actividades - Acta de supervisión - Factura - Acta de recibo - Orden de pago - Evaluación de proveedores - Paz y salvo documental - Acta de liquidación - Acta de terminación	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central, posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual, como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira; y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. Ley 2007 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/07/2022 10/08/2022 05/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VARIAS CIELO ORODRÓEZ WENDY TABA STEFANNY ASHIRRE LINA MARCEL BLANDON V
100	DESPECHO DEL ALCALDE	120	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO	15	CONVENIOS	03	Convenios Interinstitucionales	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y de las entidades suscriptoras. CARDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magister en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 50.		COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 356.	- Estudios previos - Solicitud elaboración de contrato - Certificados de Disponibilidad Presupuestal - Minuta de convenio - Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas - Registro presupuestal - Acto administrativo de establecimiento del convenio - Acta de iniciación del convenio - Informe de actividades del convenio - Actas de finalización del convenio - Solicitud de adición o prórroga del convenio - Acta de liquidación del convenio.	Se conservaran dos (2) años a partir de culminada su vigencia anual y dieciocho (18) a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual para ser digitalizado y almacenado en servidor del Municipio de Pereira y cualitativa representativa de los convenios interinstitucionales para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración Municipal.	S	12/07/2022 10/08/2022 05/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARIAS	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

100	DESPACHO DEL ALCALDE	120	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO			17	DERECHOS DE PETICIÓN		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16	Decr. 787/2018 ACTIVIDADES 2.1. SECRETARIO DE DESPACHO DE SECRETARIA PRIVADA 8. Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares, consultas jurídicas y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Alcalde en el marco de la normatividad vigente.	-Recibir y revisar los requerimientos de los oficios (físico y digital). -Direccionar el oficio o requerimiento al contratista o profesional correspondiente. -Realizar el seguimiento y verificar el puntual cumplimiento del requerimiento. -Recibir, revisar y dar respuesta a los derechos de petición que llegan a la Dirección. -Queda registro SAIA	Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 del 30 de junio de 2015. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003.	-Solicitud. - Respuesta.	"Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 5% Derechos de Petición que expresen POJA 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, lo cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deje consignado a lo que corresponda.	S	07/07/2021 14/07/2021 27/10/2021 27/11/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 05/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON WILKIAS CIELO ORODRUEZ WILKIAS TABA STEFANNY AGUIRRE LINA MARCELA BLANDON V	
100	DESPACHO DEL ALCALDE	120	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO			24	INFORMES	02	Informes de Infraestructura Indispensable	revisión del ingeniero, puentes, puestos de salud, edificaciones gubernamentales	Ley 1523 de 2012 en el numeral 7 del art. 4. Decreto 239 del 7 de marzo de 2017. Plan de Desarrollo Municipal, Acuerdo No. 6 de 2020, Documento Técnico soporte Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad	-Informe -Evaluación de Infraestructura Indispensable	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, para ser digitalizado y almacenado en servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependiente encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.	S	12/07/2022 10/08/2022 05/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS		
100	DESPACHO DEL ALCALDE	120	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO			24	INFORMES	21	Informes de Emergencia	Es la unidad documental que contiene El plan municipal de gestión del riesgo y desastre (PMGRD) es un instrumento dinámico que ordena prioridades municipales concretas, con relación a las condiciones de riesgo, y canaliza estas acciones para ser ejecutadas en diferentes ámbitos como el ordenamiento territorial, la planificación del desarrollo y el desempeño institucional, entre otros.	Decreto 787/2018 ACTIVIDADES 1.1. DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO 6. Coordinar la formulación del Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres y la Estrategia de respuesta ante Emergencias, según metodologías establecidas	1. Estrategia Municipal de Emergencia – EMRE La Estrategia Municipal de Respuesta a Emergencias de Pereira es el marco de actuación de las entidades del Sistema Municipal de Gestión del Riesgo para la reacción y atención de emergencias, contempla todos los aspectos que deben activarse por las entidades en forma individual y colectiva con el propósito de ejecutar la respuesta a emergencias de manera oportuna y efectiva. (Derivado del Artículo 35 Ley 1523 de 2012). El municipio de Pereira en deuda con este instrumento desde el año 2012 inicio su formulación a finales del año 2016 donde con la construcción de un documento borrador elaborado con base en la Guía Metodológica para la elaboración de estrategias de la UNGRD, formulo un documento preliminar para ser desarrollado por el Comité de Manejo del Desastre del CMGRD. Posterior a la formulación del documento se da inicio el proceso de socialización y ajustes por parte de los integrantes del Comité de Manejo del Desastre durante un periodo de cinco meses desde marzo a julio de 2017, con la realización de 16 mesas de trabajo las cuales contribuyeron a consolidar el documento. Una vez, se socializó al CMGRD fue aprobado para el mismo, de esta manera, se debe anualmente realizar la actualización. En este momento se encuentra en espera de la aprobación de los protocolos de remisión en masa y la construcción de inundaciones y avenidas torrenciales. La información se encuentra en los correos de diger@pereira.gov.co	Ley 1523 de 2012 en el numeral 7 del art. 4. Decreto 239 del 7 de marzo de 2017. Decreto 105 de enero 30 de 2017. Plan de Desarrollo Municipal, Acuerdo No. 6 de 2020, Documento Técnico soporte Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad. Estrategia Eventos Masivos De conformidad al Decreto 3888 del 2007, artículo 11, Parágrafo 1, el cual establece que La Dirección de Gestión del Riesgo – DIGER en calidad de representante del comité local para prevención y atención de desastres es la encargada de velar por las condiciones de seguridad de acomodación y vigilancia de los eventos masivos. Estrategia Sistemas verticales ACUERDO 03 2020 el cual establece la obligatoriedad de la revisión general anual de los sistemas de transporte vertical en edificaciones y puertas eléctricas en el municipio de Pereira Estrategia riesgo Químico y sustancias peligrosas. Con respecto a la Ley 1523 de 2012 tanto en el Artículo 3° hace referencia que los ciudadanos deben ser protegidos por las autoridades en su vida e integridad física y mental en sus bienes y en sus derechos colectivos a la seguridad, la tranquilidad y la salubridad públicas y a gozar de un ambiente sano, frente a posibles desastres o fenómenos peligrosos que amenacen o inferan daño a los valores enunciados. Como al igual en el Artículo 4°: Estrategia Municipal de Emergencia – EMRE (Derivado del Artículo 35 Ley 1523 de 2012).	-Informe Técnico De Emergencia -Informe Pasococial De Emergencia -Concepto De Evacuación -Censo Poblacional -Entrega Ayudas Humanitarias -Actas de Reunión -Seguimiento Pasococial -Registro Desastimiento De Arrendamiento -Registro Administración De Puesto De Mando Unificado	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Dieciocho (18) años, a partir de su traslado al archivo central	CT	12/07/2022 10/08/2022 05/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS
100	DESPACHO DEL ALCALDE	120	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO			27	INVENTARIOS	02	Inventario Almacén		Decreto Nacional 3888 de 2007 Código de Policía 1801/2016 Decreto Nacional 2157 de 2017	-Registro Entrada De Elementos Y Ayudas Humanitarias -Registro Salidas De Elementos Y Ayudas Humanitarias -Autorizaciones De Salidas De Elementos Y/O Ayudas Humanitarias -Registro De Inventarios Elementos Y/O Ayudas Humanitarias -Registro Hoja De Vida Equipos	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, por ser fuente de investigación y una serie de consulta para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general.	CT	12/07/2022 10/08/2022 05/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS		

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

	DESPACHO DEL ALCALDE	120	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO			32	PLANES	09	Planes de Emergencias de Eventos Masivos	Es la unidad documental que contiene El plan municipal de gestión del riesgo y desastre (PMGRD) es un instrumento dinámico que ordena prioridades municipales concretas, con relación a las condiciones de riesgo, y canaliza estas acciones para ser ejecutadas en diferentes ámbitos como el ordenamiento territorial, la planificación del desarrollo y el desempeño institucional, entre otros.	Adoptar las medidas orientadas hacia la reducción de riesgos de desastres de tipo natural o antrópico según estudios técnicos. 2. Coordinar y adelantar estudios e investigaciones sobre diferentes tipos de amenazas, vulnerabilidades y determinar el Riesgo, así como participar en las actividades de evaluación de daños y análisis de necesidades según la ocurrencia de los desastres de tipo natural, o antrópico. 3. Coordinar y aspirar las entidades que conforman el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de desastre - CMGDR en la implementación de la política de gestión del riesgo, según solicitudes y necesidades de cada entidad. 4. Coordinar la operación del Sistema Integrado de Información de Emergencias, Calamidades y Desastres del Municipio, según criterios y protocolos establecidos. 5. Establecer los procedimientos para la operación del Centro de Reservas Municipal, teniendo en cuenta procedimientos internos. 6. Coordinar la operación del Centro Regional de Operaciones de Emergencia, aplicando procedimientos internos establecidos y normas vigentes. 7. Coordinar el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de desastre - CMGDR conforme a las reglamentación y normatividad vigente. 8. Coordinar la formulación del Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres y la Estrategia de respuesta ante Emergencias, según metodologías establecidas. 9. Garantizar que el flujo de información con la Unidad Nacional para la	“Estrategia Eventos Masivos De conformidad al Decreto 3888 del 2007, artículo 11, Parágrafo 1; el cual establece que La Dirección de Gestión del Riesgo – DIGER en calidad de representante del comité local para prevención y atención de desastres es la encargada de velar por las condiciones de seguridad de acomodación y vigilancia de los eventos masivos, se emite conceptos de favorabilidad para la organización de eventos masivos y aglomeración de personas en el Municipio de Pereira; para ello el empresario debe presentar un plan de contingencia y/o emergencia quien se ceñirá a los lineamientos previstos en los anexos del aludido decreto. La información se encuentra en los correos de diger@pereira.gov.co manepdiger@pereira.gov.co	Decreto Nacional 3888 de 2007 Código de Policía 1801/2016 Decreto Nacional 2157 de 2017	-Planes De Emergencia Y/O Contingencia De Eventos Masivos -Oficios De Comunicación -Concepto De Favorabilidad -Listado Verificación -Acta De Puesto De Mando Unificado - PMU	Se conservan un (1) año en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 5% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.	S	12/07/2022 10/08/2022 05/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS
100	DESPACHO DEL ALCALDE	120	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO			32	PLANES	28	Planes de Planificación del Riesgo	Decreto 787/2018 ACTIVIDADES 1.1. DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO Función 15: Coordinar la elaboración de los estudios en materia de conocimiento de riesgo, vulnerabilidad física y protocolos de atención.	Elaboración de Cronograma de capacitaciones a las Instituciones Educativas del Municipio de Pereira. Enviar cronograma a la Secretaría de Educación para ellos por medio de circulares y/o oficios informen las fechas de las capacitaciones sobre Planes Escolares para la Gestión del Riesgo en las Instituciones educativas del Municipio de Pereira. Realizar las capacitaciones sobre los Planes Escolares para la Gestión del Riesgo en las Instituciones Educativas del Municipio de Pereira según lo planeado en el cronograma	Decreto Nacional 3888 de 2007 Código de Policía 1801/2016 Decreto Nacional 2157 de 2017	-Plan Municipal de Gestión del Riesgo y el Desastre -Estrategia Municipal de Respuesta de Emergencia -Protocolos de Respuesta Específica -Actas de reunión -Mapa de riesgos -Informe de seguimiento de cumplimiento -Informe ejecutivo	*Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central. Cumplido su periodo de retención se conservarán totalmente por poseer valores secundarios y contener información relevante para el Municipio. Artículos 32 y 37 de la Ley 1523 de 2012. Plan de Desarrollo Municipal, Acuerdo No. 6 de 2020. Documento Técnico soporte Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad.”	CT	05/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS	
100	DESPACHO DEL ALCALDE	120	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO			32	PLANES	36	Planes Institucionales De Capacitación -PIC	Decreto 787/2018 ACTIVIDADES 1.1. DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO Función 15: Coordinar la elaboración de los estudios en materia de conocimiento de riesgo, vulnerabilidad física y protocolos de atención.	Recopilar la información / Actas, fotos y listas de Elaboración de Cronograma de capacitaciones a las Instituciones Educativas del Municipio de Pereira. Enviar cronograma a la Secretaría de Educación para ellos por medio de circulares y/o oficios informen las fechas de las capacitaciones sobre Planes Escolares para la Gestión del Riesgo en las Instituciones educativas del Municipio de Pereira. Realizar las capacitaciones sobre los Planes Escolares para la Gestión del Riesgo en las Instituciones Educativas del Municipio de Pereira según lo planeado en el cronograma	Decreto Nacional 3888 de 2007 Código de Policía 1801/2016 Decreto Nacional 2157 de 2017	-Acta de Sensibilización -Capacitación de comunidades, Instituciones Educativas y Empresariales -Intervenciones comunidad -Actas de reunión -Informe estadístico -Registro fotográfico	Se conservan un (1) año en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.	S	12/07/2022 10/08/2022 05/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS	
100	DESPACHO DEL ALCALDE	120	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO			34	PROGRAMAS	18	Programas Comité de Riesgo Químico y Sustancias Peligrosas	Con respecto a la Ley 1523 de 2012 tanto en el Artículo 3° hace referencia que los ciudadanos deben ser protegidos por las autoridades en su vida e integridad física y mental en sus bienes y en sus derechos colectivos a la seguridad, la tranquilidad y la salubridad públicas y a gozar de un ambiente sano, frente a posibles desastres o fenómenos peligrosos que amenacen o inferían daño a los valores enunciados. Como al igual en el Artículo 4°, hace referencia la necesidad de velar en la gestión del desarrollo social, económico, ambiental sostenible, en los ámbitos sectoriales, territoriales, institucionales y de proyectos de inversión. Así como, las entidades privadas con ánimo y sin ánimo de lucro que intervienen en el desarrollo a través de sus actividades económicas, culturales y participativas. Por consiguiente, La Dirección de Gestión del Riesgo crea unas mesas de trabajo con las diferentes instituciones, en donde se programan operativos de carretera y visitas a los comercios y/o industrias donde realicen, acoplen, distribuyen y/o comercialicen productos químicos en el municipio de Pereira. La información se encuentra en los correos de diger@pereira.gov.co manepdiger@pereira.gov.co	-Estrategia riesgo Químico y sustancias peligrosas. Con respecto a la Ley 1523 de 2012 tanto en el Artículo 3° hace referencia que los ciudadanos deben ser protegidos por las autoridades en su vida e integridad física y mental en sus bienes y en sus derechos colectivos a la seguridad, la tranquilidad y la salubridad públicas y a gozar de un ambiente sano, frente a posibles desastres o fenómenos peligrosos que amenacen o inferían daño a los valores enunciados. Como al igual en el Artículo 4°, hace referencia la necesidad de velar en la gestión del desarrollo social, económico, ambiental sostenible, en los ámbitos sectoriales, territoriales, institucionales y de proyectos de inversión. Así como, las entidades privadas con ánimo y sin ánimo de lucro que intervienen en el desarrollo a través de sus actividades económicas, culturales y participativas. Por consiguiente, La Dirección de Gestión del Riesgo crea unas mesas de trabajo con las diferentes instituciones, en donde se programan operativos de carretera y visitas a los comercios y/o industrias donde realicen, acoplen, distribuyen y/o comercialicen productos químicos en el municipio de Pereira. La información se encuentra en los correos de diger@pereira.gov.co manepdiger@pereira.gov.co	Ley 1523 de 2012 en el numeral 7 del art. 4. Decreto 238 del 7 de marzo de 2017. Decreto 105 de enero 30 de 2017. Plan de Desarrollo Municipal, Acuerdo No. 6 de 2020. Documento Técnico soporte Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad. Estrategia Eventos Masivos De conformidad al Decreto 3888 del 2007, artículo 11, Parágrafo 1, el cual establece que La Dirección de Gestión del Riesgo – DIGER en calidad de representante del comité local para prevención y atención de desastres es la encargada de velar por las condiciones de seguridad de acomodación y vigilancia de los eventos masivos. Estrategia Sistemas verticales ACUERDO 03 2020 el cual establece la obligatoriedad de la revisión general anual de los sistemas de transporte vertical en edificaciones y puertas eléctricas en el municipio de Pereira. Estrategia riesgo Químico y sustancias peligrosas. Con respecto a la Ley 1523 de 2012 tanto en el Artículo 3° hace referencia que los ciudadanos deben ser protegidos por las autoridades en su vida e integridad física y mental en sus bienes y en sus derechos colectivos a la seguridad, la tranquilidad y la salubridad públicas y a gozar de un ambiente sano, frente a posibles desastres o fenómenos peligrosos que amenacen o inferían daño a los valores enunciados. Como al igual en el Artículo 4°, Estrategia Municipal de Emergencia – EMIRE (Derivado del Artículo 35 Ley 1523 de 2012).	-Registro de comité de Riesgo químico y sustancias peligrosas -Actas de Reunión -Visita Técnica	“Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central.”	CT	12/07/2022 10/08/2022 05/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS	
100	DESPACHO DEL ALCALDE	120	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO			34	PROGRAMAS	22	Programas de Conocimiento del Riesgo	Es la unidad documental que contiene el proceso de la gestión del riesgo compuesto por la respuesta a emergencias, la recuperación posdesastre, y la ejecución de la respectiva recuperación, entendiéndose: rehabilitación y recuperación.	“Dec. 787/2018 ACTIVIDADES 1.1. DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO Función 4: Coordinar la operación del Sistema Integrado de Información de Emergencias, Calamidades y Desastres del Municipio, según criterios y protocolos establecidos. Función 5: Establecer los procedimientos para la operación del Centro de Reservas Municipal, teniendo en cuenta procedimientos internos. Función 12: Coordinar la verificación de los planes contingencia para los eventos masivos, parques de diversiones y planes de emergencias de los diferentes sitios que presenten aglomeraciones de personas. Función 15: Coordinar la elaboración de los estudios en materia de conocimiento de riesgo, vulnerabilidad física y protocolos de atención.	Ley 1523 de 2012 en el numeral 7 del art. 4. Decreto 238 del 7 de marzo de 2017. Plan de Desarrollo Municipal, Acuerdo No. 6 de 2020. Documento Técnico soporte Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad	-Actas del comité de conocimiento del riesgo -Estudios de riesgo -Informes técnicos	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, para ser digitalizado y almacenado en servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.	S	05/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

100	DESPACHO DEL ALCALDE	120	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO			34	PROGRAMAS	32	Programas de Evaluación de Grandes Obras	Es la unidad documental que contiene el proceso de la gestión del riesgo - compuesto por la respuesta a emergencias, la recuperación posdesastre, y la ejecución de la respectiva recuperación, enténdase: rehabilitación y recuperación.	"Dec. 787/2018 ACTIVIDADES 1.1. DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO Función 4: Coordinar la operación del Sistema integrado de Información de Emergencias, Calamidades y Desastres del Municipio, según criterios y protocolos establecidos. Función 5: Establecer los procedimientos para la operación del Centro de Reservas Municipal, teniendo en cuenta procedimientos internos. Función 12: Coordinar la verificación de los planes contingencia para los eventos masivos, parques de diversiones y planes de emergencias de los diferentes sitios que presenten aglomeraciones de personas. Función 15: Coordinar la elaboración de los estudios en materia de conocimiento de riesgo, vulnerabilidad física y protocolos de atención.	Ley 1523 de 2012 en el numeral 7 del art. 4. Decreto 238 del 7 de marzo de 2017. Plan de Desarrollo Municipal. Acuerdo No. 6 de 2020. Documento Técnico soporte Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad	-Evaluación grandes obras -Informe	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, para ser digitalizado y almacenado en servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.	S	12/07/2022 10/08/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS
100	DESPACHO DEL ALCALDE	120	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO			34	PROGRAMAS	42	Programas de Obras de Mitigación	Es la unidad documental que contiene el proceso de la gestión del riesgo - compuesto por la respuesta a emergencias, la recuperación posdesastre, y la ejecución de la respectiva recuperación, enténdase: rehabilitación y recuperación.	"Dec. 787/2018 ACTIVIDADES 1.1. DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO Función 4: Coordinar la operación del Sistema integrado de Información de Emergencias, Calamidades y Desastres del Municipio, según criterios y protocolos establecidos. Función 5: Establecer los procedimientos para la operación del Centro de Reservas Municipal, teniendo en cuenta procedimientos internos. Función 12: Coordinar la verificación de los planes contingencia para los eventos masivos, parques de diversiones y planes de emergencias de los diferentes sitios que presenten aglomeraciones de personas. Función 15: Coordinar la elaboración de los estudios en materia de conocimiento de riesgo, vulnerabilidad física y protocolos de atención.	Ley 1523 de 2012 en el numeral 7 del art. 4. Decreto 238 del 7 de marzo de 2017. Plan de Desarrollo Municipal. Acuerdo No. 6 de 2020. Documento Técnico soporte Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad	-Monitoreo y Seguimiento de Obras de Mitigación -Protocolo de Mantenimiento de Obras de Mitigación y Reducción	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, para ser digitalizado y almacenado en servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.	S	12/07/2022 10/08/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS
100	DESPACHO DEL ALCALDE	120	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO			34	PROGRAMAS	48	Programas de Reducción del Riesgo	Es la unidad documental que contiene el proceso de la gestión del riesgo - compuesto por la respuesta a emergencias, la recuperación posdesastre, y la ejecución de la respectiva recuperación, enténdase: rehabilitación y recuperación.	"Dec. 787/2018 ACTIVIDADES 1.1. DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO Función 4: Coordinar la operación del Sistema integrado de Información de Emergencias, Calamidades y Desastres del Municipio, según criterios y protocolos establecidos. Función 5: Establecer los procedimientos para la operación del Centro de Reservas Municipal, teniendo en cuenta procedimientos internos. Función 12: Coordinar la verificación de los planes contingencia para los eventos masivos, parques de diversiones y planes de emergencias de los diferentes sitios que presenten aglomeraciones de personas. Función 15: Coordinar la elaboración de los estudios en materia de conocimiento de riesgo, vulnerabilidad física y protocolos de atención.	Ley 1523 de 2012 en el numeral 7 del art. 4. Decreto 238 del 7 de marzo de 2017. Plan de Desarrollo Municipal. Acuerdo No. 6 de 2020. Documento Técnico soporte Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad	-Oficio de Comunicación -Visita Técnica	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, para ser digitalizado y almacenado en servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.	S	05/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS
100	DESPACHO DEL ALCALDE	120	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO			34	PROGRAMAS	58	Programas de Sistemas Verticales	Es la unidad documental que contiene el proceso de la gestión del riesgo - compuesto por la respuesta a emergencias, la recuperación posdesastre, y la ejecución de la respectiva recuperación, enténdase: rehabilitación y recuperación.	"Dec. 787/2018 ACTIVIDADES 1.1. DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO Función 4: Coordinar la operación del Sistema integrado de Información de Emergencias, Calamidades y Desastres del Municipio, según criterios y protocolos establecidos. Función 5: Establecer los procedimientos para la operación del Centro de Reservas Municipal, teniendo en cuenta procedimientos internos. Función 12: Coordinar la verificación de los planes contingencia para los eventos masivos, parques de diversiones y planes de emergencias de los diferentes sitios que presenten aglomeraciones de personas. Función 15: Coordinar la elaboración de los estudios en materia de conocimiento de riesgo, vulnerabilidad física y protocolos de atención.	Ley 1523 de 2012 en el numeral 7 del art. 4. Decreto 238 del 7 de marzo de 2017. Plan de Desarrollo Municipal. Acuerdo No. 6 de 2020. Documento Técnico soporte Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad	-Registro de Sistemas Verticales -Visita Técnica -Oficio de Comunicación	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, para ser digitalizado y almacenado en servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.	S	12/07/2022 10/08/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS
100	DESPACHO DEL ALCALDE	120	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO			40	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	1 Resolución del Alcalde apertura caja menor. 2.Solicitud de certificado de disponibilidad Presupuestal-CDP 3. Certificado de Apertura de cuenta bancaria 4. Recibo de caja - libro de cuentas 5. facturas, para generar el pago 6.documentación de soporte (nit/ rut) 7. Elaboración de recibo caja menor 8. Relación de gastos archivo excel 9. Aprobación de gastos VoBo, funcionario y Secretario de Despacho. 10. Se elabora orden de pago- se carga la información con cada uno de los gastos así: - tipo de gasto - Número de ID (Nit-Rut) -Rubro - Despacho -Valor del gasto parcial -Captura y validación -11 cargo del gasto en SIFF, se selecciona la asignación del pago (tesorería ó Fiduciaria) 12. Pago. 13. Se organiza en la carpeta correspondiente ala vigencia del gasto. 14. Acta de arqueo de caja menor, este proceso es periódico. SIIFWEB, PROCESO PRECONTRACTUAL	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (9. julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá. 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	- Resolución de constitución de caja menor - Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. - Certificado de apertura de cuenta bancaria. - Póliza para el manejo de recursos. - Comprobantes de operación. - Facturas - Comprobantes de gastos. - Cuentas de cobro - Resolución de Reconocimiento de gasto - Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIFF - Acta de arqueo de caja menor.	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 527 de 1999 y Código del Comercio .	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 08/04/2022 10/08/2022 05/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRIEZ VIVIANA TIANA STEFANY AGUIRRE LINA MARCELA BLANDON V
100	DESPACHO DEL ALCALDE	130	OFICINA DE PAZ, RECONCILIACIÓN Y POSCONFLICTO			02	ACTAS	16	Actas Consejo Municipal de Paz	Agrupación documental en la que se conservan las actas del consejo Municipal de Paz, convivencia y reconciliación CMPHR, el cual es un órgano asesor y consultivo del gobierno municipal de Pereira para contribuir al logro del mantenimiento de la paz, la reconciliación y la convivencia con participación amplia y plural.	Decreto 787 de 23-10-2018 JEFE DE OFICINA DE PAZ, RECONCILIACIÓN Y POSCONFLICTO COD-005 GRADO 02 2. Coordinar procesos de participación ciudadana relacionados con el proceso de paz y reconciliación, fortaleciendo la cultura de paz en la ciudad. 3. Coordinar mecanismos de gestión que permitan a la Administración Municipal el desarrollo de la Política Pública de Paz	Acuerdo Municipal numero 9 de 2021. - Estatuto del Consejo Municipal de Paz, Derechos Humanos, Reconciliación y Convivencia, CMPDHRC. Constitución Política de Colombia. Art 22; Ley 434 de 1998; Decreto Ley 885 de 2017; Acuerdo 9 de 2021; Reglamento del Consejo Municipal de Paz, Derechos Humanos, Reconciliación y Convivencia, CMPDHRC. Decreto Municipal 467 de 2017.	-Oficios de Comunicación -Actas de Comité Directivo del Consejo Municipal de Paz -Acta de sesión -Registro de asistencia -Acuerdo -Reglamento interno OPC (Comité Directivo en sesión Consejo Municipal)	Cumplidos los dos (2) años en el archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al Archivo Central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico ya que hacen referencia a decisiones tomadas en razón del conflicto y sus víctimas, así como para los procesos que en ese sentido se puedan llevar a cabo. Acuerdo Municipal numero 9 de 2021., Estatuto del Consejo Municipal de Paz, Derechos Humanos, Reconciliación y Convivencia, CMPDHRC.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 05/04/2022 05/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRIEZ VIVIANA TIANA STEFANY AGUIRRE LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

100	DESPACHO DEL ALCALDE	130	OFICINA DE PAZ, RECONCILIACIÓN Y POSCONFLICTO	14	CONTRATOS	09	Contratos de Prestación de Servicios	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993	Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017 Artículo primero: Deléguese en los Secretarios de Despacho código 020 grado 08 la competencia para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia. Artículo segundo: Alcance de la delegación: Es competencia de los secretarios de despacho realizar todas las etapas: precontractual, contractual y pos contractual inherentes al trámite de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia, incluida la cesión, modificación, suspensión, renuncia, rescisión, terminación y liquidación de los contratos.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN La proyección de la contratación directa referente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se realiza por el aplicativo módulo precontractual con el que cuenta el Municipio de Pereira, para lo cual se realiza el siguiente procedimiento: A. Se proyecta por parte del personal técnico y jurídico de cada secretaría los documentos previos que contienen la justificación de la necesidad del servicio y se analizan diferentes variables como la idoneidad y experiencia que se debe acreditar para la ejecución del contrato, así como el valor y el plazo a ejecutar, esto está contenido en los ESTUDIOS PREVIOS y en el ANALISIS DEL SECTOR. B. Una vez se obtiene el valor y plazo del contrato se solicita mediante el CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTIVIDADES a la secretaría de hacienda el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, el cual nos permite asegurar la disponibilidad del recurso que ampara el pago de la ejecución del mismo. C. Así mismo se proyecta el CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA que es un documento requerido para la contratación de personal por la modalidad de contratación directa en cuanto a prestación de servicios profesionales. D. Una vez se obtiene el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL se solicita la documentación para acreditar la idoneidad y experiencia al contratista oлонonado para la ejecución del contrato. E. Cuando el contratista entrega la totalidad de los documentos solicitados en la lista de chequeo, se proyecta el ANALISIS DE LA PROPUESTA, documento en el cual se verifica que el contratista cumple con lo solicitado en el estudio previo en cuanto la idoneidad y experiencia. F. Los documentos aportados por el contratista se anexan en la plataforma MÓDULO PRECONTRACTUAL para que sirvan de soporte del análisis de la propuesta. G. Si el contratista cumple con el perfil solicitado se procede a proyectar el clausulado del contrato electrónico. H. Una vez se proyectan los documentos anteriormente mencionados, se surte el flujo de revisión y aprobación en el módulo precontractual, el cual inicialmente se asigna al abogado encargado de la revisión, para posteriormente ser firmado por el director operativo que tenga a cargo el proyecto por donde sale el recurso y por el último por el Secretario	Artículo 55 de la Ley 80 del 26 de octubre de 1993, Ley 1150 del 16 de julio 2007, Decreto 1510 de 17 julio 2013, Decreto reglamentario 1082 del 26 de mayo 2015, Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad, Plan de Acción de la Alcaldía de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldía. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"	-Certificado de Conveniencia y Oportunidad -Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP -Propuesta prestación de servicios -Hoja de vida SICEP II -Declaración de bienes y renta -Fotocopia cedula -Diploma y acta de grado (bachiller) -Fotocopia libreta militar (si aplica) -Diploma y acta de grado (profesional- especialista- cursos) -Tarjeta profesional -Certificaciones antecedentes tarjeta profesional -Certificado vigencia tarjeta profesional -Certificado experiencia laboral -Registro unico tributario- RUT -Certificado medico ocupacional -Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo -Certificado MPO -Certificado afiliación salud -Certificado afiliación pensiones -Planilla pago de seguridad social -Caldad Tributaria -Antecedentes contraloría (fiscales) -Antecedentes procuraduría (disciplinarios) -Antecedentes policía (judiciales) -Medidas correctivas (codigo de policía) -Certificado Deudores Alimentarios Morosos -Certificación bancaria -Estudio previo -Análisis del sector -Certificado de inexistencia -Análisis de la propuesta -Afiliación ARL -Minutía -Contrato electrónico (Secop II) -Solicitud de compromiso presupuestal -Compromiso presupuestal -Poliza de cumplimiento -Poliza y Garantías -Acta de inicio -SIA Observa -Informe de actividades -Acta de supervisión -Factura -Acta de recibo -Orden de pago -Evaluación de proveedores -Paz y salvo Documental -Acta de liquidación -Acta de terminación	"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual para ser digitalizado y almacenado en servidor Municipio de Pereira y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios."	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 05/09/2022	CAROLINA HOLCURI LINA MARCELA BLANDON WILMANS CIELO ORDOÑEZ VIVIANA TABA STEFANNY ASHURRE LINA MARCELA BLANDON V
100	DESPACHO DEL ALCALDE	130	OFICINA DE PAZ, RECONCILIACIÓN Y POSCONFLICTO	17	DERECHOS DE PETICIÓN			Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16	Decr. 787/2018 ACTIVIDADES 2.1. SECRETARIO DE DESPACHO DE SECRETARIA PRIVADA 8. Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares, consultas jurídicas y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Alcalde en el marco de la normatividad vigente.	-Recibir y revisar los requerimientos de los oficios (físico y digital). -Direccionar el oficio o requerimiento al contratista o profesional correspondiente. -Realizar el seguimiento y verificar el puntual cumplimiento del requerimiento. -Recibir, revisar y dar respuesta a los derechos de petición que llegan a la Dirección. -Queda registro SAIA	Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1758 del 30 de junio de 2015. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003.	-Solicitud. - Respuesta.	"Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionan el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PQRD 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, lo cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponde. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2002 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira. Artículo 6. Delegación Congreso de la República.Ley 1758/ 2015 Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo."	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 05/09/2022	CAROLINA HOLCURI LINA MARCELA BLANDON WILMANS CIELO ORDOÑEZ VIVIANA TABA STEFANNY ASHURRE LINA MARCELA BLANDON V
100	DESPACHO DEL ALCALDE	130	OFICINA DE PAZ, RECONCILIACIÓN Y POSCONFLICTO	24	INFORMES	07	Informes a Políticas Publica	Es la unidad documental que contiene los documentos y registros de la formulación e implementación de la política pública de derechos humanos y paz, de actividades de sensibilización sobre el proceso de paz y espacios de reconstrucción y reconciliación, acciones en contra de riesgo de victimización de civiles y desmovilizados o documentos recopilados en función de construir la memoria histórica de las víctimas con asento en la ciudad de Pereira.	Coordinar procesos de participación ciudadana relacionados con el proceso de paz y reconciliación, fortaleciendo la cultura de paz en la ciudad. 2. Coordinar mecanismo de gestión que permitan a la administración municipal el desarrollo de la política pública de paz. 3. Promover una red interinstitucional para la prevención, atención de ayuda humanitaria y reparación integral de víctimas del conflicto. 4. Diseñar propuestas que promuevan la reincorporación a la vida civil de ex combatientes de grupos alzados en armas. 5. Diseñar procesos de sensibilización a la población Pereiraña sobre el proceso de paz en el país y la necesidad de generar la reconstrucción de un espacio de reconstrucción 6. Promover acciones de cultura de convivencia pacífica que mitigue los riesgos de victimización y reincidencia de las personas desmovilizadas o reincorporadas a la vida civil 7. Establecer acciones para la restitución de derechos de hombres y mujeres desmovilizados o reincorporados a la vida civil	Ley 1448 de 2011 Artículos 143, 144 y 145, Ley 2078 de 2021 Plan de Desarrollo Municipal, Acuerdo No. 6 de 2020 Documento Técnico soporte Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la ciudad- Pereira Capital del Eje	-Actas De Reunión -Oficio Comunicación -Caracterización Seguimiento Política Publica -Informes -Registro Fotografico	Se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciséis (16) años a partir de su traslado al archivo central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, por ser fuente de investigación y una serie de consulta para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios	CT	10/08/2022 05/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

100	DESPACHO DEL ALCALDE	130	OFICINA DE PAZ, RECONCILIACIÓN Y POSCONFLICTO				32	PLANES	26	Planes de Memoria Histórica de Conflicto y Paz	Es la unidad documental que contiene los documentos y registros de la formulación e implementación de la política pública de derechos humanos y paz, de actividades de sensibilización sobre el proceso de paz y espacios de reconstrucción y reconciliación, acciones en contra de riesgo de victimización de civiles y desmovilizados y documentos recopilados en función de construir la memoria histórica de las víctimas con asiento en la ciudad de Pereira.	Decreto 787 de 23-10-2018 JEFE DE OFICINA DE PAZ, RECONCILIACIÓN Y POSCONFLICTO COD-006 GRADO 022. Coordinar mecanismos de gestión que permitan a la Administración municipal el desarrollo de la Política Pública de Paz. 5. Diseñar procesos de sensibilización a la población pereirana sobre el proceso de paz en el país y la necesidad de generar la reconstrucción de espacios de reconciliación 6. Promover acciones de cultura de convivencia pacífica que mitigue los riesgos de victimización y reincidencia de las personas desmovilizadas o reincorporadas a la vida civil 7. Establecer acciones para la restitución de derechos de hombres y mujeres desmovilizados o reincorporados a la vida civil."	"Coordinar procesos de participación ciudadana relacionados con el proceso de pazy reconciliación, fortaleciendo la cultura de paz en la ciudad. 2. Coordinar mecanismo de gestión que permitan a la administración municipal el desarrollo de la política pública de paz. 3. Promover una red interinstitucional para la prevención, atención de ayuda humanitaria y reparación integral de víctimas del conflicto. 4. Diseñar propuestas que promuevan la reincorporación a la vida civil de ex combatientes de grupos alzados en armas. 5. Diseñar procesos de sensibilización a la población pereirana sobre el proceso de paz en el país y la necesidad de generar la reconstrucción de un espacio de reconciliación 6. Promover acciones de cultura de convivencia pacífica que mitigue los riesgos de victimización y reincidencia de las personas desmovilizadas o reincorporadas a la vida civil 7. Establecer acciones para la restitución de derechos de hombres y mujeres desmovilizados o reincorporados a la vida civil"	"Ley 1448 de 2011 Artículos 143, 144 y 145. Ley 2078 de 2021 Plan de Desarrollo Municipal, Acuerdo No. 6 de 2020 Documento Técnico soporte Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la ciudad- Pereira Capital del Eje"	-Actas de reunión -Informes -Registro Testimonios -Oficios de Comunicación	"Cumplidos los cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Dieciséis (16) años a partir de su traslado al Archivo Central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico ya que hacen referencia a la Memoria histórica del conflicto y sus víctimas, así como para los procesos que en ese sentido se puedan llevar a cabo.	CT	10/08/2022 05/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS
100	DESPACHO DEL ALCALDE	130	OFICINA DE PAZ, RECONCILIACIÓN Y POSCONFLICTO				33	PROCESOS	18	Procesos de Pedagogía de Paz y Paces	Es la unidad documental que contiene los documentos y registros de la formulación e implementación de la política pública de derechos humanos y paz, de actividades de sensibilización sobre el proceso de paz y espacios de reconstrucción y reconciliación, acciones en contra de riesgo de victimización de civiles y desmovilizados y documentos recopilados en función de construir la memoria histórica de las víctimas con asiento en la ciudad de Pereira.	Decreto 787 de 23-10-2018 JEFE DE OFICINA DE PAZ, RECONCILIACIÓN Y POSCONFLICTO COD-006 GRADO 02 2. Coordinar mecanismos de gestión que permitan a la Administración municipal el desarrollo de la Política Pública de Paz. 5. Diseñar procesos de sensibilización a la población pereirana sobre el proceso de paz en el país y la necesidad de generar la reconstrucción de espacios de reconciliación 6. Promover acciones de cultura de convivencia pacífica que mitigue los riesgos de victimización y reincidencia de las personas desmovilizadas o reincorporadas a la vida civil 7. Establecer acciones para la restitución de derechos de hombres y mujeres desmovilizados o reincorporados a la vida civil."		Ley 1448 de 2011 - Decreto 4800 de 2011 - Decreto 3011 de 2013, Ley 1692 de 2012. Ley 434 de 1998 - Ley 885 de 2017 - Acuerdo Municipal 34 de 2016 - Acuerdo Municipal 11 de 2017 - Decreto 397 de 2017. Constitución Política de 1991. Ley 1448 de 2011, Decreto 691 de 2017, Decreto 885 de 26 mayo 2017. Constitución Política de Colombia, Art. 22; Ley 975 de 2005; Ley 1448 de 2011, Art 146; Decreto 1290 de 2008, Decreto 2244 de 2011. Decretos 4158 y 4803 de 2011, Acuerdo de Paz para la Terminación del Conflicto y una Paz estable y duradera, punto 5; Decreto 588 de 2017. Decreto 4800 de 2011 Artículo 186, 189 Ley 1592 de 2012, Artículo 34. Decreto Ley 885 de 2017, Por medio del cual se modifica la Ley 434 de 1998 y se crea el Consejo Nacional de Paz, Reconciliación y Convivencia. Guía de Mecanismos Constitucionales de protección de derechos humanos, 2003, Guía de Mecanismos Constitucionales de protección de derechos humanos. "Oficina en Colombia del alto comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, Unión Europea, Defensoría del Pueblo". Decreto 691 / 2017- Presidencia de la República "Por el cual se sustituye el Fondo para la Sostenibilidad Ambiental y Desarrollo Rural Sostenible en Zonas Afectadas por el Conflicto por el "Fondo Colombia en Paz (FCP)" y se reglamenta su funcionamiento" Plan de Desarrollo Municipal, Acuerdo No. 6 de 2020 Documento Técnico soporte Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la ciudad- Pereira Capital del Eje.	-Oficios de Comunicación -Actas de reunión -Metodología Pedagógica -Talleres en Derechos Humanos, Resolución de Conflicto, Acuerdo de Paz. -Registro Fotográfico	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central. Posteriormente se conservan totalmente ya que hacen referencia a la Memoria histórica del conflicto y sus víctimas, así como para los procesos que en ese sentido se puedan llevar a cabo.	CT	10/08/2022 05/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

100	DESPACHO DEL ALCALDE	140	DIRECCION DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			14	CONTRATOS	09	Contratos de Prestación de Servicios	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993	Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017 Artículo primero: Deléguese en los "Secretarios de Despacho código 020 grado 08" la competencia para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia. Artículo segundo: Alcance de la delegación: Es competencia de los secretarios de despacho realizar todas las etapas: precontractual, contractual y pos contractual inherentes al trámite de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia, incluida la cesión, modificación, suspensión, renuncio, resciliación, terminación y liquidación de los contratos.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN La proyección de la contratación referente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se realiza por el siguiente módulo precontractual con el que cuenta el Municipio de Pereira, para lo cual se realiza el siguiente procedimiento: A. Se proyecta por parte del personal técnico y jurídico de cada secretaría los documentos previos que contienen la justificación de la necesidad del servicio y se analizan diferentes variables como la idoneidad y experiencia que se debe acreditar para la ejecución del contrato, así como el valor y el plazo a ejecutar, esto está contenido en los ESTUDIOS PREVIOS y en el ANALISIS DEL SECTOR. B. Una vez se obtiene el valor y plazo del contrato se solicita mediante el CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTIVIDADES a la secretaría de hacienda el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, el cual nos permite asegurar la disponibilidad del recurso que ampara el pago de la ejecución del mismo. C. Así mismo se proyecta el CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA que es un documento requerido para la contratación de personal por la modalidad de contratación directa en cuanto a prestación de servicios profesionales. D. Una vez se obtiene el CERTIFICA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL se solicita la documentación para acreditar la idoneidad y experiencia al contratista ocionado para la ejecución del contrato. E. Cuando el contratista entrega la totalidad de los documentos solicitados en la lista de chequeo, se proyecta el ANALISIS DE LA PROPUESTA, documento en el cual se verifica que el contratista cumple con lo solicitado en el estudio previo en cuanto la idoneidad y experiencia. F. Los documentos aportados por el contratista se anexan en la plataforma MÓDULO PRECONTRACTUAL para que sirvan de soporte del análisis de la propuesta. G. Si el contratista cumple con el perfil solicitado se procede a proyectar el clausulado del contrato electrónico H. Una vez se se proyectan los documentos anteriormente mencionados, se surte el flujo de revisión y aprobación en el módulo precontractual, el cual inicialmente se asigna al abogado encargado de la revisión, para posteriormente ser firmado por el director operativo que tenga a cargo el proyecto por donde sale el recurso y por el último por el Secretario de Despacho. I. Cuando los documentos están aprobados y firmados, se descargan del módulo precontractual y se solicita el número interno y el número del contrato para proceder a proyectarlo en SECOP II. J. La proyección del contrato en el SECOP II está dividida en dos fases, la primera fase es la publicación del proceso en la cual se anexas los siguientes documentos: ESTUDIOS PREVIOS, ANALISIS DEL SECTOR, CERTIFICADO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y EL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA, de igual forma se establecen las condiciones del contrato electrónico. En la segunda fase se da por finalizada la fase de planeación y se da inicio a la proyección del contrato electrónico donde se selecciona el contratista, se cargan los documentos del contratista, el análisis de la propuesta y el clausulado del contrato electrónico y se envía el contrato al flujo de aprobación donde es revisado por el abogado, y se envía para aprobación del contratista, lo cual constituye la firma electrónica del contrato, para después ser aprobado por el ordenador del gasto. K. Cuando el contrato electrónico está aprobado y firmado por el contratista y por el ordenador del gasto se procede a solicitar el compromiso presupuestal anejando la minuta del contrato electrónico, el clausulado, la conveniencia y el CDP, para que la persona encargada de proyectar la solicitud de compromiso presupuestal anexe los documentos mencionados y los envíe para hacienda. L. Cuando la secretaría de hacienda expide el compromiso presupuestal, se debe cargar la orden de gasto en el módulo precontractual para proceder a notificar al supervisor del contrato el oficio de ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN el cual debe aprobar y firmar el documento en el módulo precontractual. M. Si se solicitan pólizas se debe notificar al contratista para que las expida y las cargue en el SECOP II para poder realizar su aprobación, a su vez se debe realizar la solicitud de afiliación a la ARL. N. Una vez firmada la ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN y aprobadas las pólizas se procede a proyectar el ACTA DE INICIO para su firma. O. Firmada el acta se da inicio a la ejecución del contrato, fase en la cual los contratistas deben presentar mensualmente el informe de actividades para realizar el respectivo pago. P. Cuando finalice el contrato se proyecta el Informe final por parte del contratista el cual debe ir acompañado del acta de entrega, el paz y salvo documental, y por parte de la entidad se debe proyectar la evaluación de proveedores el informe de	Artículo 55 de la Ley 80 del 26 de octubre de 1993, Ley 1150 del 16 de julio 2007, Decreto 1510 de 17 julio 2013, Decreto reglamentario 1082 del 26 de mayo 2015,Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira, Gobierno de la Ciudad, Plan de Accion de la Alcaldia de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldia, Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"	-Certificado de Conveniencia y Oportunidad -Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP -Propuesta prestación de servicios -Hoja de vida SECOP II -Declaración de bienes y renta -Fotocopia cedula -Diploma y acta de grado (bachiller) -Fotocopia libreta militar (si aplica) -Diploma y acta de grado (profesional- especialistas- cursos) -Tarjeta profesional -Certificaciones antecedentes tarjeta profesional -Certificado vigencia tarjeta profesional -Certificado experiencia laboral -Registro unico tributario- RUT -Certificado medico ocupacional -Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo -Certificado MPO -Certificado afiliación salud -Certificado afiliación pensiones -Planilla pago de seguridad social -Caldad Tributaria -Antecedentes contraloría (fiscales) -Antecedentes procuraduría (disciplinarios) -Antecedentes policía (judiciales) -Medidas correctivas (codigo de policía) -Certificado Deudores Alimentarios Morosos -Certificación bancaria -Estudio previo -Análisis del sector -Certificado de inexistencia -Análisis de la propuesta -Afiliación ARL -Minuta -Contrato electrónico (Secop II) -Solicitud de compromiso presupuestal -Compromiso presupuestal -Póliza de cumplimiento -Póliza y/o Garantías -Acta de inicio -SIA Observa -Informe de actividades -Acta de supervisión -Factura -Acta de recbo -Orden de pago -Evaluación de proveedores -Paz y salvo Documental -Acta de liquidación -Acta de terminación	"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual para ser digitalizado y almacenado en servidor Municipio de Pereira y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios."	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 05/09/2022	CAROLINA HOLGUEZ ANA MARCELA BLANDON JUANAS CIELO ORODREZ WYANNA TABA STEFANNY ASURRE ANA MARCEL BLANDON V
-----	----------------------	-----	--	--	--	----	-----------	----	--------------------------------------	---	--	---	---	--	--	---	--	--

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

100	DESPACHO DEL ALCALDE	140	DIRECCION DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		33	PROCESOS	23	Procesos Disciplinarios	<p>(ACN) Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario.</p>	<p>Realizar el cronograma con actividades definidas. Realizar reuniones preparatorias con las dependencias que intervienen en la organización de la rendición, para delegar funciones, responsabilidades y fechas para la ejecución de actividades. Instalar las urnas para la recepción de inquietudes de los habitantes del municipio. Consolidar y direccionar las inquietudes recepcionadas en las urnas a las diferentes secretarías y entes descentralizados para dar respuesta a la comunidad. Coordinar la logística de la audiencia pública para la rendición de cuentas. Entregar las invitaciones y convocatoria a la jornada. Realizar la audiencia pública para la rendición de cuentas en el recinto definido por el Señor Alcalde. Control: Lista de chequeo para verificación de responsabilidades y verificar que todas las inquietudes realizadas por la comunidad sean resueltas. Decreto 787 de 2018. Apoyado en los conocimientos sobre la ley 734 de 2002, ley 1474 de 2011 o normas disciplinarias vigentes, adelantar las actuaciones disciplinarias que se inician por quejas que formulen los ciudadanos o por informes de servidores públicos en ejercicio de sus funciones o de manera oficios.</p>	<p>Recepción de quejas verbales o escritas por parte de. Particularmente informes de servidores públicos de la misma entidad o entes externos o por conocimiento que tenga la misma oficina de hechos irregulares constitutivos de faltas disciplinarias (falta/ofensa) - Denuncias, quejas Y/o informes. Se analiza la queja o informe para determinar el caso a seguir así: En el evento de no existir mérito para iniciar actuación disciplinaria se emite auto inhibitorio. (Artículo 15, parágrafo 1°, ley 734 de 2002). En caso de que los hechos relacionados en la queja o informe contraríen en menor grado el orden interno de la dependencia, se emite auto de remisión al jefe inmediato. (Artículo 51 de la ley 734 de 2002). En caso de existir mérito para iniciar la acción disciplinaria se emite auto de indagación preliminar o apertura de investigación disciplinaria, el funcionario responsable de este proceso, asignará a un profesional en derecho para que proceda a la respectiva instrucción. (Artículo 150, ley 734 de 2002).</p> <p>Cuando no hay autor identificado e individualizado, cuando existe duda sobre la ocurrencia de la falta o</p>	<p>Ley 527 de 1999 y Código del Comercio Ley 1952 (26 de enero, 2019) Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Bogotá, 2019</p>	<p>«Queja» Informe, hallazgo o Anónimo -Auto inhibitorio -Oficios de comunicación -Auto de Apertura -Citación de Notificación -Notificación Personal -Notificación por Edicto (Indagación, Investigación, Cargos) -Practica de Pruebas Ordenadas -Recurso de Apelación -Auto de Investigación -Auto de prórroga -Auto de Pliego de Cargos -Auto de Archivo -Notificación en Personal -Defensor de Oficio -Auto de Prueba -Alegatos de Conclusión -Notificación en Estado -Fallo de Primera Instancia -Auto de Citación a Audiencia -Recurso Proceso Disciplinario -Fallo Segunda Instancia -Antecedentes Disciplinarios -Resolución</p>	<p>Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de la prescripción de la acción disciplinaria y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central ya que la información tiene carácter de reserva hasta la formulación del pliego de cargos Posteriormente se realizará una selección aleatoria del 10% anual del total de las acciones disciplinarias Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según registro mediante acta de muestra en la que se deje consignado a la que corresponda.</p>	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 05/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CELO ORODREZ VIVIANA TABA STEFANNY AGUIRRE LINA MARCELA BLANDON VARGAS
100	DESPACHO DEL ALCALDE	150	OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES		14	CONTRATOS	09	Contratos de Prestación de Servicios	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993</p>	<p>Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017 Artículo primero: Deléguese en los "Secretarías de Despacho código 020 grado 08" la competencia para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia. Artículo segundo: Alcance de la delegación: Es la competencia de los secretarías de despacho realizar todas las etapas: precontractual, contractual y ppos contractual inherentes al trámite de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia, incluida la cesión, modificación, suspensión, remicio, rescisión, terminación y liquidación de los contratos.</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN "El proceso de contratación directa referente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se realiza por el aplicativo módulo precontractual con la que cuenta el Municipio de Pereira, pero lo cual se realiza el siguiente procedimiento: A. Se proyecta por parte del personal técnico y jurídico de cada secretaría los documentos previos que contienen la justificación de la necesidad del servicio y se analizan diferentes variables como la idoneidad y experiencia que se debe acreditar para la ejecución del contrato, así como el valor el plazo a ejecutar, esto está contenido en los ESTUDIOS PREVIOS y en el ANÁLISIS DEL SECTOR. B. Una vez se define el valor y plazo del contrato se solicita mediante el CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTUACIONES a la secretaría de hacienda el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, el cual nos permite asegurar la disponibilidad del recurso que ampara el pago de la ejecución del mismo. C. Así mismo se proyecta el CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA que es un documento requerido para la contratación de personal por la modalidad de contratación directa en cuanto a prestación de servicios profesionales. D. Una vez se obtiene el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, se solicita la documentación para acreditar la idoneidad y experiencia al contratista oportunado para la ejecución del contrato. E. Cuando el contratista entrega la totalidad de los documentos solicitados en la lista de chequeo, se proyecta el ANÁLISIS DE LA PROPOUESTA, documento en el cual se verifica que el contratista cumple con lo solicitado en el estudio previo en cuanto la idoneidad y experiencia. F. Los documentos aportados por el contratista se anejan en la plataforma MÓDULO PRECONTRACTUAL, para que sirvan de soporte del análisis de la propuesta. G. Si el contratista cumple con el perfil solicitado se procede a proyectar el clausulado del contrato electrónico. H. Una vez se proyectan los documentos anteriormente mencionados, se ante el flujo de revisión y aprobación en el módulo precontractual, el cual inicialmente se asigna al abogado encargado de la revisión, para posteriormente ser firmado por el director operativo que tenga a cargo el proyecto por donde sale el recurso y por el último por el Secretario de Despacho. I. Cuando los documentos están aprobados y firmados, se descargan del módulo precontractual y se solicita el número interno y el número del contrato para proceder a proyectarlo en SECOPII. J. La proyección del contrato en el SECOPII está dividida en dos fases, la primera fase es la publicación del proceso en la cual se anejan los siguientes documentos: ESTUDIOS PREVIOS, ANÁLISIS DEL SECTOR, CERTIFICADO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y EL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA, de igual forma se establecen las condiciones del contrato electrónico. En la segunda fase se da por finalizada la fase de planeación y se da inicio a la proyección del contrato electrónico donde se selecciona el contratista, se cargan los documentos del contratista, el análisis de la propuesta y el clausulado del contrato electrónico y se envía el contrato al flujo de aprobación donde se revisa por el abogado, y se envía para aprobación del contratista, lo cual constituye la firma electrónica del contrato, para después ser aprobado por el ordenador del gasto. K. Cuando el contrato electrónico está aprobado y firmado por el contratista y por el ordenador del gasto se procede a solicitar el compromiso presupuestal anejando la minuta del contrato electrónico, el clausulado, la conveniencia y el CDP para que la persona encargada de proyectar la solicitud de compromiso presupuestal anexe los documentos mencionados y los envíe para hacienda. L. Cuando la secretaría de hacienda expide el compromiso presupuestal, se debe cargar la orden de gasto en el módulo precontractual para proceder a notificar al supervisor del contrato el oficio de ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN el cual debe aprobar y firmar el documento en el módulo precontractual. M. Si se solicitan pólizas se debe notificar al contratista para que las expida y las cargue en el SECOPII para poder realizar su aprobación, a su vez se debe realizar la solicitud de afiliación a la ARL. N. Una vez firmada la ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN y aprobadas las pólizas se procede a proyectar el ACTA DE INICIO para su firma. O. Firmada el acta se da inicio a la ejecución del contrato, fase en la cual los contratistas deben presentar mensualmente el informe de actividades para realizar el respectivo pago. P. Cuando finalice el contrato se proyecta el informe final por parte del contratista el cual debe ir acompañado del acta de entrega, el paz y salvo documental, y por parte de la entidad se debe proyectar la evaluación de proveedores el informe de supervisión y el acta de terminación, documentos que deben ser cargados al SECOPII para proceder a cerrar el contrato. Los registros son digitales y quedan archivados en el aplicativo SECOPII. Los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de 200 veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el Artículo 66 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p>	<p>Artículo 55 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Ley 1150 del 16 de julio 2007, Decreto 1510 de 17 julio 2013, Decreto reglamentario 1082 del 28 de mayo 2015 Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad, Plan de Acción de la Alcaldía de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldía, Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"</p>	<p>-Certificado de Conveniencia y Oportunidad -Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP -Propuesta prestación de servicios -Hoja de vida SIGEP II -Declaración de bienes y renta -Fotocopia cédula -Diploma y acta de grado (bachiller) -Fotocopia libreta militar (si aplica) -Diploma y acta de grado (profesional- especialista- cursos) -Tarjeta profesional -Certificaciones antecedentes tarjeta profesional -Certificado vigencia tarjeta profesional -Certificado experiencia laboral -Registro único tributario- RUT -Certificado médico ocupacional -Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo -Certificado MIPG -Certificado afiliación salud -Certificado afiliación pensiones -Planilla pago de seguridad social -Calidad Tributaria -Antecedentes contraloría (fiscales) -Antecedentes procuraduría (disciplinarios) -Antecedentes policía (judiciales) -Medidas correctivas (codigo de policía) -Certificado Deudores Alimentarios Morosos -Certificación bancaria -Estudio previo -Análisis del factor -Certificado de inexistencia -Análisis de la propuesta -Afiliación ARL -Minuta -Contrato electrónico (Secop II) -Solicitud de compromiso presupuestal -Compromiso presupuestal -Póliza de cumplimiento -Póliza y/o Garantías -Acta de inicio -SIA Observa -Informe de actividades -Acta de supervisión -Factura -Acta de recibo -Orden de pago -Evaluación de proveedores -Paz y salvo Documental -Acta de liquidación -Acta de terminación</p>	<p>"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual para ser digitalizado y almacenado en servidor Municipio de Pereira y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas, con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios.</p>	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CELO ORODREZ VIVIANA TABA STEFANNY AGUIRRE LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

	DESPACHO DEL ALCALDE		OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES			17	DERECHOS DE PETICIÓN		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16	Decr. 787/2018 ACTIVIDADES 2.1. SECRETARÍA DE DESPACHO DE SECRETARÍA PRIVADA 8. Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares, consultas jurídicas y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Alcalde en el marco de la normatividad vigente.	-Recibir y revisar los requerimientos de los oficios (físico y digital). -Direccionar el oficio o requerimiento al contratista o profesional correspondiente. -Realizar el seguimiento y verificar el puntual cumplimiento del requerimiento. -Recibir, revisar y dar respuesta a los derechos de petición que lleguen a la Dirección. -Queda registro SAIA	Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 de 2014. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003.	- Solicitud. - Respuesta.	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PQRD 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, lo cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de Febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira. Artículo 6. Delegación Congreso de la República.Ley 1755/ 2015. Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA STEFANNY AGUIRRE LINA MARCELA BLANDON V
100	DESPACHO DEL ALCALDE	150	OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES		32	PLANES	24	Planes de Medios	Estos Planes son documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y prevenir a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visitables para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.	Dec. 834/2016 ACTIVIDADES 1.5 OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES. -Proyectar y asegurar la emisión del mensaje, las estrategias tanto para el diario como para momentos de crisis municipal, el discurso y lenguaje de acuerdo a la política de comunicaciones, establecida por la administración	Formular, gestionar y lograr la aprobación e implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones de la Entidad conforme a los requisitos planteados en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Control Interno (MECI) y Sistema de Desarrollo Administrativo con el fin de lograr fluidez en la información y la comunicación y en el uso y aprovechamiento de los diversos canales y medios de comunicación disponibles. Diseñar un Plan de Medios de Comunicación para su uso planificado y de carácter permanente para que la ciudadanía y partes interesadas conozcan lo que se planea y se ejecuta, y puedan realizar el seguimiento correspondiente y lograr la necesaria reorientación que genere unidad de criterio, de convicción o de mejoramiento, si es del caso.	COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014. 14p. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá D.C., 2015. 205. p. COLOMBIA. EL CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 610 (15, agosto, 2000). Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá D.C., 2000. 13 p. COLOMBIA. EL CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (08, julio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Bogotá D.C., 2005. 48 p. COLOMBIA. MINISTERIO DE COMUNICACIONES. Decreto 1151 (14, abril, 2008). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2008. 4 p. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial No. 5 (24, noviembre, 2014). Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas del orden nacional. Bogotá D.C., 2014. 93 p. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Sistema de gestión de la calidad: fundamentos y vocabulario. NTC-ISO 9001. El instituto, 2005. 36 p. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP: 1000. El instituto, 2009. 94 p.	-Informe plan de medios -Colataciones -Propuestas -Estadísticas de interacciones en redes sociales -Comunicados matriz de seguimiento a programas estratégicos -Comunicados de prensa -Registro sonoro -Registros audiovisuales -Comunicación invitación y reporte de eventos -Bitácora de Emisoras -Parilla -Boletín de prensa -Registro fotográfico -Actas de reunión comité operativo -Piezas Publicitarias -Pagos (bayco y aciprro)	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA STEFANNY AGUIRRE LINA MARCELA BLANDON V
100	DESPACHO DEL ALCALDE	150	OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES		29	MANUALES	1	Manuales de Imagen Corporativa	El Manual de Imagen Corporativa es el documento que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc.	Formular, gestionar y lograr la aprobación e implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones de la Entidad conforme a los requisitos planteados en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Control Interno (MECI) y Sistema de Desarrollo Administrativo con el fin de lograr fluidez en la información y la comunicación y en el uso y aprovechamiento de los diversos canales y medios de comunicación disponibles. 9. Diseñar un Plan de Medios de Comunicación para su uso planificado y de carácter permanente para que la ciudadanía y partes interesadas conozcan lo que se planea y se ejecuta, y puedan realizar el seguimiento correspondiente y lograr la necesaria reorientación que genere unidad de criterio, de convicción o de mejoramiento, si es del caso. 10. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos	-Formular, gestionar y lograr la aprobación e implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones de la Entidad conforme a los requisitos planteados en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Control Interno (MECI) y Sistema de Desarrollo Administrativo con el fin de lograr fluidez en la información y la comunicación y en el uso y aprovechamiento de los diversos canales y medios de comunicación disponibles. 9. Diseñar un Plan de Medios de Comunicación para su uso planificado y de carácter permanente para que la ciudadanía y partes interesadas conozcan lo que se planea y se ejecuta, y puedan realizar el seguimiento correspondiente y lograr la necesaria reorientación que genere unidad de criterio, de convicción o de mejoramiento, si es del caso. 10. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos	Decreto 1151 (14, abril, 2008) Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Ley 1712 del 6 de marzo del 2014, Ley de transparencia y acceso a la documentación pública.	Manual de imagen corporativa	Se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia y seis (6) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se conserven totalmente y se transfieren al archivo histórico ya que poseen valores secundarios de carácter histórico y relevantes para el Municipio de Pereira	CT	06/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS
100	DESPACHO DEL ALCALDE	160	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO		02	ACTAS	22	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993	DECRETO 834/2016 1.6 OFICINA DE CONTROL INTERNO Realizar la valoración de los riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluaciones y seguimiento a la administración municipal.	-Para realizar el comité se inicia con la citación al mismo, dejando constancia de los asistentes a través del listado o control de asistencia y registrando el desarrollo de la reunión, así como sus decisiones y compromisos en el acta de reunión del comité el cual debe ser archivado en la Oficina Asesora de Control interno, debido a que el Asesor ejerce la Secretaría técnica. Se sustenta legalmente en el artículo 4 y en numeral 2 del artículo 7 del Decreto 599 de 2018, así: "Artículo 4. Secretaría Técnica: El Asesor de Control Interno del Municipio de Pereira o quien haga sus veces participará con voz pero sin voto en el Comité y ejercerá la Secretaría técnica". Artículo 7. Funciones de la Secretaría técnica. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional Coordinador de Control Interno del Municipio de Pereira, las siguientes: (...) 2. Redactar las Actas de las Reuniones Funciones Secretaría Técnica (...)	-Oficios de comunicación -Acta Comité Coordinador de Control Interno -Registro de Asistencia	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central. Artículo 4 y Numeral 2 del Artículo 7 del Decreto No 599 de 15 de agosto de 2018. Decreto 648 de 2017 dispone que las entidades y organismos del Estado están obligados a establecer un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos de control interno.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	
100	DESPACHO DEL ALCALDE	160	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO		02	ACTAS	30	Actas De Comité Por Proceso	DECRETO 834/2016 1.6 OFICINA DE CONTROL INTERNO Realizar la valoración de los riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluaciones y seguimiento a la administración municipal.	-Para realizar el comité se inicia con la citación al mismo, dejando constancia de los asistentes a través del listado o control de asistencia y registrando el desarrollo de la reunión, así como sus decisiones y compromisos en el acta de reunión del comité el cual debe ser archivado en la Oficina Asesora de Control interno, debido a que el Asesor ejerce la Secretaría técnica	Cumplidos los ocho (8) años en el Archivo Central se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.	-Oficios de comunicación -Acta Comité por proceso Control Interno -Registro de asistencia	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión después de terminado el proceso y pasados ocho (8) años en el Archivo Central se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente."	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

100	DESPACHO DEL ALCALDE	160	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO		14	CONTRATOS	09	Contratos de Prestación de Servicios	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p>	<p>Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017 Artículo primero: Deléguese en los Secretarios de Despacho código 020 grado 08 la competencia para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia. Artículo segundo: Alcance de la delegación: Es competencia de los secretarios de despacho realizar todas las etapas: precontractual, contractual y pos contractual inherentes al trámite de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia, incluida la reunión, modificación, suspensión, renuncia, rescisión, terminación y liquidación de los contratos.</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</p> <p>La proyección de la contratación directa referente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se realiza por el subserie módulo precontractual con el que cuenta el Municipio de Pereira, para lo cual se realiza el siguiente procedimiento:</p> <p>A. Se proyecta por parte del personal técnico y jurídico de cada secretaría los documentos previos que contienen la justificación de la necesidad del servicio y se analizan diferentes variables como la idoneidad y experiencia que se debe acreditar para la ejecución del contrato, así como el valor y el plazo a ejecutar, esto está contenido en los ESTUDIOS PREVIOS y en el ANALISIS DEL SECTOR.</p> <p>B. Una vez se obtiene el valor y plazo del contrato se solicita mediante el CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTIVIDADES a la secretaría de hacienda el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, el cual nos permite asegurar la disponibilidad del recurso que ampara el pago de la ejecución del mismo.</p> <p>C. Así mismo se proyecta el CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA que es un documento requerido para la contratación de personal por la modalidad de contratación directa en cuanto a prestación de servicios profesionales.</p> <p>D. Una vez se obtiene el CERTIFICA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL se solicita la documentación para acreditar la idoneidad y experiencia al contratista oлонonado para la ejecución del contrato.</p> <p>E. Cuando el contratista entrega la totalidad de los documentos solicitados en la lista de chequeo, se proyecta el ANALISIS DE LA PROPUESTA, documento en el cual se verifica que el contratista cumple con lo solicitado en el estudio previo en cuanto la idoneidad y experiencia.</p> <p>F. Los documentos aportados por el contratista se anejan en la plataforma MÓDULO PRECONTRACTUAL para que sirvan de soporte del análisis de la propuesta.</p> <p>G. Si el contratista cumple con el perfil solicitado se procede a proyectar el clausulado del contrato electrónico.</p> <p>H. Una vez se proyectan los documentos anteriormente mencionados, se surte el flujo de revisión y aprobación en el módulo precontractual, el cual inicialmente se asigna al abogado encargado de la revisión, para posteriormente ser firmado por el director operativo que tenga a cargo el proyecto por donde sale el recurso y por el último por el Secretario de Despacho.</p> <p>I. Cuando los documentos están aprobados y firmados, se descargan del módulo precontractual y se solicita el número interno y el número del contrato para proceder a proyectarlo en SECOP II.</p> <p>J. La proyección del contrato en el SECOP II está dividida en dos fases, la primera fase es la publicación del proceso en la cual se anejan los siguientes documentos: ESTUDIOS PREVIOS, ANALISIS DEL SECTOR, CERTIFICADO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y EL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA, de igual forma se establecen las condiciones del contrato electrónico. En la segunda fase se da por finalizada la fase de planeación y se da inicio a la proyección del contrato electrónico donde se selecciona el contratista, se cargan los documentos del contratista, el análisis de la propuesta y el clausulado del contrato electrónico y se envía el contrato al flujo de aprobación donde es revisado por el abogado, y se envía para aprobación del contratista, lo cual constituye la firma electrónica del contrato, para después ser aprobado por el ordenador del gasto.</p> <p>K. Cuando el contrato electrónico está aprobado y firmado por el contratista y por el ordenador del gasto se procede a solicitar el compromiso presupuestal anejando la minuta del contrato electrónico, el clausulado, la conveniencia y el CDP, para que la persona encargada de proyectar la solicitud de compromiso presupuestal anexe los documentos mencionados y los envíe para hacienda.</p> <p>L. Cuando la secretaría de hacienda expide el compromiso presupuestal, se debe cargar la orden de gasto en el módulo precontractual para proceder a notificar al supervisor del contrato el oficio de ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN el cual debe aprobar y firmar el documento en el módulo precontractual.</p> <p>M. Si se solicitan pólizas se debe notificar al contratista para que las expida y las cargue en el SECOP II para poder realizar su aprobación, a su vez se debe realizar la solicitud de afiliación a la ARL.</p> <p>N. Una vez firmada la ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN y aprobadas las pólizas se procede a proyectar el ACTA DE INICIO para su firma.</p> <p>O. Firmada el acta se da inicio a la ejecución del contrato, fase en la cual los contratistas deben presentar mensualmente el informe de actividades para realizar el respectivo pago.</p> <p>P. Cuando finalice el contrato se proyecta el Informe final por parte del contratista el cual debe ir acompañado del acta de entrega, el paz y salvo documental, y por parte de la entidad se debe proyectar la evaluación de proveedores el informe de</p>	<p>Artículo 55 de la Ley 80 del 26 de octubre de 1993, Ley 1150 del 16 de julio 2007, Decreto 1510 de 17 julio 2013, Decreto reglamentario 1082 del 26 de mayo 2015, Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad, Plan de Acción de la Alcaldía de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldía.</p> <p>Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"</p>	<p>-Certificado de Conveniencia y Oportunidad</p> <p>-Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP</p> <p>-Propuesta prestación de servicios</p> <p>-Hoja de vida SIGEP II</p> <p>-Declaración de bienes y renta</p> <p>-Fotocopia cedula</p> <p>-Diploma y acta de grado (bachiller)</p> <p>-Fotocopia libreta militar (si aplica)</p> <p>-Diploma y acta de grado (profesional- especialistas- cursos)</p> <p>-Tarjeta profesional</p> <p>-Certificaciones antecedentes tarjeta profesional</p> <p>-Certificado vigencia tarjeta profesional</p> <p>-Certificado experiencia laboral</p> <p>-Registro unico tributario- RUT</p> <p>-Certificado medico ocupacional</p> <p>-Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo</p> <p>-Certificado MPO</p> <p>-Certificado afiliación salud</p> <p>-Certificado afiliación pensiones</p> <p>-Planilla pago de seguridad social</p> <p>-Caldad Tributaria</p> <p>-Antecedentes contraloría (fiscales)</p> <p>-Antecedentes procuraduría (disciplinarios)</p> <p>-Antecedentes policía (judiciales)</p> <p>-Medidas correctivas (codigo de policía)</p> <p>-Certificado Deudores Alimentarios Morosos</p> <p>-Estudio previo</p> <p>-Certificación bancaria</p> <p>-Análisis del sector</p> <p>-Certificado de inexistencia</p> <p>-Análisis de la propuesta</p> <p>-Afiliación ARL</p> <p>-Minuta</p> <p>-Contrato electrónico (Secop II)</p> <p>-Solicitud de compromiso presupuestal</p> <p>-Compromiso presupuestal</p> <p>-Póliza de cumplimiento</p> <p>-Póliza y Garantías</p> <p>-Acta de inicio</p> <p>-SIA Observa</p> <p>-Informe de actividades</p> <p>-Acta de supervisión</p> <p>-Factura</p> <p>-Acta de recbo</p> <p>-Orden de pago</p> <p>-Evaluación de proveedores</p> <p>-Paz y salvo Documental</p> <p>-Acta de liquidación</p> <p>-Acta de terminación</p>	<p>"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual para ser digitalizado y almacenado en servidor digitalizado y almacenado en servidor representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios."</p>	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLCURI LINA MARCELA BLANDON JUANES CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
100	DESPACHO DEL ALCALDE	160	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO		24	INFORMES	06	Informes a Entes de Control	<p>Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.</p>	<p>"0.787/2018</p> <p>"Realizar, la verificación y evaluación del sistema de control interno, sirviendo de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.</p> <p>9. Liderar la presentación de los informes y seguimientos previstos en la Ley, normas con fuerza de Ley y los solicitados por los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno."</p>	<p>Con el fin de elaborar los informes que son requeridos por los entes externos de control, la Oficina Asesora remitió oficios a las diferentes secretarías o dependencias solicitando la información requerida. Estas a su vez remiten los oficios con las respuestas a esas solicitudes.</p> <p>Con la información de las dependencias se elabora el informe o se reporta en los diferentes aplicativos dispuestos por los entes de control para tal fin. Posteriormente se suscribe el oficio remitario y finalmente se obtiene la certificación de la presentación del informe.</p> <p>En ocasiones se puede prestar por parte de la Oficina Asesora de Control Interno, asesoría a alguna dependencia para lo cual se deja como registro el formato de Asesoría y acompañamiento.</p>	<p>Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión despues de terminado el proceso y pasados los dos años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Numeral 1.14 Artículo 1 decreto 787 del 23 de octubre de 2018. Artículo 6 decreto 517 de 08 de julio de 2019. Resolución N° 436 del 23 de diciembre de 2019. Resolución Orgánica N° 0042 del 25 de agosto de 2020.</p>	<p>-Oficios de comunicación</p> <p>-Asesoría y acompañamiento</p> <p>-Informe Entes de Control</p> <p>-Certificado Radicado del Informe</p>	<p>Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, Ley 527 de 1999 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015.</p>	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLCURI LINA MARCELA BLANDON JUANES CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA JITIFANNY ASHURRE LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

100	DESPACHO DEL ALCALDE	160	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			24	INFORMES		11	Informes Auditorias Internas	El Informe de Auditoria interna constituye el registro documental donde se recojen todos los hallazgos detectados y demás soportes documentales que sustentan el resultado final del proceso de Auditoria.	"DECRETO 787/2018 2. Verificar que el Sistema de Control Interno se encuentre establecido en la organización siendo intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando."	En la etapa de planeación de las auditorías internas se genera como registro el Plan de auditoría de control interno o el Programa de trabajo de auditoría, para posteriormente remitir el oficio de presentación/notificación. En la etapa de ejecución se remiten oficios solicitando información y/o se llevan a cabo reuniones con los auditados, dejando constancia en una acta de reunión. Durante la ejecución el auditor podrá contar con listas de chequeos o cualquier otro instrumento de auditoría o registros documentales etc que se constituyen en sus papeles de trabajo. En la etapa de Informes, Se elabora el Informe preliminar con las observaciones resultado del proceso auditor el que se remite al líder del proceso auditado, y se otorga un plazo para ejercer el derecho de contradicción, el cual se debe ejercer por medio de oficio (Oficio derecho de contradicción). Una vez analizado los argumentos expuesto por el auditado en el derecho de contradicción, se elabora el Informe Final que es remitido por escrito a la respectiva dependencia, adjuntando el correspondiente formato de plan mejoramiento para que sea diligenciado y se anexa el Revisado de supervisión.	Decreto 1499 de 2017 MIPG. Numeral 1.14 artículo 1 decreto 787 del 23 de octubre de 2018 y Numeral 1.15.Artículo 1 de decreto 787 del 23 de octubre de 2018	Programa de trabajo de Auditoría Acta de reunión •Papeles de trabajo •Oficios de comunicación Informe Preliminar de auditoría -Derecho de Contradicción -Informe final de auditoría -Reporte de supervisión -Alertas Temporanas -Plan de Mejoramiento	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión, se conservan por dieciocho (18) años en el Archivo Central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, de los informes de auditorías internas concernientes a la función del área, como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.	S		07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/03/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 18/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRUEZ VIVIANA TABA STEFANNY AGUIRRE LINA MARCELA BLANDON V
100	DESPACHO DEL ALCALDE	160	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			24	INFORMES		24	Informes de Evaluación al Sistema de Control Interno	Documento en el que se registra los resultados de verificar lo planeado con lo ejecutado dentro del sistema de Control Interno, identificando posibles desviaciones del sistema y presentando las respectivas recomendaciones.	Decreto 834/2016 Evaluar de manera independiente los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad de sistema de Control interno de la Administración central, en la aplicación de la normas de calidad que para el sector público determine el gobierno nacional -MEC1007 2014 adoptada mediante el Decreto Nacional 943 de 2014 o las normas que la modifiquen, sustituyen o deroguen. Decreto 787/2018: Evaluar en forma independiente el Estado de los Sistemas de Gestión y control implementados en la Entidad	Para el Informe semestral sobre el avance del Sistema de Control Interno se realiza con base en la matriz dada por el DAFP sobre los cinco componentes del Sistema. Semestralmente se responde las preguntas y la matriz genera el avance semestral al sistema de Control Interno. En cuanto, el Informe anual se realiza con base en las respuestas que se dan en el cuestionario del FURAG el cual contiene las 7 dimensiones y las 18 políticas. Con base en las respuestas dadas en la encuesta se determina el grado de avance anual al sistema de control interno.	Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno. Decreto 1499 de 2017 MIPG Numeral 1.14 artículo 1 decreto 787 del 23 de octubre de 2018 y Numeral 1.15.Artículo 1 de decreto 787 del 23 de octubre de 2018	-Informe de evaluación al Sistema de Control Interno -Remisión de informe a la entidad correspondiente -Certificado de presentación del informe de evaluación al Sistema de Control Interno	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central. Ley 527 de 1999 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015. Estos informes hacen parte importante del control de resultados de cumplimiento.	CT		07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/03/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRUEZ VIVIANA TABA STEFANNY AGUIRRE LINA MARCELA BLANDON V
100	DESPACHO DEL ALCALDE	160	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			24	INFORMES		45	Informes Técnicos	Tener en cuenta el control, la fiscalización y revisión de los proyectos que llevan acabo los diferentes actos administrativos.	Decreto 787 /2018. 2. preparar, presentar y sustentar los informes técnicos solicitados	Decreto 1083 de 2015. Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción. Decreto 1499 de 2017 MIPG Numeral 1.14 artículo 1 decreto 787 del 23 de octubre de 2018 y Numeral 1.15.Artículo 1 de decreto 787 del 23 de octubre de 2018	-Oficios de comunicación Informe de Seguimiento Papeles de trabajo Seguimiento a recomendaciones	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central. Decreto 1083 de 2015. Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, Decreto 1499 de 2017 MIPG. Numeral 1.14 artículo 1 decreto 787 del 23 de octubre de 2018 y Numeral 1.15.Artículo 1 de decreto 787 del 23 de octubre de 2018	CT		07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/03/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRUEZ VIVIANA TABA STEFANNY AGUIRRE LINA MARCELA BLANDON V	
100	DESPACHO DEL ALCALDE	160	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			32	PLANES		03	Planes Anual de auditorias	Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno." Guía de Auditoria para Entidades Públicas. Pág. 24	"D 787/2018 1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoria (PGA) y asistir al Asesor de Control Interno en la elaboración de la programación correspondiente y el establecimiento de los objetivos específicos de la Auditoría. 2. Ejecutar las Auditorías Internas de Gestión y de Calidad, cumpliendo con el procedimiento establecido, con el fin de proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización de los recursos y procedimientos de la entidad. 3. Evaluar en forma independiente el Estado de los Sistemas de Gestión y control implementados en la Entidad."	En cada vigencia el Asesor de Control Interno con su equipo de trabajo se reúne para evaluar y planear las actividades relacionadas con los procesos de Auditoría que se realizarán para ello levantará el Acta respectiva donde se registre los criterios y metodologías aplicadas. Se elaborará entonces el correspondiente Plan Anual de Auditoría el cual deberá ser aprobado. Durante la vigencia se llevará a cabo el seguimiento al cumplimiento y avance del Plan Anual.	Decreto 1499 de 2017 Numeral 1.14 artículo 1 decreto 787 del 23 de octubre de 2018 y Numeral 1.15.Artículo 1 de decreto 787 del 23 de octubre de 2018	-Acta de reunión Plan Anual de auditorías Acto de aprobación del plan de auditorías Seguimiento al Plan Anual de auditorías	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Este documento es formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno. Decreto 1499 de 2017 Numeral 1.14 artículo 1 decreto 787 del 23 de octubre de 2018 y Numeral 1.15 Artículo 1 de decreto 787 del 23 de octubre de 2018.	CT		07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/03/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRUEZ VIVIANA TABA STEFANNY AGUIRRE LINA MARCELA BLANDON V
100	DESPACHO DEL ALCALDE	160	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			32	PLANES		25	Planes De Mejoramiento Institucional	Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Guía de Auditoria para Entidades Públicas. Pág. 36	"D 787/2018 6. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional."	Cada vigencia el Asesor de Control Interno junto con su equipo de trabajo se reúne con el fin de planear las actividades propias de la oficina a ejecutar durante la vigencia. Las que se dejan plasmadas en documentos como planes o programas. Así mismo, durante el año se suscriben planes de mejoramiento, como resultado de las auditorías que realiza la Oficina de Control Interno o las Contralorías.	COLOMBIA. CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6280 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.	-Oficio notificación Acta de reunión Oficios de comunicación -Informes de auditoría de los entes de control Informe de avance y cumplimiento plan mejoramiento -Control planes de mejoramiento por procesos -Control de los planes de mejoramiento de la Contraloría Municipal	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central. Resolución Orgánica N° 0042 del 25 de agosto de 2020.	CT		07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/03/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRUEZ VIVIANA TABA STEFANNY AGUIRRE LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

100	DESPACHO DEL ALCALDE	170	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO DE BOMBEROS DE MUNICIPIO DE PEREIRA	14	CONTRATOS	09	Contratos de Prestación de Servicios	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993	Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017 Artículo primero: Deléguese en las Secretarías de Despacho código 020 grado 01º la competencia para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia. Artículo segundo: Alcance de la delegación: Es competencia de los secretarías de despacho realizar todas las etapas: precontractual, contractual y pos contractual inherentes al trámite de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia. Incluida la Función 4: Comunicar e informar al Alcalde, acerca de las necesidades en materia de recursos que requieran, para garantizar la eficiente prestación del servicio. Función 5: Presentar los informes de gestión ante las autoridades que lo soliciten. Función 7: Establecer las estrategias de funcionamiento operativo de la Unidad Administrativa. Función 16: Las demás funciones establecidas por la normatividad vigente y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.	Decreto 787/2018 ACTIVIDADES 1.1. DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO Función 17: Demás funciones establecidas por la normatividad vigente	Las tutelas del municipio llegan electrónicamente con todos sus documentos, la demanda, los anexos y pruebas, al correo institucional del ente territorial, notificaciones judicialesaalcaldia@perereira.gov.co el cual es administrado por la secretaría jurídica del municipio. Una vez la secretaría jurídica determine que secretaría es la competente según el tema de la demanda, esta a su vez corre traslado de la misma, a través de correo electrónico institucional. Una vez se cuente con la demanda de la tutela y sus anexos en el correo institucional de la secretaría, se corre traslado de la acción de tutela mediante correo electrónico al abogado externo adscrito a la secretaría que por reparto le toque contestarla. Si la demanda de tutela solo va encaminada a la DIGOIR, el abogado proyecta la contestación y se la envía al secretario para que sea firmada a través de la plataforma SAA. En caso de fallar sentencia favorable en primera instancia para el municipio, el abogado externo debe esperar si el demandante impugna o no la decisión y si lo hace el despacho judicial le notifica electrónicamente a la entidad territorial el auto de impugnación de la tutela, cuyo apoderado solo debe esperar pacientemente el fallo de segunda instancia. Caso contrario si el demandante no impugna el fallo, este quedará en firme y se termina el proceso de tutela. Ahora bien, en caso de que la sentencia de primera instancia sea desfavorable para el municipio de Pereira, el abogado externo para dicho proceso deberá impugnar la decisión en los términos consignados por el H. despacho judicial, cuyo caso deberá hacer otro escrito de contestación argumentando la inexistencia de no amparar el derecho fundamental pedido por el tutelante y esperar la providencia de segunda instancia. Así las cosas, y teniendo en cuenta la estricta aplicación del Decreto Municipal No. 973 de Diciembre 19 de 2012. Por el cual se adopta el sistema de información judicial SIPROJ, el apoderado judicial y/o abogado externo designado para llevar el proceso de tutela, deberá cargar en el usuario del SIPROJ los siguientes documentos en archivo pdf: el auto adisorio de la demanda, el poder especial, la contestación de la demanda con todos sus anexos y pruebas y la sentencia de primera instancia favorable (estos documentos aplican si el tutelante no impugna la decisión). Fin del proceso. En caso de que el accionante impugne la decisión de primera instancia, se deberá subir los siguientes documentos: el auto adisorio de la demanda, el poder especial, la contestación de la demanda con todos sus anexos y pruebas y la sentencia de primera instancia favorable, el auto adisorio de la impugnación, y la sentencia de segunda instancia. (En caso que la sentencia de segunda instancia sea desfavorable para el municipio, el abogado deberá dar cumplimiento estricto al fallo y dicha actuación también la deberá cargar como archivo pdf en el aplicativo siproj). En caso de que se pierda el fallo de primera instancia, se sube los siguientes documentos al siproj: el auto adisorio de la demanda, el poder especial, la contestación de la demanda con todos sus anexos y pruebas, la sentencia de primera instancia desfavorable, la contestación de la impugnación, y la sentencia de segunda instancia. (En el caso de que la sentencia de segunda instancia sea favorable para el municipio, el proceso se termina con gran éxito. Caso contrario, si la sentencia de segunda instancia también es desfavorable, esto es se confirma en todas sus partes el fallo desfavorable de primera instancia para el municipio, pues además de lo anterior se carga el cumplimiento del fallo en documento pdf. Fin del proceso.	Decreto número 2591 de 1991 de la Presidencia de la República. Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.	- Demanda. - Auto de admisión de la demanda. - Notificación de la demanda. - Contestación de la demanda - Auto decretando pruebas. - Fallo de primera instancia. - Escrito de recurso. - Auto de admisión de recurso. - Notificación del recurso. - Contestación del recurso - Auto decretando pruebas. - Auto de resolución de recurso.	"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira y cualitativa aleatoria para su conservación total. Se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación. Decreto 269 del 01 de febrero de 2022. Código contencioso Administrativo Artículo 25 Ley 1437 de 2011. Decreto número 2591 de 1991 de la Presidencia de la República. Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUEZ LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO RODRIGUEZ VIVIANA TABA STEFANY FABIANE MARIN MARIA ALEJANDRA OCMAMP LINA MARCELA BLANDON V	
100	DESPACHO DEL ALCALDE	170	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO DE BOMBEROS DE MUNICIPIO DE PEREIRA	27	INSTRUMENTOS DE CONTROLES	01	Instrumentos de Controla Estaciones de Servicios	Registro soporte para la organización y gestión operativa misional de la UAE. Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira, en los que se registran las entradas o salidas de personal/equipos/vehículos	Registro soporte para la organización y gestión operativa misional de la UAE. Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira, en los que se registran las entradas o salidas de personal/equipos/vehículos			Ley General de Bomberos de Colombia ley 1675 del 22-agosto-2012: Creación de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira Acuerdo Municipal 31 de 2017 Constitución Política Ley 1523 "Ley de Gestión de Riesgo" Estatuto básico de la Administración Municipal Ley Anti trámites Sistema Comando de Incidentes. Administración de desastres. Planeación estratégica. Gerencia y administración de personal	- Bitácora Estación de Bomberos Culla - Bitácora Estación de Bomberos Puesto Caldas - Bitácora Estación de Bomberos Oriente - Bitácora Estación de Bomberos Vía Santana - Bitácora Estación de Bombers Calimaito - Bitácora Central de Comunicaciones	"Se conservan un (1) año en archivo de gestión y cuatro (4) años archivo central luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico ya que se consideran fuente primaria de información, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país.	CT	10/08/2022 06/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V CAROLINA HOLGUEZ LINA MARCELA BLANDON VARGAS FABIANE MARIN MARIA ALEJANDRA OCMAMP LINA MARCELA BLANDON V	
100	DESPACHO DEL ALCALDE	170	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO DE BOMBEROS DE MUNICIPIO DE PEREIRA	17	DERECHOS DE PETICIÓN			Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16	Decr. 787/2018 ACTIVIDADES 8. Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares, consultas jurídicas y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Alcalde en el marco de la normatividad vigente.			"Recibir y revisar los requerimientos de los oficios (físico y digital). - Realizar el seguimiento y verificar el puntual cumplimiento del requerimiento - Redirigir al oficio o requerimiento al contratista o profesional correspondiente. - Realizar el seguimiento y verificar el puntual cumplimiento del requerimiento - Redirigir, revisar y dar respuesta a los derechos de petición que llegan a la Dirección.	Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 del 30 de junio de 2015. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003.	*Solicitud. * Respuesta.	"Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interés General	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUEZ LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO RODRIGUEZ VIVIANA TABA STEFANY FABIANE MARIN MARIA ALEJANDRA OCMAMP LINA MARCELA BLANDON V
100	DESPACHO DEL ALCALDE	170	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO DE BOMBEROS DE MUNICIPIO DE PEREIRA	24	INFORMES	04	Informes Estadísticos					Ley General de Bomberos de Colombia ley 1675 del 22-agosto-2012: Creación de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira Acuerdo Municipal 31 de 2017 Constitución Política Ley 1523 "Ley de Gestión de Riesgo" Estatuto básico de la Administración Municipal Ley Anti trámites Sistema Comando de Incidentes. Administración de desastres. Planeación estratégica. Gerencia y administración de personal	-Asignación mensual de servicios -Entrega de ofical de servicio -Informe estadístico	"Se conservan un (1) año en archivo de gestión y cinco (5) años archivo central posteriormente se elimina por medio de picado en archivo central dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.	E	10/08/2022 06/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS FABIANE MARIN MARIA ALEJANDRA OCMAMP LINA MARCELA BLANDON V	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

100	DESPACHO DEL ALCALDE	170	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO DE BOMBEROS DE MUNICIPIO DE PEREIRA		21	HISTORIALES DE VEHICULO		La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.	Función 2- Planear las estrategias administrativas tendientes a obtener una inversión acorde a sus necesidades. Función 7- Establecer las estrategias de funcionamiento operativo de la Unidad Administrativa. Función 9- Adelantar los preparativos, coordinación y la atención de casos de incidentes con materiales peligrosos, tanto en los Cuerpos de Bomberos, como en la comunidad y en todas las instalaciones de las personas de derecho público y privado, de acuerdo con sus escenarios de riesgo. Función 13- Ejecutar los planes y programas que sean adoptados por las instituciones de los Bomberos de Colombia.	Formular el plan de mantenimiento preventivo de vehículos y equipos, elaborar y ejecutar el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo; mantener copia actualizada del inventario, ubicación, estado operacional y hojas de vida de vehículos y EHA de la institución, y se archiva.	Creación de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira Acuerdo Municipal 31 del 07 de noviembre de 2017; Política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones. Ley 1523 del 24-Abril- 2012, ley general de bomberos de Colombia Ley 1575 de 2012; Reglamento administrativo, operativo, técnico y académico de los bomberos de Colombia Resolución 061 del 26- Junio- 2014	-Factura de Compra -Certificación individual de aduana para vehículos automotores, -Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT -Certificado de la Revisión Tecnomecánica y de Emisiones Contaminantes -Reporte de comparandos -Reporte de incidentes -Acta de adjudicación o Remate. -Cronograma de mantenimiento -Informe anual de mantenimiento	Dos (2) años en el archivo de gestión en el archivo central Mínimo ocho (8) años. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación.	S	07/07/2021 14/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/06/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS FANBERRY MARIN ALEJANDRA OCAMPO LINA MARCELA BLANDON V
100	DESPACHO DEL ALCALDE	170	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO DE BOMBEROS DE MUNICIPIO DE PEREIRA		32	PLANES	15	Planes de Mantenimiento de Equipos, Herramientas y Accesorios	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.	Función 2- Planear las estrategias administrativas tendientes a obtener una inversión acorde a sus necesidades. Función 7- Establecer las estrategias de funcionamiento operativo de la Unidad Administrativa. Función 9- Adelantar los preparativos, coordinación y la atención de casos de incidentes con materiales peligrosos, tanto en los Cuerpos de Bomberos, como en la comunidad y en todas las instalaciones de las personas de derecho público y privado, de acuerdo con sus escenarios de riesgo. Función 13- Ejecutar los planes y programas que sean adoptados por las instituciones de los Bomberos de Colombia.	Ley General de Bomberos de Colombia ley 1575 del 22-agosto-2012; Creación de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira Acuerdo Municipal 31 de 2017	-Hojas de vida de Equipos, herramientas y accesorios (E.H) -Cronograma de mantenimiento -Informe anual de mantenimiento	Se conserva un (1) año en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y nueve (9) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación	E	10/08/2022 06/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS FANBERRY MARIN MARIA ALEJANDRA OCAMPO LINA MARCELA BLANDON V
100	DESPACHO DEL ALCALDE	170	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO DE BOMBEROS DE MUNICIPIO DE PEREIRA		32	PLANES	36	Planes institucionales de capacitación - PIC	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.	Función 2- Planear las estrategias administrativas tendientes a obtener una inversión acorde a sus necesidades. Función 7- Establecer las estrategias de funcionamiento operativo de la Unidad Administrativa. Función 9- Adelantar los preparativos, coordinación y la atención de casos de incidentes con materiales peligrosos, tanto en los Cuerpos de Bomberos, como en la comunidad y en todas las instalaciones de las personas de derecho público y privado, de acuerdo con sus escenarios de riesgo. Función 13- Ejecutar los planes y programas que sean adoptados por las instituciones de los Bomberos de Colombia.	Ley General de Bomberos de Colombia ley 1575 del 22-agosto-2012; Creación de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira Acuerdo Municipal 31 de 2017	-Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje. -Plan institucional de capacitación -Informe de actividades capacitación Bomberos y/o Comunitarios -Medición de indicadores de Gestión -Oficios de Comunicación	Se conservan un (1) año en archivo de gestión y cuatro (4) años archivo central luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico ya que se consideran fuente primaria de información , teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país.	CT	10/08/2022 06/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS FANBERRY MARIN MARIA ALEJANDRA OCAMPO LINA MARCELA BLANDON V
100	DESPACHO DEL ALCALDE	170	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO DE BOMBEROS DE MUNICIPIO DE PEREIRA		34	PROGRAMAS	12	Programa Búsqueda y localización canina K9	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.	Función 2- Planear las estrategias administrativas tendientes a obtener una inversión acorde a sus necesidades. Función 7- Establecer las estrategias de funcionamiento operativo de la Unidad Administrativa. Función 9- Adelantar los preparativos, coordinación y la atención de casos de incidentes con materiales peligrosos, tanto en los Cuerpos de Bomberos, como en la comunidad y en todas las instalaciones de las personas de derecho público y privado, de acuerdo con sus escenarios de riesgo. Función 13- Ejecutar los planes y programas que sean adoptados por las instituciones de los Bomberos de Colombia.	Ley General de Bomberos de Colombia ley 1575 del 22-agosto-2012; Creación de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira Acuerdo Municipal 31 de 2017	-Hoja de vida camina -Informe de actividades	Se conservan un (1) año en archivo de gestión y diecinueve (19) años archivo central luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico ya que se consideran fuente primaria de información ,	CT	10/08/2022 06/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS FANBERRY MARIN MARIA ALEJANDRA OCAMPO
100	DESPACHO DEL ALCALDE	170	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO DE BOMBEROS DE MUNICIPIO DE PEREIRA		34	PROGRAMAS	34	Programa de Incendios forestales	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.	Función 2- Planear las estrategias administrativas tendientes a obtener una inversión acorde a sus necesidades. Función 7- Establecer las estrategias de funcionamiento operativo de la Unidad Administrativa. Función 9- Adelantar los preparativos, coordinación y la atención de casos de incidentes con materiales peligrosos, tanto en los Cuerpos de Bomberos, como en la comunidad y en todas las instalaciones de las personas de derecho público y privado, de acuerdo con sus escenarios de riesgo. Función 13- Ejecutar los planes y programas que sean adoptados por las instituciones de los Bomberos de Colombia.	Ley General de Bomberos de Colombia ley 1575 del 22-agosto-2012; Creación de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira Acuerdo Municipal 31 de 2017	-Hoja de Vida equipo, herramientas y accesorios -Informe de actividades	Se conservan un (1) año en archivo de gestión y diecinueve (19) años archivo central luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico ya que se consideran fuente primaria de información ,	CT	10/08/2022 06/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS FANBERRY MARIN MARIA ALEJANDRA OCAMPO
100	DESPACHO DEL ALCALDE	170	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO DE BOMBEROS DE MUNICIPIO DE PEREIRA		34	PROGRAMAS	48	Programas De Reducción De Riesgo	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.	Función 2- Planear las estrategias administrativas tendientes a obtener una inversión acorde a sus necesidades. Función 7- Establecer las estrategias de funcionamiento operativo de la Unidad Administrativa. Función 9- Adelantar los preparativos, coordinación y la atención de casos de incidentes con materiales peligrosos, tanto en los Cuerpos de Bomberos, como en la comunidad y en todas las instalaciones de las personas de derecho público y privado, de acuerdo con sus escenarios de riesgo. Función 13- Ejecutar los planes y programas que sean adoptados por las instituciones de los Bomberos de Colombia.	Ley General de Bomberos de Colombia ley 1575 del 22-agosto-2012; Creación de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira Acuerdo Municipal 31 de 2017	-Registro revisión de equipos contra incendio y seguridad -Oficios de comunicación	Umulptos los un (1) años en archivo de gestión despues de terminado el proceso y pasados dos (2) años en el Archivo Central se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente	E	10/08/2022 06/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS
100	DESPACHO DEL ALCALDE	170	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO DE BOMBEROS DE MUNICIPIO DE PEREIRA		34	PROGRAMAS	70	Programas Grupo USAR Pereira	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.	Función 2- Planear las estrategias administrativas tendientes a obtener una inversión acorde a sus necesidades. Función 7- Establecer las estrategias de funcionamiento operativo de la Unidad Administrativa. Función 9- Adelantar los preparativos, coordinación y la atención de casos de incidentes con materiales peligrosos, tanto en los Cuerpos de Bomberos, como en la comunidad y en todas las instalaciones de las personas de derecho público y privado, de acuerdo con sus escenarios de riesgo. Función 13- Ejecutar los planes y programas que sean adoptados por las instituciones de los Bomberos de Colombia.	Ley General de Bomberos de Colombia ley 1575 del 22-agosto-2012; Creación de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira Acuerdo Municipal 31 de 2017	-Hoja de vida Personal -Hoja de vida de equipo, herramientas y accesorios -Informe de actividad -Portafolio completo de evidencias	Se conservan un (1) año en archivo de gestión y diecinueve (19) años archivo central luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico ya que se consideran fuente primaria de información , teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país.	CT	10/08/2022 06/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS FANBERRY MARIN MARIA ALEJANDRA OCAMPO LINA MARCELA BLANDON V
100	DESPACHO DEL ALCALDE	170	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO DE BOMBEROS DE MUNICIPIO DE PEREIRA		34	PROGRAMAS	72	Programas materiales peligrosos MAT-PEL (Materiales Peligrosos)	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.	Función 2- Planear las estrategias administrativas tendientes a obtener una inversión acorde a sus necesidades. Función 7- Establecer las estrategias de funcionamiento operativo de la Unidad Administrativa. Función 9- Adelantar los preparativos, coordinación y la atención de casos de incidentes con materiales peligrosos, tanto en los Cuerpos de Bomberos, como en la comunidad y en todas las instalaciones de las personas de derecho público y privado, de acuerdo con sus escenarios de riesgo. Función 13- Ejecutar los planes y programas que sean adoptados por las instituciones de los Bomberos de Colombia.	Ley General de Bomberos de Colombia ley 1575 del 22-agosto-2012; Creación de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira Acuerdo Municipal 31 de 2017	-Hoja de Vida equipo, herramientas y accesorios -Informe de actividades	Se conservan un (1) año en archivo de gestión y diecinueve (19) años archivo central luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico ya que se consideran fuente primaria de información , teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país.	CT	10/08/2022 06/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS FANBERRY MARIN MARIA ALEJANDRA OCAMPO LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

100	DESPACHO DEL ALCALDE	170	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO DE BOMBEROS DE MUNICIPIO DE PEREIRA			34	PROGRAMAS	75	Programas Rescate con cuerdas	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.	Función 2- Planear las estrategias administrativas tendientes a obtener una inversión acorde a sus necesidades. Función 7- Establecer las estrategias de funcionamiento operativo de la Unidad Administrativa. Función 9 - Adelantar los preparativos, coordinación y la atención de casos de incidentes con materiales peligrosos, tanto en los Cuerpos de Bomberos, como en la comunidad y en todas las instalaciones de las personas de derecho publico y privado, de acuerdo con sus escenarios de riesgo. Función 13- Ejecutar los planes y programas que sean adoptados por las instituciones de los Bomberos de Colombia.	Ley General de Bomberos de Colombia ley 1575 del 22-agosto-2012; Creación de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira Acuerdo Municipal 31 de 2017 DECRETO 538 DE 2020 (CREACION EQUIPO USAR) (Urban Search and Rescue), que tiene como objet	-Hoja de vida de equipos -Informe de actividad	Se conservan un (1) año en archivo de gestión y de caducanue (15) años archivo central luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico ya que se consideran fuente primaria de información , teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país.	CT	10/08/2022 08/09/2022	LINA MARCELA BLANDON JAVIER MARIN ALEJANDRA OCAMPO LINA MARCELA BLANDON V
100	DESPACHO DEL ALCALDE	170	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO DE BOMBEROS DE MUNICIPIO DE PEREIRA			40	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	1- Resolución del Alcalde apertura caja menor. 2- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal- CDP. 3- Certificado de Apertura de cuenta bancaria 4- Recibo de caja - libro de cuentas 5- facturas, para generar el pago 6- documentación de soporte (nit/ rut) 7- Elaboración de recibo caja menor 8- Relación de gastos archivo excel 9- Aprobación de gastos Vóbo, funcionario y Secretario de Despacho. 10- Se elabora orden de pago- se carga la información con cada uno de los gastos así: - tipo de gasto -Número de ID (Nit-Rut) -Rubro - Despacho - Valor del gasto parcial - Captura y validación 11- cargo del gasto en SIIF, se selecciona la asignación del pago (tesorería ó Fiduciaria) 12- Pago. 13- Se organiza en la carpeta correspondiente ala vigencia del gasto. 14- Acta de arqueo de caja menor, este proceso es periódico. SIIFWEB, PROCESO PRECONTRACTUAL * solicitud de compromiso presupuestal * formulario para generar reembolso	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA, Ley 962 (8, julio, 2006) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá. 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	- Resolución de constitución de caja menor - Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. - Certificado de apertura de cuenta bancaria. - Póliza para el manejo de recursos. - Comprobantes de operación. - Facturas - Comprobantes de gastos. - Cuentas de cobro - Resolución de Reconocimiento de gasto - Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF - Acta de arqueo de caja menor.	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación, se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. CONGRESO DE LA REPUBLICA, Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá. 2005 MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON JAVIER MARIN GILBERTO RODRIGUEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
100	DESPACHO DEL ALCALDE	170	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO DE BOMBEROS DE MUNICIPIO DE PEREIRA			24	INFORMES	05	Informes Respuestas a Emergencias - INSARAG			"Ley General de Bomberos de Colombia ley 1575 del 22-agosto-2012; Creación de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Pereira Acuerdo Municipal 31 de 2017 DECRETO 538 DE 2020 (CREACION EQUIPO USAR) (Urban Search and Rescue), que tiene como objet"	-Registro de atención de emergencia -Registro entrega de escena -Sistema comando de incidentes -Registros INSARAG (Grupo Asesor Internacional de Operaciones de Búsqueda y Rescate) -Informe final	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años archivo central luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo histórico ya que contienen información útil para la reconstrucción de la memoria de las diferentes comunidades del Municipio además de evidenciar el desarrollo físico y la utilización del suelo de su territorio, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país.	CT	10/08/2022 08/09/2022	LINA MARCELA BLANDON JAVIER MARIN ALEJANDRA OCAMPO LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

200	SECRETARIA DE PLANEACION	200	SECRETARIA DE PLANEACION			02	ACTAS	10	Actas Comité Directivo	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos del comité que tiene como objetivo dar respuesta a los recursos en segunda instancia que se generan con relación a temas de estratificación, con respecto por 5 miembros de la comunidad los cuales son elegidos por la personería Municipal y 5 empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios del Municipio.</p> <p>3. SECRETARIA DE PLANEACION - decreto 787/2018</p> <p>ACTIVIDADES</p> <p>3.1. SECRETARIO DE DESPACHO DE PLANEACION</p> <p>1. Coordinar la planificación y seguimiento de la Gestión Ambiental territorial y sectorial y de los servicios públicos domiciliarios en el territorio municipal.</p> <p>2. Coordinar la planificación estratégica e integración regional del municipio.</p> <p>3. Establecer los elementos básicos que comprendan el ordenamiento del territorio, la planificación del desarrollo social, ambiental y cultural de la sociedad y su proyección espacial, garantizando un nivel de vida adecuado para sus habitantes.</p> <p>4. Diseñar e implementar métodos y procedimientos que permitan operar y controlar la información necesaria para la toma de decisiones internas de interés de la comunidad en general.</p> <p>5. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo del municipio y coordinar con las dependencias el proceso de armonización presupuestal.</p> <p>6. Coordinar la asesoría a las distintas dependencias y entidades municipales, en la elaboración de los planes de acción institucionales, en concordancia con los lineamientos de las políticas nacionales, departamentales y regionales.</p> <p>7. Dirigir y coordinar el diseño y organización de los sistemas de evaluación de gestión y de resultados de la administración, en relación con políticas, planes, programas y proyectos.</p> <p>8. Dirigir, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, la elaboración del Plan Financiero del Municipio, previo concepto del COMFIS, para ser sometido a consideración del Consejo de Gobierno para evaluar la situación fiscal y financiera del Municipio y recomendar medidas para un eficiente manejo y uso de los recursos propios y de crédito, en materia de inversión</p> <p>9. Dirigir la administración del Sistema Integral de Gestión de Proyectos de Inversión del Municipio y asesorar a los entes municipales en la formulación, inscripción y actualización de programas y proyectos.</p> <p>10. Dirigir las acciones relacionadas con la revisión y ajustes del Plan de Ordenamiento Territorial, así como el desarrollo de los instrumentos contemplados en la Ley y en sus reglamentos.</p> <p>11. Formular, orientar y coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos, al igual que para la aplicación de subsidios en servicios públicos domiciliarios.</p> <p>12. Liderar la formulación de los distintos planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión y el desarrollo de la gestión de la Secretaría de Planeación del Municipio.</p> <p>2.1. SECRETARIA DE PLANEACION - FUNCIONES 834</p> <p>1. Liderar la estructuración de las políticas de servicios públicos domiciliarios en concordancia con el ordenamiento territorial y las demás políticas e instrumentos de planificación del sector.</p> <p>2. Dirigir todas las actividades y actuaciones que se orienten a la definición de una visión estratégica prospectiva de municipio que trascienda la temporalidad institucional de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial y construya una visión estratégica que induzca la inversión pública y privada hacia la consolidación de la vocación del municipio.</p> <p>3. Ejercer la coordinación de los procesos de integración regional y supranacional para el desarrollo armónico de la región cafetera y antioqueña, de conformidad con los lineamientos de planeación nacional y el Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>4. Dirigir la elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, aplicando los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad con los planes establecidos en los diferentes niveles del Estado, en el marco de la Ley 152 de 1994.</p> <p>5. Coordinar la implementación del Sistema de Gerencia del Plan de Desarrollo: formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación en el marco de la Ley 152 de 1994, sustentado en un sistema de seguimiento y evaluación de su ejecución, basado en indicadores y soportados en tecnología web.</p> <p>6. Dirigir la elaboración, ajuste, revisión, modificación e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial- POT, teniendo en cuenta todos los elementos y dimensiones del desarrollo, y los demás instrumentos de planificación que lo complementan (planes zonales, unidades de planificación, planes parciales, planes maestros, macro proyectos, operaciones urbanas integrales, entre otros).</p> <p>7. Establecer las directrices y lineamientos de planificación ambiental y coordinar con las demás entidades competentes su implementación para promover y garantizar un desarrollo sostenible.</p> <p>8. Tracción.</p> <p>12. Administrar el Sistema de Planeación Participativa y Democrática del Municipio de Pereira cuyo objetivo es consolidar la democracia participativa y social en torno al fortalecimiento del gobierno local y la construcción de tejido social, buscando la equidad e inclusión social. Realizar e impulsar los trámites, actuaciones y procesos necesarios establecidos en la ley, para la selección y designación y/o re designación de Curadores Urbanos en el Municipio de Pereira.</p> <p>9. Emitir conceptos mediante circulares en los casos de ausencia de normas o contradicción en la normativa urbanística, en los términos del artículo 102 de la ley 388 de 1997.</p> <p>10. Verificar y avalar la coherencia estratégica, táctica, operativa y financiera de los planes, programas y proyectos de inversión, asegurando la adecuada integración con la programación financiera y presupuestal.</p>	<p>Inicialmente, el Secretario convoca a comité directivo para tratar los temas de la Secretaría, se realiza un acta con los compromisos y lo que se trato en la reunión, se hace seguimiento a estos y se archiva.</p> <p>Normatividad: Ley 388/97 - Decreto 1420/1998 - Resolución 620/2008 - Acuerdo 65/2004 - Decreto 224 y 229/2005 - Decreto 430/2006 - Decreto 313/2011 – Decreto Municipal 834 Numeral 2.1 sección 1, 2, 4, 9 y 13 Decreto Municipal 787 Numeral 3.1 sección 2, 3,11 y 12</p> <p>Ley 505 de 1999, ley 732 de 2002, ley 142 de 1994, ley 689 de 2001, decreto 007 de 2010, decreto 754 de 1995, decretos municipales 283 de 1996, 425 de 2000, 537 de 2007, 466 de 2012, 476 de 2014.</p>	<p>-Acta -Convocatoria -Asistencia</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, Decreto 224 y 229 de 2005 - Decreto 430 de 2006 - Decreto 313 de 2011.</p>	CT	<p>07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 06/09/2022</p>	<p>CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON MARIA VIVIANA TABA CELESTINO GOMEZ GARCIA LINA MARCELA BLANDON V</p>
-----	--------------------------	-----	--------------------------	--	--	----	-------	----	------------------------	---	--	--	--	----	--	---

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

200	SECRETARIA DE PLANEACION	200	SECRETARIA DE PLANEACION			14	CONTRATOS	09	Contratos de Prestación de Servicios	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación, celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Actuaciones administrativas adelantadas en la oficina de Control y Vigilancia O Control Físico y/o personas naturales que incumplan las normas y las leyes.</p>	<p>Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017 Artículo primero: Deléguese en los "Secretarios de Despacho código 020 grado 08" la competencia para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia. Artículo segundo: Alcance de la delegación: Es competencia de los secretarios de despacho realizar todas las etapas: precontractual, contractual y pos contractual inherentes al trámite de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia, incluida la cesión, modificación, suspensión, renuncia, resciliación, terminación y liquidación de los contratos.</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</p> <p>La proyección de la contratación referente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se realiza por el siguiente módulo precontractual con el que cuenta el Municipio de Pereira, para lo cual se realiza el siguiente procedimiento:</p> <p>A. Se proyecta por parte del personal técnico y jurídico de cada secretaría los documentos previos que contienen la justificación de la necesidad del servicio y se analizan diferentes variables como la idoneidad y experiencia que se debe acreditar para la ejecución del contrato, así como el valor y el plazo a ejecutar, esto está contenido en los ESTUDIOS PREVIOS y en el ANALISIS DEL SECTOR.</p> <p>B. Una vez se obtiene el valor y plazo del contrato se solicita mediante el CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTIVIDADES a la secretaría de hacienda el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, el cual nos permite asegurar la disponibilidad del recurso que ampara el pago de la ejecución del mismo.</p> <p>C. Así mismo se proyecta el CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA que es un documento requerido para la contratación de personal por la modalidad de contratación directa en cuanto a prestación de servicios profesionales.</p> <p>D. Una vez se obtiene el CERTIFICA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL se solicita la documentación para acreditar la idoneidad y experiencia al contratista ocionado para la ejecución del contrato.</p> <p>E. Cuando el contratista entrega la totalidad de los documentos solicitados en la lista de chequeo, se proyecta el ANALISIS DE LA PROPUESTA, documento en el cual se verifica que el contratista cumple con lo solicitado en el estudio previo en cuanto la idoneidad y experiencia.</p> <p>F. Los documentos aportados por el contratista se anexan en la plataforma MÓDULO PRECONTRACTUAL para que sirvan de soporte del análisis de la propuesta.</p> <p>G. Si el contratista cumple con el perfil solicitado se procede a proyectar el clausulado del contrato electrónico.</p> <p>H. Una vez se se proyectan los documentos anteriormente mencionados, se surte el flujo de revisión y aprobación en el módulo precontractual, el cual inicialmente se asigna al abogado encargado de la revisión, para posteriormente ser firmado por el director operativo que tenga a cargo el proyecto por donde sale el recurso y por el último por el Secretario de Despacho.</p> <p>I. Cuando los documentos están aprobados y firmados, se descargan del módulo precontractual y se solicita el número interno y el número del contrato para proceder a proyectarlo en SECOP II.</p> <p>J. La proyección del contrato en el SECOP II está dividida en dos fases, la primera fase es la publicación del proceso en la cual se anexan los siguientes documentos: ESTUDIOS PREVIOS, ANALISIS DEL SECTOR, CERTIFICADO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y EL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA, de igual forma se establecen las condiciones del contrato electrónico. En la segunda fase se da por finalizada la fase de planeación y se da inicio a la proyección del contrato electrónico donde se selecciona el contratista, se cargan los documentos del contratista, el análisis de la propuesta y el clausulado del contrato electrónico y se envía el contrato al flujo de aprobación donde es revisado por el abogado, y se envía para aprobación del contratista, lo cual constituye la firma electrónica del contrato, para después ser aprobado por el ordenador del gasto.</p> <p>K. Cuando el contrato electrónico está aprobado y firmado por el contratista y por el ordenador del gasto se procede a solicitar el compromiso presupuestal anexando la minuta del contrato electrónico, el clausulado, la conveniencia y el CDP, para que la persona encargada de proyectar la solicitud de compromiso presupuestal anexe los documentos mencionados y los envíe para hacienda.</p> <p>L. Cuando la secretaría de hacienda expide el compromiso presupuestal, se debe cargar la orden de gasto en el módulo precontractual para proceder a notificar al supervisor del contrato el oficio de ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN el cual debe aprobar y firmar el documento en el módulo precontractual.</p> <p>M. Si se solicitan pólizas se debe notificar al contratista para que las expida y las cargue en el SECOP II para poder realizar su aprobación, a su vez se debe realizar la solicitud de afiliación a la ARL.</p> <p>N. Una vez firmada la ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN y aprobadas las pólizas se procede a proyectar el ACTA DE INICIO para su firma.</p> <p>O. Firmada el acta se da inicio a la ejecución del contrato, fase en la cual los contratistas deben presentar mensualmente el informe de actividades para realizar el respecto pago.</p> <p>P. Cuando finalice el contrato se proyecta el Informe final por parte del contratista el cual debe ir acompañado del acta de entrega, el paz y salvo documental, y por parte de la entidad se debe proyectar la evaluación de proveedores el informe de</p>	<p>Artículo 55 de la Ley 80 del 26 de octubre de 1993, Ley 1150 del 16 de julio 2007, Decreto 1510 de 17 julio 2013, Decreto reglamentario 1082 del 26 de mayo 2015, Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad, Plan de Acción de la Alcaldía de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldía.</p> <p>Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"</p>	<p>-Certificado de Conveniencia y Oportunidad</p> <p>-Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP</p> <p>-Propuesta prestación de servicios</p> <p>-Hoja de vida SIGEP II</p> <p>-Declaración de bienes y renta</p> <p>-Fotocopia cedula</p> <p>-Diploma y acta de grado (bachiller)</p> <p>-Fotocopia libreta militar (si aplica)</p> <p>-Diploma y acta de grado (profesional- especialistas- cursos)</p> <p>-Tarjeta profesional</p> <p>-Certificaciones antecedentes tarjeta profesional</p> <p>-Certificado vigencia tarjeta profesional</p> <p>-Certificado experiencia laboral</p> <p>-Registro unico tributario- RUT</p> <p>-Certificado medico ocupacional</p> <p>-Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo</p> <p>-Certificado MPO</p> <p>-Certificado afiliación salud</p> <p>-Certificado afiliación pensiones</p> <p>-Planilla pago de seguridad social</p> <p>-Caldad Tributaria</p> <p>-Antecedentes contraloría (fiscales)</p> <p>-Antecedentes procuraduría (disciplinarios)</p> <p>-Antecedentes policía (judiciales)</p> <p>-Medidas correctivas (codigo de policía)</p> <p>-Certificado Deudores Alimentarios Morosos</p> <p>-Certificación bancaria</p> <p>-Estudio previo</p> <p>-Análisis del sector</p> <p>-Certificado de inexistencia</p> <p>-Análisis de la propuesta</p> <p>-Afiliación ARL</p> <p>-Minuta</p> <p>-Contrato electrónico (Secop II)</p> <p>-Solicitud de compromiso presupuestal</p> <p>-Compromiso presupuestal</p> <p>-Póliza de cumplimiento</p> <p>-Póliza y/o Garantías</p> <p>-Acta de inicio</p> <p>-SIA Observa</p> <p>-Informe de actividades</p> <p>-Acta de supervisión</p> <p>-Factura</p> <p>-Acta de recbo</p> <p>-Orden de pago</p> <p>-Evaluación de proveedores</p> <p>-Paz y salvo Documental</p> <p>-Acta de liquidación</p> <p>-Acta de terminación</p>	<p>"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual para ser digitalizado y almacenado en servidor Municipio de Pereira y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios."</p>	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022	CAROLINA HOLGUEZ LINA MARCELA BLANDON JUANAS CIELO ORODRUEZ WYANNA TABA LINA MARCELA BLANDON V
-----	--------------------------	-----	--------------------------	--	--	----	-----------	----	--------------------------------------	--	---	--	---	---	---	---	--	--

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

200	SECRETARIA DE PLANEACION	200	SECRETARIA DE PLANEACION		15	CONVENIOS	02	Convenios Interadministrativos	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y de las entidades suscriptoras. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá. 2016. Trabajo de Grado (Magister en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 50.	DECRETO 834/2016 16. Dirigir la elaboración, ajuste, revisión, modificación e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial- POT, teniendo en cuenta todos los elementos y dimensiones del desarrollo y los demás instrumentos de planificación que lo complementan (planes zonales, unidades de planificación, planes parciales, planes maestros, marco proyectos, operaciones urbanas integrales, entre otros). 7. Establecer las directrices y lineamientos de (ordenación ambiental) y coordinar con las demás entidades competentes su implementación para promover y garantizar un desarrollo sostenible. 8. Realizar e impulsar las trámites, actuaciones y procesos necesarios establecidos en la ley, para la selección y designación y/o re designación de Curadores Urbanos en el Municipio de Pereira. 9. Emitir conceptos mediante circulares en los casos de ausencia de normas o contradicción en la normativa urbanística, en los términos del artículo 102 de la ley 388 de 1997. 10. Verificar y avalar la coherencia estratégica, táctica, operativa y financiera de los planes, programas y proyectos de inversión, asegurando la adecuada integración con la programación financiera y presupuestal. 11. Evaluar las políticas públicas, en cuanto a resultados e impactos de las intervenciones de la Administración. 12. Administrar el Sistema de Planeación Participativa y Democrática del Municipio de Pereira cuyo objetivo es consolidar la democracia participativa y social en torno al fortalecimiento del gobierno local y la construcción de tejido social, buscando la equidad e inclusión social. 13. Acompañar la formulación, seguimiento y control, y evaluar los Planes. de Desarrollo, Ordenamiento Territorial y Sectoriales y aplicar metodologías apropiadas que permitan su permanente actualización. 14. Elaborar las estadísticas básicas requeridas para la formulación, evaluación y actualización permanente del Plan de Desarrollo y los Planes Sectoriales, y coordinar trabajos de información estadística y procesamiento de información con otros organismos municipales, regionales, nacionales y del sector privado. 15. Dirigir y coordinar todas las acciones tendientes a tomar decisiones, considerados en el POT cuando expresamente se establezcan en la ley, en temas como movilidad, transporte y vías, usos del suelo, patrimonio cultural, curadores urbanos, espacio público, entre otros. 16. Coordinar y liderar los diferentes espacios de debate y toma de decisiones, considerados en el POT cuando expresamente se establezcan en la ley, en temas como movilidad, transporte y vías, usos del suelo, patrimonio cultural, curadores urbanos, espacio público, entre otros.	Exigir contrato, en términos generales, es definido como un acuerdo privado, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y cuyo cumplimiento pueden ser das. Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones para las partes. Por ello se señala que habrá contrato cuando varias partes se ponen de acuerdo sobre una manifestación de voluntad destinada a reglar sus derechos que generalmente celebran las entidades	Artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013. Ley 488 de 1998 (artículos 95 y 96) Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Decreto 222 de 1983	-Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad -Certificado de disponibilidad presupuestal -Estudio Previo -Análisis del sector -Contrato electrónico SEOPC II -Clausulado -Resolución contractual directa -Asignación de supervisión -Rut persona jurídica. representante legal -Hoja de Vida -Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio) -Estatutos -Certificado de existencia y representación Legal -Propuesta -Acta de posesión representante Legal -Cédula representante legal -Certificado Aporte parafiscales -Documento deuda revisor y/o contador -Certificado de revisor fiscal y/o contador -Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador -Certificado de antecedentes judiciales -Certificado de antecedentes Contraloría -Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) -Solicitud de Compromiso Presupuestal -Compromiso Presupuestal -Póliza de Garantía -Acta de Inicio -Informe de actividades -Pago parafiscales y registro fotográfico -Orden de Pago -Acta de Terminación -Acta de recibo -Evaluación de proveedores -Acta de entrega -Certificado	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestras archivístico y sistemático un 20 % para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORODRÓEZ LINA MARCELA BLANDON V
200	SECRETARIA DE PLANEACION	200	SECRETARIA DE PLANEACION		17	DERECHOS DE PETICION			Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá. Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16	Decr. 787/2018 ACTIVIDADES 2.1. SECRETARIO DE DESPACHO DE SECRETARIA PRIVADA 8. Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares, consultas jurídicas y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Alcalde en el marco de la normatividad vigente.	-Recibir y revisar los requerimientos de los oficios (físico y digital). -Dirigenciar el oficio o requerimiento al contratista o profesional correspondiente. -Realizar el seguimiento y verificar el puntual cumplimiento del requerimiento. -Recibir, revisar y dar respuesta a los derechos de petición que llegan a la Dirección. -Queda registro SAIA	Constitución Política de Colombia. Bogotá. 1991. Artículo 23. Ley 1755 del 30 de junio de 2015. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003.	-Solicitud. -Respuesta.	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PDRA 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, lo cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 260 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira. Artículo 6: Delegación Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
200	SECRETARIA DE PLANEACION	200	SECRETARIA DE PLANEACION		40	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	1 Resolución del Alcalde apertura caja menor. 2.Solicitud de certificado de disponibilidad Presupuestal-CDP 3. Certificado de apertura de cuenta bancaria 4. Recibo de caja - libro de cuentas 5. Facturas, para generar el pago 6.documentación de soporte (nit/ rut) 7. Elaboración de recibo caja menor 8. Relación de gastos archivo excel 9. Aprobación de gastos VoBo. funcionario y Secretario de Despacho. 10. Se elabora orden de pago- se carga la información con cada uno de los gastos así: -tipo de gasto -Número de ID (Nit-Rut) -Rubro -Despacho -Valor del gasto parcial -Captura y validación. 11. cargo del gasto en SIIF, se selecciona la asignación del pago (tesorería o Fiduciaria) 12.Pago. 13. Se organiza en la carpeta correspondiente ala vigencia del gasto. 14. Acta de arqueo de caja menor, este proceso es periódico. SIIFWEB, PROCESO PRECONTRACTUAL * solicitud de compromiso presupuestal * formulario para generar *reembolso	Resolución de constitución de caja menor. - Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP - Certificado de apertura de cuenta bancaria. - Póliza para el manejo de recursos. - Comprobantes de operación. - Facturas. - Comprobantes de gastos. - Cuentas de cobro - Resolución de reconocimiento del gasto - Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. - Acta de arqueo de caja menor.	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (6. julio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá. 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	- Resolución de constitución de caja menor. - Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP - Certificado de apertura de cuenta bancaria. - Póliza para el manejo de recursos. - Comprobantes de operación. - Facturas. - Comprobantes de gastos. - Cuentas de cobro - Resolución de reconocimiento del gasto - Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. - Acta de arqueo de caja menor.	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión después de terminado el proceso y pasados ocho (8) años en el Archivo Central se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (6. julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá. 2005 MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

200	SECRETARIA DE PLANEACION	210	SUBSECRETARIA DE PLANEACION SOCIOECONOMICA		02	ACTAS	13	Actas Comité Permanente De Estratificación	Comité que tiene como objetivo dar respuesta a los recursos en segunda instancia que se generan con relación a temas de estratificación, compuesto por 5 miembros de la comunidad los cuales son elegidos por la personería Municipal y 5 empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios del Municipio.	2.1.2. SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION SOCIOECONOMICA 6. Actualizar de manera permanente la estratificación socioeconómica de las viviendas del Municipio de Pereira.	Comité que tiene como objetivo dar respuesta a los recursos en segunda instancia que se generan con relación a temas de estratificación, compuesto por 5 miembros de la comunidad los cuales son elegidos por la personería Municipal y 5 empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios del Municipio. 1. Convocar a los integrantes del Comité a reunión 2. Coordinar el desarrollo de la reunión mensual 3. Presentar informe mensual de estratificación y trimestral de presupuesto, cálculo del Costo Servicio de Estratificación y aporte de las empresas comercializadoras de servicios públicos domiciliarios 4. Atender a las solicitudes de reclamación y apelación de estratificación socioeconómica del área urbana y rural. 5. Resoluciones y ordenes de pago del comité permanente de estratificación	Ley 505 de 1999, ley 732 de 2002, ley 142 de 1994, ley 689 de 2001, decreto 007 de 2010, decreto 754 de 1995, decretos municipales 283 de 1996, 425 de 2000, 537de 2007, 465 de 2012, 476 de 2014	Convocatoria al Comité Permanente Acta Comité permanente de Estratificación -Visita técnica -Resoluciones -Órdenes de pago -Certificados de Nomenclatura -Visita Nomenclatura -Acta Verificación Nomenclatura	Se conservan Cinco (5) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, porque se considera fuente primaria de información, útil para la reconstrucción de la memoria de las diferentes comunidades del Municipio, además de evidenciar el desarrollo físico y la utilización del suelo de su territorio. Ley 388 de 97 - Plan de Ordenamiento Territorial Vigente - Decreto 1077 de 2015 - Ley 1437 de 2011	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/06/2022	CAROLINA HOLGUILAN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO-ORDÓÑEZ LINA MARCELA BLANDON V
200	SECRETARIA DE PLANEACION	210	SUBSECRETARIA DE PLANEACION SOCIOECONOMICA		06	CERTIFICADOS	06	Certificados de Nomenclatura	Proceso que se realiza con el objeto de llevar a cabo las homologaciones de las áreas urbanas y rurales de Pereira o y poder asignar nomenclatura nueva cuando el usuario lo requiere	2.1.2. SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION SOCIOECONOMICA 1. Establecer las directrices y lineamientos de planificación ambiental en el Municipio de Pereira, sector central y descentralizado, y coordinar con las demás entidades competentes su implementación para promover y garantizar un desarrollo sostenible. 2. Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de la Ley 152 de 1994 atendiendo las recomendaciones metodológicas del Departamento Nacional de Planeación, DNP.	2.1.2. SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION SOCIOECONOMICA Proceso que se realiza con el objeto de llevar a cabo las homologaciones de las áreas urbanas y rurales del Municipio de Pereira para poder asignar nomenclatura nueva cuando el usuario lo requiere. 1. Recepción de solicitudes de nomenclatura 2. Verificación de la información suministrada por el usuario	Ley 688 de 1947, 136 de 1994, decreto 301 de 1996 código de rentas de Pereira	-Visita Nomenclatura -Acta Verificación Nomenclatura	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, porque se considera fuente primaria de información, útil para la reconstrucción de la memoria de las diferentes comunidades del Municipio, además de evidenciar el desarrollo físico y la utilización del suelo de su territorio. Ley 388 de 97 - Plan de Ordenamiento Territorial Vigente - Decreto 1077 de 2015 - Ley 1437 de 2011	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022	CAROLINA HOLGUILAN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO-ORDÓÑEZ LINA MARCELA BLANDON VARGAS
200	SECRETARIA DE PLANEACION	210	SUBSECRETARIA DE PLANEACION SOCIOECONOMICA		24	INFORMES	23	Informes de Estratificación Socioeconómica de vivienda	Comité que tiene como objetivo dar respuesta a los recursos en segunda instancia que se generan con relación a temas de estratificación, compuesto por 5 miembros de la comunidad los cuales son elegidos por la personería Municipal y 5 empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios del Municipio.	2.1.2. SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION SOCIOECONOMICA 6. Actualizar de manera permanente la estratificación socioeconómica de las viviendas del Municipio de Pereira.		Ley 142 de 1994 - 505 de 1999, Decreto 007 de 2010, 1639 de 2013, Resolución compilatoria SSPD 20101300048765 de 2010, SSPD 20131300008055 de 2013.	-Archivo al Servicio Unico de Información - SUI -Reporte de Estratificación y Cobertura - REC -Metodología de Estratificación para el sector correspondiente (urbano, rural o correspondiente) -Certificación de reportes ante la Superintendencia de servicios Públicos Domiciliarios - SSPD.	Se conservan Cinco (5) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, porque se considera fuente primaria de información, útil para la reconstrucción de la memoria de las diferentes comunidades del Municipio, además de evidenciar el desarrollo físico y la utilización del suelo de su territorio. Ley 388 de 97 - Plan de Ordenamiento Territorial Vigente - Decreto 1077 de 2015 - Ley 1437 de 2011	CT	10/08/2022 06/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS
200	SECRETARIA DE PLANEACION	210	SUBSECRETARIA DE PLANEACION SOCIOECONOMICA		24	INFORMES	39	Informes Inmobiliario	Comité que tiene como objetivo dar respuesta a los recursos en segunda instancia que se generan con relación a temas de estratificación, compuesto por 5 miembros de la comunidad los cuales son elegidos por la personería Municipal y 5 empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios del Municipio.	2.1.2. SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION SOCIOECONOMICA 6. Actualizar de manera permanente la estratificación socioeconómica de las viviendas del Municipio de Pereira.	2.1.2. SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION SOCIOECONOMICA 6. Actualizar de manera permanente la estratificación socioeconómica de las viviendas del Municipio de Pereira.	Ley 142 de 1994 - 505 de 1999, decreto 007 de 2010, 1639 de 2013, resolución compilatoria SSPD.	-Informe Inmobiliario	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico,	CT	10/08/2022 06/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS
200	SECRETARIA DE PLANEACION	210	SUBSECRETARIA DE PLANEACION SOCIOECONOMICA		32	PLANES	07	Planes De Desarrollo	Documento que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos de las políticas públicas, es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del gobierno.	2.1.2. SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION SOCIOECONOMICA 1. Establecer las directrices y lineamientos de planificación ambiental en el Municipio de Pereira, sector central y descentralizado, y coordinar con las demás entidades competentes su implementación para promover y garantizar un desarrollo sostenible. 2. Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de la Ley 152 de 1994 brindando el apoyo técnico, tecnológico y administrativo necesario. 3. Ejercer el monitoreo y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y Ley Orgánica de Planeación (Ley 152 de 1994) atendiendo las recomendaciones metodológicas del Departamento Nacional de Planeación, DNP. 4. Consolidar de manera periódica los informes de Evaluación al plan de Desarrollo y de los Planes de Acción, acorde a lo establecido y atendiendo las recomendaciones metodológicas del Departamento Nacional de Planeación, DNP.	Documento que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos de las políticas públicas es el instrumento formal y legal por medio del cual se transfieren al archivo Histórico porque es un documento que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos de las políticas públicas y objetivos gobierno Acuerdo Plan de Desarrollo Seguimiento al plan de Desarrollo	Ley general de archivos, 2. Acuerdo 004 de 2013, 3. Decreto 2609 de 2012, 4. Acuerdo 042 organización de archivos, 5. Ley 1437 del 2011, 6. Ley 1581 de 2012, 7. Ley 1712 de 2014, 8. Plan de desarrollo municipal, 9. Decreto 834, 10. Ley 152 de 1994, 11. Decreto 111 del 96 art 12. Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad- Pereira Capital del Eje.	-Plan de Desarrollo -Plan plurianual de inversiones -Plan financiero de inversiones -Anteproyecto Plan de Desarrollo -Matriz de convergencia Acuerdo Plan de Desarrollo Seguimiento al plan de Desarrollo	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico porque es un documento que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos de las políticas públicas y objetivos gobierno Ley 152 de 1994. Acuerdo Municipal No. 11 de 2016 Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad- Pereira Capital del Eje.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUILAN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO-ORDÓÑEZ LINA MARCELA BLANDON V
200	SECRETARIA DE PLANEACION	210	SUBSECRETARIA DE PLANEACION SOCIOECONOMICA		33	PROCESOS	12	Proceso Estratificación	Visitas técnicas que se realizan en el sector urbano y rural para realizar procesos de actualización, asignación o homologación de estratos, los cuales se realizan de forma periódica por rutina de la administración o por demanda del usuario	2.1.2. SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION SOCIOECONOMICA 6. Actualizar de manera permanente la estratificación socioeconómica de las viviendas del Municipio de Pereira	1. Recepción de solicitudes de estratificación socioeconómica del área urbana y rural 2. Consultar y verificar que el estrato se encuentre asignado en las bases de datos y sea acorde. Si se cumple con el control se pasa al ítem 8, de lo contrario se debe realizar visita de campo. 8. Generar certificados o constancias de estratificación socioeconómica 3. Clasificación y asignación de trabajos de campo para la estratificación socioeconómica del área rural y área urbana 4. Recolección de información en campo para estratificación 5. Revisión de los formularios de estratificación socioeconómica del área rural y área urbana 6. Procesamiento de la información en la base de datos de estratificación socioeconómica del área urbana y/o rural 7. Registrar en el formato de validación de cambios de estrato en el software de Fincas y Viviendas Dispersas para el montaje en la plataforma del sistema de estrato en línea 8. Generar certificados o constancias de estratificación socioeconómica 9. Notificación de resultados de visitas y estudio técnico de estratificación socioeconómica del área urbana y rural 10. Control: Aprobación de cambio de estrato 11. Control: Elaborar copias de Seguridad de los Equipos del subproceso que tienen las bases de datos.	Ley 1581 de 2012, Resolución 392 del 2004, ley 505 de 1999, ley 732 de 2002, ley 142 de 1994, ley 689 de 2001, decreto 007 de 2010, decreto 754 de 1995, decretos municipales 283 de 1996, 425 de 2000, 537de 2007, 465 de 2012, 424 de 2000, 1232 de 2002 y normas complementarias	-Solicitud de petición de estratificación del sector urbano o rural -Formulario de Metodología del sector -Notificación de visita no efectiva -Certificación de estratificación socioeconómica del sector -Estratificación socioeconómica. -Archivo fotográfico -Actas de reunión de Estratificación -Visita de campo según sector (urbano, rural, no residenciales o centro poblados especiales) -Registro de visitas no residenciales. -Oficio de comunicación Documento diligenciado Formulario Metodología tipo I de Estratificación Socioeconómica para Cabeceras Municipales Documento diligenciado Formulario Metodología sector Rural: Tipo III, V Centros Poblados Especiales y VI Fincas y Viviendas Dispersas Notificación de visita no efectiva -Reporte ESPD (Empresas prestadoras de servicios públicos)	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, luego se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de pica en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 10/06/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUILAN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO-ORDÓÑEZ LINA MARCELA BLANDON V
200	SECRETARIA DE PLANEACION	210	SUBSECRETARIA DE PLANEACION SOCIOECONOMICA		34	PROGRAMAS	44	Programas De Planeación Participativa y Democrática	Modelo de gestión pública democrática, donde la ciudadanía participa de forma directa, voluntaria y universal. El cual permite elegir a través del voto proyectos de inversión	2.1.2. SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION SOCIOECONOMICA 5. Dirigir y coordinar la implementación de los subsistemas de Planeación Participativa y Democrática, Regulación y control transversal de los componentes del Sistema de Planeación Participativa y Democrática del Municipio de Pereira.	Mediante Acto Administrativo, El alcalde impartir las instrucciones para la participación democrática, el personal de apoyo realiza las reuniones preparatorias para el presupuesto participativo, desglosa y estructura el programa y el cronograma de talleres. En los talleres de movilización social se informa a la comunidad sobre el programa y obtiene cuatro (4) productos: Postulantes a delegados de P. P. Inscripción de ideas de proyectos, puestas de votación y fecha de elecciones. Se realiza la viabilización técnica de los proyectos para incluirlos en el taller. Se realizan los procesos de licitación para la logística de las elecciones de presupuesto participativo. Se hace la capacitación para los jurados de votación y se llevan a cabo las elecciones de presupuesto participativo donde se eligen los delegados y los proyectos, posteriormente se ejecuta el proyecto ganador y se hace la entrega a la comunidad	Ley de archivo general de la nación, Acuerdo 29 de 2014 Presupuesto participativo Artículo 1. Parágrafo 1, Decreto 344 de 2015 Artículo 1.	-Registro llamadas -Actas reunión -Fichas técnicas o perfil de proyecto -Plantillas de inscripción de postulantes -Actas parciales elección -Actas finales escrutinio -Presupuesto Participativo -Informes de ejecución proyecto ganador -Acta entrega a comunidad -Planes de gestión comunal y Corregimientos -Informes de veedurías ciudadanas	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, teniendo como criterio los proyectos de inversión representativos del modelo, el resto de la documentación se elimina por medio del método de pica en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Acuerdo 29 de 2014 Presupuesto participativo Artículo 1, Parágrafo 1, Decreto 344 de 2015 Artículo 1.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUILAN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO-ORDÓÑEZ LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

200	SECRETARIA DE PLANEACION	220	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO			02	ACTAS	01	Actas Comisión De Patrimonio Cultural Municipal	Instancia independiente, encargada de asesorar a la Administración Municipal	2.1.1 SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO- FUNCIONES 834 1. Suministrar información sobre los contenidos de la normas urbanísticas y los usos del suelo establecidos para el territorio del municipio. 2. Coordinar la formulación y aprobación de los planes de regularización, para la mitigación de impactos de aquellos usos que lo requieran según la normatividad vigente. 3. Planificar, coordinar y gestionar los diferentes instrumentos de planificación, gestión y financiación, definidos por la Ley 388 de 1997 y demás que sean creadas para tal fin, requeridos para la administración y elección de las políticas y decisiones adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio y apoyo al plan de desarrollo municipal. 4. Formular, revisar y realizar los procedimientos correspondientes a la adopción y modificación de Planes Parciales, en los tratamientos urbanísticos que lo requieran (Renovación, redesarrollo, desarrollo, etc.). 5. Revisar y coordinar inter-institucionalmente las determinantes para la eventual formulación o modificación de un plan parcial, así como en la etapa de viabilidad y adopción. 6. Delimitar, caracterizar y aprobar las unidades de actuación urbanísticas incluidas dentro de los planes parciales, macro proyectos u operaciones urbanas especiales. 7. Realizar los procedimientos concernientes a la citación a propietarios y vecinos, en los Planes Parciales y delimitación de unidades de actuación urbanísticas, y sus respectivas publicaciones. 8. Hacer seguimiento y evaluación a los planes parciales, su implementación y sus instrumentos de financiación a través del observatorio de Planes Parciales. 9. Definir las áreas objeto de la Participación en la Plusvalía para la realización de la liquidación en concreto. 10. Establecer el mecanismo y procedimiento de cálculo del efecto Plusvalía. 11. Realizar las revisiones o impugnaciones de los Avalúos sobre los cuales se estima el mayor valor por metro cuadrado para la liquidación del efecto. 12. Delimitar los aprovechamientos urbanísticos adicionales y demás instrumentos de financiación que sean creados en el marco del plan de ordenamiento Territorial y demás instrumentos de planificación que lo complementen y realizar su respectiva liquidación cuando se solicite. 13. Establecer los procedimientos para aprobar y/o implementar los diferentes instrumentos de gestión considerados en la ley, como: Desarrollo prioritario, reajuste de tierras, integración inmobiliaria, etc. 14. Implementar espacios para la concertación de temas transversales del ordenamiento territorial municipal. 15. coordinar la implementación del plan maestro de movilidad y los elementos del componente de vías del POT y el plan de ejecución del plan de Desarrollo. 16. Coordinar la formulación e implementación de los diferentes planes maestros requeridos para el desarrollo armónico del territorio. 17. Coordinar la implementación del componente de Patrimonio cultural del POT 18. Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles declarados patrimonios culturales, ubicados en el Municipio de Pereira, conforme a las directrices trazadas por el Ministerio de cultura y demás normas concordantes. 19. Implementar el expediente municipal y hacer el seguimiento al plan de ordenamiento Territorial, de manera articulada con el plan de desarrollo. 20. Tramitar las licencias de intervención con relación a la malta vial. 21. Adelantar los trámites, actuaciones y procesos establecidos en la ley, para la selección, designación, re designación y calificación de curadores Urbanos en el Municipio de Pereira. 22. Proyectar los actos de revocatoria directa de los actos administrativos emitidos por los curadores y proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación contra los actos administrativos expedidos por los curadores urbanos. 23. Mantener actualizada la información cartográfica y alfanumérica de las diferentes dimensiones del ordenamiento del territorio, para su utilización por parte de los diferentes actores del desarrollo de los diferentes niveles para la toma decisiones. 24. Administrar la información cartográfica y de bases de datos del plan de Ordenamiento Territorial y los demás instrumentos de planificación que se desarrollen en el territorio (planes parciales, planes locales, unidades de planificación, etc.). 25. Generar información a partir de análisis geo- espaciales y bases de datos alfanuméricas en temas particulares del POT (vías, medio ambiente, expediente municipal, etc.). 3.3 SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO – decreto 787 1. Coordinar la aplicación de los diferentes instrumentos de gestión, planificación y financiación de la ley 388 de 1997 (planes parciales, POT, planes maestros, Actuaciones Urbanas integrales, plusvalía, deberes urbanísticos, aprovechamientos urbanos adicionales, etc.) Para el desarrollo del territorio. 2. Garantizar la efectiva implementación de los diferentes subprocesos adscritos al proceso de planificación territorial, dando cumplimiento a las determinaciones de la alta gerencia. 3. Garantizar la respuesta oportuna a las consultas realizadas por las diferentes personas e instituciones con relación al ordenamiento del territorio y/o temas de su	Concepto: Instancia independiente, encargada de asesorar a la Administración Municipal Normatividad: acuerdo 35 de 2016 POT	Plan de Ordenamiento Territorial (Acuerdo 35 de 2016)	• Oficio convocatoria. • Inventario Bienes de Patrimonio Publico.	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Plan de Ordenamiento Territorial (Acuerdo 035 de 2016)	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORDÓÑEZ LINA MARCELA BLANDON V
-----	--------------------------	-----	---	--	--	----	-------	----	---	--	--	--	---	--	--	----	--	---

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

200	SECRETARIA DE PLANEACION	220	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO			02	ACTAS		02	Actas Comisión De Usos Del Suelo y Norma Urbanística	Instancia encargada de asesorar a la administración Municipal y realizar recomendaciones y observaciones, en los aspectos relacionados normatividad sobre ordenamiento territorial.	2.1.1 SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO- FUNCIONES 834 1. Suministrar información sobre los contenidos de la normatividad urbanística y los usos del suelo establecidos para el territorio del municipio. 2. Coordinar la formulación y aprobación de los planes de regularización, para la mitigación de impactos de aquellos usos que lo requieran según la normatividad vigente. 3. Planificar, coordinar y gestionar los diferentes instrumentos de planificación, gestión y financiación, definidos por la Ley 388 de 1997 y demás que sean creadas para tal fin, requeridos para la administración y elección de las políticas y decisiones adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio y apoyo al plan de desarrollo municipal. 4. Formular, revisar y realizar los procedimientos correspondientes a la adopción y modificación de Planes Parciales, en los tratamientos urbanísticos que lo requieran (Renovación, redesarrollo, desarrollo, etc.). 5. Revisar y coordinar inter-institucionalmente las determinantes para la eventual formulación o modificación de un plan parcial, así como en la etapa de viabilidad y adopción. 6. Delimitar, caracterizar y aprobar las unidades de actuación urbanísticas incluidas dentro de los planes parciales, macro proyectos u operaciones urbanas especiales. 7. Realizar los procedimientos concernientes a la citación a propietarios y vecinos, en los Planes Parciales y delimitación de unidades de actuación urbanísticas, y sus respectivas publicaciones. 8. Hacer seguimiento y evaluación a los planes parciales, su implementación y sus instrumentos de financiación a través del observatorio de Planes Parciales. 9. Definir las áreas objeto de la Participación en la Plusvalía para la realización de la liquidación en concreto. 10. Establecer el mecanismo y procedimiento de cálculo del efecto Plusvalía. 11. Realizar las revisiones o impugnaciones de los Avalúos sobre los cuales se estima el mayor valor por metro cuadrado para la liquidación del efecto. 12. Delimitar los aprovechamientos urbanísticos adicionales y demás instrumentos de financiación que sean creados en el marco del plan de ordenamiento Territorial y demás instrumentos de planificación que lo complementen y realizar su respectiva liquidación cuando se solicite. 13. Establecer los procedimientos para aprobar y/o implementar los diferentes instrumentos de gestión considerados en la ley, como: Desarrollo prioritario, reajuste de tierras, integración inmobiliaria, etc. 14. Implementar espacios para la concertación de temas transversales del ordenamiento territorial municipal. 15. Coordinar la implementación del plan maestro de movilidad y los elementos del componente de vías del POT y el plan de ejecución del plan de Desarrollo. 16. Coordinar la formulación e implementación de los diferentes planes maestros requeridos para el desarrollo armónico del territorio. 17. Coordinar la implementación del componente de Patrimonio cultural del POT. 18. Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles declarados patrimonios culturales, ubicados en el Municipio de Pereira, conforme a las directrices trazadas por el Ministerio de cultura y demás normas concordantes. 19. Implementar el expediente municipal y hacer el seguimiento al plan de ordenamiento Territorial, de manera articulada con el plan de desarrollo. 20. Tramitar las licencias de intervención con relación a la malta viál. 21. Adelantar los trámites, actuaciones y procesos establecidos en la ley, para la selección, designación, re designación y calificación de curadores Urbanos en el Municipio de Pereira. 22. Proyectar los actos de revocatoria directa de los actos administrativos emitidos por los curadores y proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación contra los actos administrativos expedidos por los curadores urbanos. 23. Mantener actualizada la información cartográfica y afanumérica de las diferentes dimensiones del ordenamiento del territorio, para su utilización por parte de los diferentes actores del desarrollo de los diferentes niveles para la toma de decisiones. 24. Administrar la información cartográfica y de bases de datos del plan de Ordenamiento Territorial y los demás instrumentos de planificación que se desarrollen en el territorio (planes parciales, planes locales, unidades de planificación, etc.). 25. Generar información a partir de análisis geo- espaciales y bases de datos afanuméricas en temas particulares del POT (vías, medio ambiente, expediente municipal, etc.). 3.3 SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO – decreto 787 1. Coordinar la aplicación de los diferentes instrumentos de gestión, planificación y financiación de la ley 388 de 1997 (planes parciales, POT, planes maestros, Actuaciones Urbanas integrales, plusvalía, deberes urbanísticos, aprovechamientos urbanos adicionales, etc.) Para el desarrollo del territorio. 2. Garantizar la efectiva implementación de los diferentes subprocesos adscritos al proceso de planificación territorial, dando cumplimiento a las determinaciones de la alta gerencia. 3. Garantizar la respuesta oportuna a las consultas realizadas por las diferentes personas e instituciones con relación al ordenamiento del territorio y/o temas de su competencia.	Concepto: Instancia encargada de asesorar a la administración Municipal y realizar recomendaciones y observaciones, en los aspectos relacionados normatividad sobre ordenamiento territorial. Normatividad: Plan de Ordenamiento Territorial (Acuerdo 035/2016)	Plan de Ordenamiento Territorial (Acuerdo 035/2016)	-Oficio convocatoria -Acta de Comisión de usos del suelo -Resolución de Comisión de usos del suelos	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Plan de Ordenamiento Territorial (Acuerdo 035 de 2016)	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORDOÑEZ LINA MARCELA BLANDON V
-----	--------------------------	-----	---	--	--	----	-------	--	----	--	---	--	---	---	---	--	----	--	---

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

200	SECRETARIA DE PLANEACION	220	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO			02	ACTAS		03	Actas Comision De Vias, Transito y Transporte - POT	Instancia encargada de asesorar a la administración Municipal	2.1.1 SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO - FUNCIONES 834 1. Suministrar información sobre los contenidos de la normas urbanísticas y los usos del suelo establecidos para el territorio del municipio. 2. Coordinar e formular y aprobación de los planes de regularización, para la mitigación de impactos de aquellos usos que lo requieran según la normatividad vigente. 3. Planificar, coordinar y gestionar los diferentes instrumentos de planificación, gestión y financiación, definidos por la Ley 388 de 1997 y demás que sean creadas para tal fin, requeridos para la administración y elección de las políticas y decisiones adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio y apoyo al plan de desarrollo municipal. 4. Formular, revisar y realizar los procedimientos correspondientes a la adopción y modificación de Planes Parciales, en los tratamientos urbanísticos que lo requieran (Renovación, redesarrollo, desarrollo, etc.). 5. Revisar y coordinar inter-institucionalmente las determinantes para la eventual formulación o modificación de un plan parcial, así como en la etapa de viabilidad y adopción. 6. Delimitar, caracterizar y aprobar las unidades de actuación urbanísticas incluidas dentro de los planes parciales, macro proyectos u operaciones urbanas especiales. 7. Realizar los procedimientos concernientes a la citación a propietarios y vecinos, en los Planes Parciales y delimitación de unidades de actuación urbanísticas, y sus respectivas publicaciones. 8. Hacer seguimiento y evaluación a los planes parciales, su implementación y sus instrumentos de financiación a través del observatorio de Planes Parciales. 9. Definir las áreas objeto de la Participación en la Plusvalía para la realización de la liquidación en concreto. 10. Establecer el mecanismo y procedimiento de cálculo del efecto Plusvalía. 11. Realizar las revisiones o impugnaciones de los Avalúos sobre los cuales se estima el mayor valor por metro cuadrado para la liquidación del efecto. 12. Delimitar los aprovechamientos urbanísticos adicionales y demás instrumentos de financiación que sean creados en el marco del plan de ordenamiento Territorial y demás instrumentos de planificación que lo complementen y realizar su respectiva liquidación cuando se solicite. 13. Establecer los procedimientos para aprobar y/o implementar los diferentes instrumentos de gestión considerados en la ley, como: Desarrollo prioritario, reajuste de tierras, integración inmobiliaria, etc. 14. Implementar espacios para la concertación de temas transversales del ordenamiento territorial municipal. 15. coordinar la implementación del plan maestro de movilidad y los elementos del componente de vías del POT y el plan de ejecución del plan de Desarrollo. 16. Coordinar la formulación e implementación de los diferentes planes maestros requeridos para el desarrollo armónico del territorio. 17. Coordinar la implementación del componente de Patrimonio cultural del POT 18. Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles declarados patrimonios culturales, ubicados en el Municipio de Pereira, conforme a las directrices trazadas por el Ministerio de cultura y demás normas concordantes. 19. Implementar el expediente municipal y hacer el seguimiento al plan de ordenamiento Territorial, de manera articulada con el plan de desarrollo. 20. Tramitar las licencias de intervención con relación a la malta vial. 21. Adelantar los trámites, actuaciones y procesos establecidos en la ley, para la selección, designación, re designación y calificación de curadores Urbanos en el Municipio de Pereira. 22. Proyectar los actos de revocatoria directa de los actos administrativos emitidos por los curadores y proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación contra los actos administrativos expedidos por los curadores urbanos. 23. Mantener actualizada la información cartográfica y afanumérica de las diferentes dimensiones del ordenamiento del territorio, para su utilización por parte de los diferentes actores del desarrollo de los diferentes niveles para la toma decisiones. 24. Administrar la información cartográfica y de bases de datos del plan de Ordenamiento Territorial y los demás instrumentos de planificación que se desarrollen en el territorio (planes parciales, planes locales, unidades de planificación, etc.). 25. Generar información a partir de análisis geo- espaciales y bases de datosafanuméricas en temas particulares del POT (vías, medio ambiente, expediente municipal, etc.). 3.3 SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO – decreto 787 1. Coordinar la aplicación de los diferentes instrumentos de gestión, planificación y financiación de la ley 388 de 1997 (planes parciales, POT, planes maestros, Actuaciones Urbanas integrales, plusvalía, deberes urbanísticos, aprovechamientos urbanos adicionales, etc.) Para el desarrollo del territorio. 2. Garantizar la efectiva implementación de los diferentes subprocesos adscritos al proceso de planificación territorial, dando cumplimiento a las determinaciones de la alta gerencia. 3. Garantizar la respuesta oportuna a las consultas realizadas por las diferentes personas e instituciones con relación al ordenamiento del territorio y/o temas de su competencia.	Dirigir y orientar el desarrollo de las reuniones de la Comisión de Vías Transito y Transporte. Elaborar los diferentes actos administrativos que se deriven de las mismas. <<Según manual específico de funciones, parte 4 punto 2>>	Plan de Ordenamiento Territorial (Acuerdo 035/2016)	-Oficio convocatoria -Acta de Comisión de usos del suelo -Resolución de Comisión de usos del suelos	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Plan de Ordenamiento Territorial (Acuerdo 035 de 2016)	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON MARIA VIVIANA TABA CIELO ORDOÑEZ LINA MARCELA BLANDON V
-----	--------------------------	-----	---	--	--	----	-------	--	----	---	---	---	---	---	---	--	----	--	---

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

200	SECRETARIA DE PLANEACION	220	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO			02	ACTAS	16	Actas Comité Técnico Interinstitucional - POT	Instancia encargada de asesorar al señor alcalde en los procesos de ordenamiento territorial	2.1.1 SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO - FUNCIONES EDA 1. Suministrar información sobre los contenidos de la norma urbanística y los usos del suelo establecidos para el territorio del municipio. 2. Coordinar la formulación y aprobación de los planes de regularización, para la mitigación de impactos de aquellos usos que lo requieran según la normatividad vigente. 3. Planificar, coordinar y gestionar los diferentes instrumentos de planificación, gestión y financiación, definidos por la Ley 388 de 1997 y demás que sean creadas para tal fin, requiridos para la administración y ejecución de las políticas y decisiones adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio y apoyo al plan de desarrollo municipal. 4. Formular, revisar y realizar los procedimientos correspondientes a la adopción y modificación de Planes Parciales, en los tratamientos urbanísticos que lo requieran (Renovación, reordenamiento, desarrollo, etc.). 5. Revisar y coordinar inter-institucionalmente las determinantes para la eventual formulación o modificación de un plan parcial, así como en la etapa de viabilidad y adopción. 6. Delimitar, caracterizar y aprobar las unidades de actuación urbanísticas incluidas dentro de los planes parciales, macro proyectos u operaciones urbanas especiales. 7. Realizar los procedimientos concernientes a la cédula a propietarios y vecinos, en los Planes Parciales y delimitación de unidades de actuación urbanísticas, y sus respectivas publicaciones. 8. Hacer seguimiento y evaluación a los planes parciales, su implementación y sus instrumentos de financiación a través del observatorio de Planes Parciales. 9. Definir las áreas objeto de la Participación en la Plusvalía para la realización de la liquidación en concreto. 10. Establecer el mecanismo y procedimiento de cálculo del efecto Plusvalía. 11. Realizar las revisiones o impugnaciones de los Avalúos sobre las cuales se estima el mayor valor por metro cuadrado para la liquidación del efecto. 12. Delimitar los aprovechamientos urbanísticos adicionales y demás instrumentos de financiación que sean creados en el marco del plan de ordenamiento territorial y demás instrumentos de planificación que lo complementen y realizar su respectiva liquidación cuando se solicite. 13. Establecer los procedimientos para aprobar y/o implementar los diferentes instrumentos de gestión considerados en la ley, como: Desarrollo prioritario, reajuste de tierras, integración inmobiliaria, etc. 14. Implementar espacios para la concertación de temas transversales del ordenamiento territorial municipal. 15. Coordinar la implementación del plan maestro de movilidad y los elementos del componente de vías del POT y el plan de ejecución del plan de Desarrollo. 16. Coordinar la formulación e implementación de los diferentes planes maestros requeridos para el desarrollo armónico del territorio. 17. Coordinar la implementación del componente de Patrimonio cultural del POT. 18. Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles declarados patrimonios culturales, ubicados en el Municipio de Pereira, conforme a las directrices trazadas por el Ministerio de cultura y demás normas concordantes. 19. Implementar el expediente municipal y hacer el seguimiento al plan de ordenamiento territorial, de manera articulada con el plan de desarrollo. 20. Tramitar las licencias de intervención con relación a la mala vea. 21. Adelantar los trámites, actuaciones y procesos establecidos en la ley, para la selección, designación, re designación y calificación de curadores Urbanos en el Municipio de Pereira. 22. Proyectar los actos de revocatoria directa de los actos administrativos emitidos por los curadores y proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación contra los actos administrativos expedidos por los curadores urbanos. 23. Mantener actualizada la información cartográfica y alfanumérica de las diferentes dimensiones del ordenamiento del territorio, para su utilización por parte de los diferentes actores del desarrollo de los diferentes niveles para la toma decisiones. 24. Administrar la información cartográfica y de bases de datos del plan de Ordenamiento Territorial y los demás instrumentos de planificación que se desarrollen en el territorio (planes parciales, planes locales, unidades de planificación, etc.). 25. Generar información a partir de análisis geo-espaciales y bases de datos alfanuméricas en temas particulares del POT (vías, medio ambiente, expediente municipal, etc.). 3.3. SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO – decreto 737 1. Coordinar la aplicación de los diferentes instrumentos de gestión, planificación y financiación de la ley 388 de 1997 (planes parciales, POT, planes maestros, Actuaciones Urbanas integrales, plusvalía, deberes urbanísticos, aprovechamientos urbanos adicionales, etc.) Para el desarrollo del territorio. 2. Garantizar la efectiva implementación de los diferentes subprocesos adscritos al proceso de planificación territorial, dando cumplimiento a las determinaciones de la alta gerencia. 3. Garantizar la respuesta oportuna a las consultas realizadas por las diferentes personas e instituciones con relación al ordenamiento del territorio y/o temas de su competencia. 4. Establecer los procedimientos correspondientes para la aprobación y formulación de planes parciales y diferentes instrumentos de planificación. 5. Coordinar, promover, establecer, ejecutar y verificar la implementación del Expediente Municipal, como instrumento de seguimiento al plan de Ordenamiento Territorial <<POT>> para determinar su desarrollo y cumplimiento. 6. Coordinar con los entes competentes, el cumplimiento de la normatividad vigente a nivel municipal y nacional de los bienes patrimoniales con el fin de salvaguardarlos y darlos a conocer. 7. Coordinar los procesos relacionados que dicte la norma con relación a las curadurías Urbanas existentes en el municipio. 8. Asumir la responsabilidad de las supervisiones que por naturaleza del cargo, deba realizar en cumplimiento de los mandatos de ley. 9. Cumplir con las delegaciones correspondientes cuando así fueren notificadas, para representar a la dirección en los diferentes procesos que lo ameriten, según las competencias del cargo. 10. Coordinar los diferentes espacios de deliberación relacionados con el plan de ordenamiento territorial y desarrollo urbano. 11. Liderar la definición de áreas objeto de aplicación de los diferentes instrumentos de financiación como la plusvalización, la	Dirigir y orientar el desarrollo de las reuniones de la Comisión de Vías Troncales y Transporte. Elaborar los diferentes actos administrativos que se deriven de las mismas. <<Según manual específico de funciones, parte 4 punto 2>>	Plan de Ordenamiento Territorial (Acuerdo 035/2016)	• Oficio convocatoria • Planos • Fotografías	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Plan de Ordenamiento Territorial (Acuerdo 035 de 2016)	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CELO ORDOÑEZ LINA MARCELA BLANDON V
-----	--------------------------	-----	---	--	--	----	-------	----	---	--	--	--	---	--	--	----	--	--

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

200	SECRETARIA DE PLANEACION	220	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO		02	ACTAS	39	Actas De Visita Cesiones y Deberes Urbanísticos	Áreas de terreno con destino, la construcción de equipamientos colectivos y espacios públicos para parque y zonas verdes que se deben transferir al municipio	"2.1.1 SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO- FUNCIONES 834 1. Suministrar información sobre los contenidos de la norma urbanística y los usos del suelo establecidos para el territorio del municipio. 2. Coordinar la formulación y aprobación de los planes de regularización, para la mitigación de impactos de aquellos usos que lo requieran según la normatividad vigente. 3. Planificar, coordinar y gestionar los diferentes instrumentos de planificación, gestión y financiación, definidos por la Ley 388 de 1997 y demás que sean creadas para tal fin, requeridos para la administración y elección de las políticas y decisiones adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio y apoyo al plan de desarrollo municipal. 4. Formular, revisar y realizar los procedimientos correspondientes a la adopción y modificación de Planes Parciales, en los tratamientos urbanísticos que lo requieran (Renovación, redevelopment, desarrollo, etc.). 5. Revisar y coordinar inter-institucionalmente las determinantes para la eventual formulación o modificación de un plan parcial, así como en la etapa de viabilidad y adopción. 6. Delimitar, caracterizar y aprobar las unidades de actuación urbanísticas incluidas dentro de los planes parciales, marco provectos u operaciones urbanas.	Recibir la Solicitud de quienes iniciaron el trámite. Estudiar y jurídicamente los documentos anexos a la solicitud. "Elaborar acta de Observaciones y correcciones (si aplica). "Se coordina la realización de la visita con el acompañamiento del Solicitante y el equipo de apoyo del SIGRFR. "Se coordina la realización de una segunda visita (si aplica). "Se remite a Bienes Inmuebles copia del Acta de Visita, certificado de Tradición y escrituras del Inmueble y a la Dirección Operativa de Parques y Arboización de la Secretaría de Infraestructura, copia del Acta de Visita. "Se notifica a Control Fisco si la entrega no Cumple con los Parámetros de ley. (si aplica). "Se remite las áreas de cesión de vías a la Secretaría de Infraestructura. (si aplica)	Decreto 061/09 - Decreto 1077/2015 - Acuerdo 35 de 2016 - POT Vigente	-Oficio de comunicación -Documento requisitante curaduría -Certificado tradición -Recibo predial -Planos -Avalúo colegiado -Estudio técnico jurídico -Acta comisión áreas de cesión -Resolución	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Plan de Ordenamiento Territorial (Acuerdo 035 de 2016)	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 01/03/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORDÓÑEZ LINA MARCELA BLANDON V
200	SECRETARIA DE PLANEACION	220	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO		02	ACTAS	43	Actas Sistema de Información Geográfica	actas del sistema de Información Geográfico (SIG) las cuales permite relacionar decisiones tomadas en cuanto a datos de localización geográfica del municipio de Pereira	"2.1.1 SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO- FUNCIONES 834 1. Suministrar información sobre los contenidos de la norma urbanística y los usos del suelo establecidos para el territorio del municipio. 2. Coordinar la formulación y aprobación de los planes de regularización, para la mitigación de impactos de aquellos usos que lo requieran según la normatividad vigente. 3. Planificar, coordinar y gestionar los diferentes instrumentos de planificación, gestión y financiación, definidos por la Ley 388 de 1997 y demás que sean creadas para tal fin, requeridos para la administración y elección de las políticas y decisiones adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio y apoyo al plan de desarrollo municipal. 4. Formular, revisar y realizar los procedimientos correspondientes a la adopción y modificación de Planes Parciales, en los tratamientos urbanísticos que lo requieran (Renovación, redevelopment, desarrollo, etc.). 5. Revisar y coordinar inter-institucionalmente las determinantes para la eventual formulación o modificación de un plan parcial, así como en la etapa de viabilidad y adopción. 6. Delimitar, caracterizar y aprobar las unidades de actuación urbanísticas incluidas dentro de los planes parciales, marco provectos u operaciones urbanas.	Origen y orientar el desarrollo de las reuniones de la Comisión de Vías Transito y Transporte. Elaborar los diferentes actos administrativos que se deriven de las mismas. <<Según manual específico de funciones, parte 4 punto 2>>	Plan de Ordenamiento Territorial (Acuerdo 035 de 2016) Ley 388 de 1997	-Oficio convocatoria -Planos -Acta Sistema de información Geográfica	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central. Se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Plan de Ordenamiento Territorial (Acuerdo 035 de 2016)	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 01/03/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORDÓÑEZ LINA MARCELA BLANDON V
200	SECRETARIA DE PLANEACION	220	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO		14	CONTRATOS	13	Contrato Usos y Aprovechamientos del Espacio Público	Herramienta jurídica (contrato) mediante la cual se pretende el aprovechamiento del espacio público, obtener rentabilidad social y/o económica, en la cual se adquieren compromisos de sostenibilidad del espacio	"2.1.1 SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO- FUNCIONES 834 1. Suministrar información sobre los contenidos de la norma urbanística y los usos del suelo establecidos para el territorio del municipio. 2. Coordinar la formulación y aprobación de los planes de regularización, para la mitigación de impactos de aquellos usos que lo requieran según la normatividad vigente. 3. Planificar, coordinar y gestionar los diferentes instrumentos de planificación, gestión y financiación, definidos por la Ley 388 de 1997 y demás que sean creadas para tal fin, requeridos para la administración y elección de las políticas y decisiones adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio y apoyo al plan de desarrollo municipal. 4. Formular, revisar y realizar los procedimientos correspondientes a la adopción y modificación de Planes Parciales, en los tratamientos urbanísticos que lo requieran (Renovación, redevelopment, desarrollo, etc.). 5. Revisar y coordinar inter-institucionalmente las determinantes para la eventual formulación o modificación de un plan parcial, así como en la etapa de viabilidad y adopción. 6. Delimitar, caracterizar y aprobar las unidades de actuación urbanísticas incluidas dentro de los planes parciales, marco provectos u operaciones urbanas.	Radicar la Solicitud. "Elaborar Oficio de requerimiento y/o Acta de Observaciones y Correcciones (Si aplica). "Se analiza en la Comisión del Ente de Espacio Público para revisión y aprobación (Si aplica). "Recibir el expediente devuelto por la comisión del Ente de Espacio Público con su respectiva acta de aprobación o negación. (Si aplica). "Elaborar la respectiva resolución u oficio para dar respuesta a la solicitud de uso y aprovechamiento económico del espacio público. "Una vez se tenga la resolución numerada y notificada, se procede a Elaborar el contrato de uso temporal. "Elaborar el certificado de ocupación temporal o la licencia de intervención y ocupación del espacio público, según sea el caso. "Notificar el certificado o licencia de intervención y ocupación del espacio público, al beneficiario. "Asignar Supervisión del contrato a la dirección operativa de control físico y comunicar este a la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas. "Realizar el seguimiento manual de contratos e informar a la Secretaría de Hacienda y Control físico de este. "Solicitar a la dirección Operativa de Control Fisco copia de Informe final y acta de liquidación. "Verificación de la información entregada por Control Fisco. "Archivo físico del expediente.	Decreto 890/2009 - Acuerdo 078/2008 - Plan de Ordenamiento Territorial (Acuerdo 035/2016) - Decreto 1504 de 1998	-Oficio convocatoria -Acta de Comisión del espacio público -Resolución de viabilidad técnica -Minuta Contrato -Resolución de justificación	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabasiones y extrabajados de la entidad, se ejecutara aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión, Desempeño y levantamiento de acta de muestreo que corresponda a su conservación. Acuerdo 078 de 2006, Acuerdo 035/2016.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORDÓÑEZ LINA MARCELA BLANDON V
200	SECRETARIA DE PLANEACION	220	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO		27	INVENTARIOS	01	Inventarios Bienes De Patrimonio Arquitectónico	Instrumentos que aglomera los bienes patrimoniales reconocidos por la administración municipal y que tiene como objetivo la identificación, protección, salvaguarda, difusión y gestión integral de los bienes de Patrimonio del Municipio de Pereira	"2.1.1 SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO- FUNCIONES 834 1. Suministrar información sobre los contenidos de la norma urbanística y los usos del suelo establecidos para el territorio del municipio. 2. Coordinar la formulación y aprobación de los planes de regularización, para la mitigación de impactos de aquellos usos que lo requieran según la normatividad vigente. 3. Planificar, coordinar y gestionar los diferentes instrumentos de planificación, gestión y financiación, definidos por la Ley 388 de 1997 y demás que sean creadas para tal fin, requeridos para la administración y elección de las políticas y decisiones adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio y apoyo al plan de desarrollo municipal. 4. Formular, revisar y realizar los procedimientos correspondientes a la adopción y modificación de Planes Parciales, en los tratamientos urbanísticos que lo requieran (Renovación, redevelopment, desarrollo, etc.). 5. Revisar y coordinar inter-institucionalmente las determinantes para la eventual formulación o modificación de un plan parcial, así como en la etapa de viabilidad y adopción. 6. Delimitar, caracterizar y aprobar las unidades de actuación urbanísticas incluidas dentro de los planes parciales, marco provectos u operaciones urbanas.	1. INTERVENCIÓN DE UN BIEN INMUEBLE PATRIMONIAL 2. INTERVENCIÓN EN EDIFICACIONES CULTURALES 3. DECLARATORIA DE LOS BIENES INMUEBLES (MUNICIPAL) 4. INCLUSIÓN DE UN BIEN INMUEBLE PATRIMONIAL DENTRO DEL INVENTARIO 5. CERTIFICADOS DE PATRIMONIO PARA BIENES INMUEBLES CULTURALES 6. PLAN ESPECIAL DE MANEJO Y PROTECCIÓN A LOS BIENES QUE DEFINA LA COMISIÓN DE PATRIMONIO 7. ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE CONSERVACIÓN ARQUITECTÓNICA, HISTÓRICA Y CULTURAL.	Ley 397 de 1997, ley 1185 de 2008, ley 397 de 1997, decreto 763 de 2009, leyes 814 de 2003 y 397 de 1997, ley 1185 de 2008, decreto 625 de 2007, acuerdo 35 de 2016	-Resolución de declaratoria -Ficha técnica -Solicitud -Proyectos de intervención -Acta comisión de patrimonio -Oficios de comunicación	Se conservan Cinco (5) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conserven totalmente y se transfieren al archivo Histórico, porque se considera fuente primaria de información, útil para la reconstrucción de la memoria de las diferentes comunidades del Municipio, además de evidenciar el desarrollo físico y la utilización del suelo de su territorio. Teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORDÓÑEZ LINA MARCELA BLANDON V
200	SECRETARIA DE PLANEACION	220	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO		28	LICENCIAS	02	Licencias De Intervención y Ocupación Del Espacio Público	Licencia que determina la solución a una petición en la cual, Las empresas prestadoras de servicios públicos determinarán las áreas de reserva y servidumbres necesarias para la ubicación de redes e infraestructura de futuros proyectos de expansión y/o su optimización	"2.1.1 SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO- FUNCIONES 834 1. Suministrar información sobre los contenidos de la norma urbanística y los usos del suelo establecidos para el territorio del municipio. 2. Coordinar la formulación y aprobación de los planes de regularización, para la mitigación de impactos de aquellos usos que lo requieran según la normatividad vigente. 3. Planificar, coordinar y gestionar los diferentes instrumentos de planificación, gestión y financiación, definidos por la Ley 388 de 1997 y demás que sean creadas para tal fin, requeridos para la administración y elección de las políticas y decisiones adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio y apoyo al plan de desarrollo municipal. 4. Formular, revisar y realizar los procedimientos correspondientes a la adopción y modificación de Planes Parciales, en los tratamientos urbanísticos que lo requieran (Renovación, redevelopment, desarrollo, etc.). 5. Revisar y coordinar inter-institucionalmente las determinantes para la eventual formulación o modificación de un plan parcial, así como en la etapa de viabilidad y adopción. 6. Delimitar, caracterizar y aprobar las unidades de actuación urbanísticas incluidas dentro de los planes parciales, marco provectos u operaciones urbanas.	1. Recibir la Solicitud por parte del interesado y verificar que los documentos soporte se encuentren completos 2. Analizar técnica y jurídicamente los documentos anexos a la solicitud 3. Elaborar Acta de Observaciones y Correcciones y entrega de instructivos. (Si aplica). 4. Presentar la solicitud a la Comisión Administradora del Espacio Público (Ente del Espacio Público- Acuerdo 078/2008) 5. Notificar al solicitante la decisión de La Comisión Administradora del Espacio Público (Ente del Espacio Público- Acuerdo 078/2008). 6. Elaborar la respectiva Resolución de intervención y ocupación del espacio público (Si la respuesta es positiva) 7. Notificar a la persona natural o jurídica de la Resolución. 8. Remitir al supervisor copia de la Resolución (Dirección Operativa de Control Fisco de la Secretaría de Gobierno). 9. En el momento en que el solicitante entregue copia de la póliza de responsabilidad civil y estabilidad de obra, se diligencia formato de revisión técnica y jurídica de las cláusulas 10. Archivo del Expediente.	Decreto municipal 344/98 - acuerdo municipal 078/2008 - plan de ordenamiento territorial (acuerdo 035/2016) - decreto nacional 1077 de 2010 - decreto nacional 1504 de 1998 - acuerdo 42 de 2002 - acuerdo 49 de 2000 - acuerdo 50 de 2000, resolución 1885/2015, ley 769/2002, resolución 7612/015	-Solicitud -Plan de contingencia para vial y/o manejo tráfico -Acta comisión de vías, tránsito y transporte -Oficio de comunicación -Resolución Espacio Público	Se conservan Cinco (5) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conserven totalmente y se transfieren al archivo Histórico, por su importancia de contenido.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORDÓÑEZ LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

200	SECRETARIA DE PLANEACION	220	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO			32	PLANES	40	Planes De Ordenamiento Territorial	Instrumentos de planificación complementarios al POT que tienen como objetivo articular la planeación sectorial con la estrategia de ordenamiento territorial. Deben estar articulados a las estrategias de desarrollo del municipio y al modelo de ocupación planteado desde el POT	2.1.1 SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO - FUNCIONES 834 1. Suministrar información sobre los contenidos de la norma urbanística y los usos del suelo establecidos para el territorio del municipio. 2. Coordinar la formulación y aprobación de los planes de regularización, para la mitigación de impactos de aquellos usos que lo requieran según la normatividad vigente. 3. Planificar, coordinar y gestionar los diferentes instrumentos de planificación, gestión y financiación, definidos por la Ley 388 de 1997 y demás que sean creadas para tal fin, requeridos para la administración y elección de las políticas y decisiones adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio y apoyo al plan de desarrollo municipal. 4. Formular, revisar y realizar los procedimientos correspondientes a la adopción y modificación de Planes Parciales, en los tratamientos urbanísticos que lo requieran (Renovación, redesarrollo, desarrollo, etc.). 5. Revisar y coordinar inter-institucionalmente las determinantes para la eventual formulación o modificación de un plan parcial, así como en la etapa de viabilidad y adopción. 6. Delimitar, caracterizar y aprobar las unidades de actuación urbanísticas incluidas dentro de los planes parciales, macro proyectos u operaciones urbanas especiales. 7. Realizar los procedimientos concernientes a la citación a propietarios y vecinos, en los Planes Parciales y delimitación de unidades de actuación urbanísticas, y sus respectivas publicaciones. 8. Hacer seguimiento y evaluación a los planes parciales, su implementación y sus instrumentos de financiación a través del observatorio de Planes Parciales. 9. Definir las áreas objeto de la Participación en la Plusvalía para la realización de la liquidación en concreto. 10. Establecer el mecanismo y procedimiento de cálculo del efecto Plusvalía. 11. Realizar las revisiones o impugnaciones de los Avalúos sobre los cuales se estima el mayor valor por metro cuadrado para la liquidación del efecto. 12. Delimitar los aprovechamientos urbanísticos adicionales y demás instrumentos de financiación que sean creados en el marco del plan de ordenamiento Territorial y demás instrumentos de planificación que lo complementen y realizar su respectiva liquidación cuando se solicite. 13. Establecer los procedimientos para aprobar y/o implementar los diferentes instrumentos de gestión considerados en la ley, como: Desarrollo prioritario, reajuste de tierras, integración inmobiliaria, etc. 14. Implementar espacios para la concertación de temas transversales del ordenamiento territorial municipal. 15. coordinar la implementación del plan maestro de movilidad y los elementos del componente de vías del POT y el plan de ejecución del plan de Desarrollo. 16. Coordinar la formulación e implementación de los diferentes planes maestros requeridos para el desarrollo armónico del territorio. 17. Coordinar la implementación del componente de Patrimonio cultural del POT 18. Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles declarados patrimonios culturales, ubicados en el Municipio de Pereira, conforme a las directrices trazadas por el Ministerio de cultura y demás normas concordantes. 19. Implementar el expediente municipal y hacer el seguimiento al plan de ordenamiento Territorial, de manera articulada con el plan de desarrollo. 20. Tramitar las licencias de intervención con relación a la malta vial. 21. Adelantar los trámites, actuaciones y procesos establecidos en la ley, para la selección, designación, re designación y calificación de curadores Urbanos en el Municipio de Pereira. 22. Proyectar los actos de revocatoria directa de los actos administrativos emitidos por los curadores y proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación contra los actos administrativos expedidos por los curadores urbanos. 23. Mantener actualizada la información cartográfica y afanumérica de las diferentes dimensiones del ordenamiento del territorio, para su utilización por parte de los diferentes actores del desarrollo de los diferentes niveles para la toma decisiones. 24. Administrar la información cartográfica y de bases de datos del plan de Ordenamiento Territorial y los demás instrumentos de planificación que se desarrollen en el territorio (planes parciales, planes locales, unidades de planificación, etc.). 25. Generar información a partir de análisis geo- espaciales y bases de datosafanuméricas en temas particulares del POT (vías, medio ambiente, expediente municipal, etc.) 3.3 SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO – decreto 787 1. Coordinar la aplicación de los diferentes instrumentos de gestión, planificación y financiación de la ley 388 de 1997 (planes parciales, POT, planes maestros, Actuaciones Urbanas integrales, plusvalía, deberes urbanísticos, aprovechamientos urbanos adicionales, etc.) Para el desarrollo del territorio. 2. Garantizar la efectiva implementación de los diferentes subprocesos adscritos al proceso de planificación territorial, dando cumplimiento a las determinaciones de la alta gerencia. 3. Garantizar la respuesta oportuna a las consultas realizadas por las diferentes personas e instituciones con relación al ordenamiento del territorio y/o temas de su competencia.	1. diagnóstica con soportes técnico acordes al mínimo de condiciones establecidas en el acuerdo municipal 035 de 2016 artículo 571 2. Socialización ante el Área Metropolitana Centro Occidente 3. Ajustes de la AMCO mediante oficio con sustento técnico y jurídico. 4. Una vez se pronuncie el AMCO, si se verifica la necesidad de efectuar ajustes, la Administración Municipal 5. Presentará el Proyecto de Plan Maestro ante el Concejo Municipal de Pereira 6. Se llevará a Acuerdo Municipal 6. En el caso en que el Concejo Municipal no se pronuncie en los tiempos previstos, el Alcalde Municipal aprobará el Plan Maestro.	Decreto municipal 344/98 - Acuerdo municipal 076/2008 - POT (Acuerdo 035/2016) - Decreto nacional 1077 de 2010 - Decreto nacional 1504 de 1998 - ACUERDO 42 DE 2002 - ACUERDO 49 DE 2000 - ACUERDO 50 DE 2000, resolución 1885/2015, Ley 769/2002, resolución 716/2015 Ley 769 del 2002 Resolución 716 del 2015-	-Diagnóstico -Actas reuniones -Formulación Plan -Validación plan -Acuerdo	Se conservan Cinco (5) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, porque se considera fuente primaria de información, útil para la reconstrucción de la memoria de las diferentes comunidades del Municipio, además de evidenciar el desarrollo físico y la utilización del suelo de su territorio. Ley 388 de 97 - Plan de Ordenamiento Territorial Vigente - Decreto 1077 de 2015 - Ley 1437 de 2011	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORDOÑEZ LINA MARCELA BLANDON V
-----	--------------------------	-----	---	--	--	----	--------	----	------------------------------------	--	--	--	--	---	---	----	--	---

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

200	SECRETARIA DE PLANEACION	220	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO				32	PLANES		41	Planes Parcial De Ordenamiento Territorial	Es el instrumento por el cual se desarrollan y se complementan las disposiciones del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), para áreas determinadas del suelo urbano o de expansión	2.1.1 SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO - FUNCIONES 834 1. Suministrar información sobre los contenidos de la norma urbanística y los usos del suelo establecidos para el territorio del municipio. 2. Coordinar la formulación y aprobación de los planes de regularización, para la mitigación de impactos de aquellos usos que lo requieran según la normatividad vigente. 3. Planificar, coordinar y gestionar los diferentes instrumentos de planificación, gestión y financiación, definidos por la Ley 388 de 1997 y demás que sean creadas para tal fin, requeridos para la administración y elección de las políticas y decisiones adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio y apoyo al plan de desarrollo municipal. 4. Formular, revisar y realizar los procedimientos correspondientes a la adopción y modificación de Planes Parciales, en los tratamientos urbanísticos que lo requieran (Renovación, redesarrollo, desarrollo, etc.). 5. Revisar y coordinar inter-institucionalmente las determinantes para la eventual formulación o modificación de un plan parcial, así como en la etapa de viabilidad y adopción. 6. Delimitar, caracterizar y aprobar las unidades de adjudicación urbanísticas incluidas dentro de los planes parciales, macro proyectos u operaciones urbanas.	*Determinantes para la formulación. Los interesados podrán optar por solicitar a la oficina de planeación municipal que señale las normas, defina la delimitación e informe sobre las determinantes aplicables para la formulación del plan parcial. Para el ajuste o modificación de planes parciales, la solicitud de determinantes únicamente se podrá circunscribir a los aspectos sobre los cuales se solicite de manera expresa y escrita la modificación, y se sustentarán en la misma reglamentación con que fue aprobado el plan parcial, salvo que los interesados manifesten lo contrario. *Coordinación institucional: La autoridad de planeación municipal deberá solicitar el pronunciamiento de las autoridades ambientales sobre los aspectos que se determinan en el artículo 2.2.4.1.1.8 decreto 1077 de 2015. Igualmente, podrá solicitar la información y conceptos relacionados y necesarios para dar respuesta a la solicitud de determinantes a las empresas de servicios públicos domiciliarios, a las demás dependencias y entidades municipales o distritales que tengan incidencia o responsabilidad en el desarrollo del plan parcial. En caso de tramitarse la modificación de un plan parcial y en la cual no se plantee la modificación del componente ambiental, no se requiere realizar este trámite. *Respuesta a la solicitud de determinantes recibida	Ley 388/97 - Plan de Ordenamiento Territorial Vigente - Decreto 1077/ 2015 - Ley 1437 de 2011.	-Solicitud -Identificación del solicitante -Oficio de representación legal o poder otorgado -Plancha GAC (Instituto Geográfico Agustín Codazzi) -Relación e identificación de los predios incluidos en la delimitación -Certificados de tradición y libertad -Concepto de facultad de servicios públicos domiciliarios -Documento Técnico de Soporte -Planos de la propuesta de formulación -Decreto municipal de adopción plan parcial -Oficio de comunicación -Modificación de los Planes Parciales -Avalúos del efecto plusvalía -Resolución de liquidación del cálculo del efecto plusvalía.	Se conservan Cinco (5) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, porque se considera fuente primaria de información, útil para la reconstrucción de la memoria de las diferentes comunidades del Municipio, además de evidenciar el desarrollo físico y la utilización del suelo de su territorio. Ley 388 de 1997 Artículo 9, 20. Acuerdo 18 de 2000 y Acuerdo 23 de 2006.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLCURI LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORDOÑEZ LINA MARCELA BLANDON V
-----	--------------------------	-----	---	--	--	--	----	--------	--	----	--	--	--	--	--	---	---	----	--	---

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

200	SECRETARIA DE PLANEACION	220	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO			35	PROYECTOS	13	Proyectos Delimitación De Unidades De Actuación Urbanística	Área conformada por uno o varios inmuebles, delimitada en un Plan Parcial, que debe ser diseñada y/o construida como una unidad de actuación o ejecución	<p>2.1.1 SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO- FUNCIONES 834</p> <p>1. Suministrar información sobre los contenidos de la norma urbanística y los usos del suelo establecidos para el territorio del municipio.</p> <p>2. Coordinar la formulación y aprobación de los planes de regularización, para la mitigación de impactos de aquellos usos que lo requieran según la normatividad vigente.</p> <p>3. Planificar, coordinar y gestionar los diferentes instrumentos de planificación, gestión y financiación, definidos por la Ley 388 de 1997 y demás que sean creadas para tal fin, requeridos para la administración y elección de las políticas y decisiones adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio y apoyo al plan de desarrollo municipal.</p> <p>4. Formular, revisar y realizar los procedimientos correspondientes a la adopción y modificación de Planes Parciales, en los tratamientos urbanísticos que lo requieran (Renovación, redesarrollo, desarrollo, etc.).</p> <p>5. Revisar y coordinar inter-institucionalmente las determinantes para la eventual formulación o modificación de un plan parcial, así como en la etapa de viabilidad y adopción.</p> <p>6. Delimitar, caracterizar y aprobar las unidades de actuación urbanísticas incluidas dentro de los planes parciales, macro proyectos u operaciones urbanas especiales.</p> <p>7. Realizar los procedimientos concernientes a la citación a propietarios y vecinos, en los Planes Parciales y delimitación de unidades de actuación urbanísticas, y sus respectivas publicaciones.</p> <p>8. Hacer seguimiento y evaluación a los planes parciales, su implementación y sus instrumentos de financiación a través del observatorio de Planes Parciales.</p> <p>9. Definir las áreas objeto de la Participación en la Plusvalía para la realización de la liquidación en concreto.</p> <p>10. Establecer el mecanismo y procedimiento de cálculo del efecto Plusvalía.</p> <p>11. Realizar las revisiones o impugnaciones de los Avalúos sobre los cuales se estima el mayor valor por metro cuadrado para la liquidación del efecto.</p> <p>12. Delimitar los aprovechamientos urbanísticos adicionales y demás instrumentos de financiación que sean creados en el marco del plan de ordenamiento Territorial y demás instrumentos de planificación que lo complementen y realizar su respectiva liquidación cuando se solicite.</p> <p>13. Establecer los procedimientos para aprobar y/o implementar los diferentes instrumentos de gestión considerados en la ley, como: Desarrollo prioritario, reajuste de tierras, integración inmobiliaria, etc.</p> <p>14. Implementar espacios para la concertación de temas transversales del ordenamiento territorial municipal.</p> <p>15. coordinar la implementación del plan maestro de movilidad y los elementos del componente de vías del POT y el plan de ejecución del plan de Desarrollo.</p> <p>16. Coordinar la formulación e implementación de los diferentes planes maestros requeridos para el desarrollo armónico del territorio.</p> <p>17. Coordinar la implementación del componente de Patrimonio cultural del POT</p> <p>18. Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles declarados patrimonios culturales, ubicados en el Municipio de Pereira, conforme a las directrices trazadas por el Ministerio de cultura y demás normas concordantes.</p> <p>19. Implementar el expediente municipal y hacer el seguimiento al plan de ordenamiento Territorial, de manera articulada con el plan de desarrollo.</p> <p>20. Tramitar las licencias de intervención con relación a la malta vial.</p> <p>21. Adelantar los trámites, actuaciones y procesos establecidos en la ley, para la selección, designación, re designación y calificación de curadores Urbanos en el Municipio de Pereira.</p> <p>22. Proyectar los actos de revocatoria directa de los actos administrativos emitidos por los curadores y proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación contra los actos administrativos expedidos por los curadores urbanos.</p> <p>23. Mantener actualizada la información cartográfica y afianzada de las diferentes dimensiones del ordenamiento del territorio, para su utilización por parte de los diferentes actores del desarrollo de los diferentes niveles para la toma decisiones.</p> <p>24. Administrar la información cartográfica y de bases de datos del plan de Ordenamiento Territorial y los demás instrumentos de planificación que se desarrollen en el territorio (planes parciales, planes locales, unidades de planificación, etc.).</p> <p>25. Generar información a partir de análisis geo-espaciales y bases de datos afianzadas en temas particulares del POT (vías, medio ambiente, expediente municipal, etc.)</p> <p>3.3 SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO – decreto 787</p> <p>1. Coordinar la aplicación de los diferentes instrumentos de gestión, planificación y financiación de la ley 388 de 1997 (planes parciales, POT, planes maestros, Actuaciones Urbanas integrales, plusvalía, deberes urbanísticos, aprovechamientos urbanos adicionales, etc.) Para el desarrollo del territorio.</p> <p>2. Garantizar la efectiva implementación de los diferentes subprocesos adscritos al proceso de planificación territorial, dando cumplimiento a las determinaciones de la alta gerencia.</p> <p>3. Garantizar la respuesta oportuna a las consultas realizadas por las diferentes personas e instituciones con relación al ordenamiento del territorio y/o temas de su competencia.</p>	Delimitación de las unidades de actuación. Los interesados presentarán el proyecto de delimitación de unidad de actuación a la secretaria de planeación. Citación a titulares de derechos reales y respuesta a las inquietudes formuladas sobre la delimitación de la unidad de actuación urbanística. *Aprobación de la delimitación de la unidad de actuación. Se realiza borrador del acto administrativo de aprobación para cada unidad de actuación solicitada (con proyecto y documentos de soporte) y se envía a la Secretaría Jurídica para su ajuste y aprobación por parte del Alcalde Municipal. *Una vez notificado, se remite el acto administrativo en firme a las Curadurías, la Secretaría de Hacienda y Oficina de Registro de instrumentos públicos.	Ley 388/97 - Plan de Ordenamiento Territorial Vigente - Decreto 1077/ 2015 - Ley 1437 de 2011	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud- Acto Administrativo Plan Parcial- Certificado libertad y tradición- Decreto Delimitación de Unidades de Actuación Urbanística	Se conservan Cinco (5) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, porque se considera fuente primaria de información, útil para la reconstrucción de la memoria de las diferentes comunidades del Municipio, además de evidenciar el desarrollo físico y la utilización del suelo de su territorio. Ley 388 de 97 - Plan de Ordenamiento Territorial Vigente - Decreto 1077 de 2015 - Ley 1437 de 2011	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUEZ LINA MARCELA BLANDON MAYRA VIVIANA TABA CELO ORDAZ LINA MARCELA BLANDON V
-----	--------------------------	-----	---	--	--	----	-----------	----	---	--	--	--	---	---	---	----	--	--

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

200	SECRETARIA DE PLANEACION	230	DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA E INTEGRACION REGIONAL				02	ACTAS		11	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Soportes que tiene la Dirección como evidencia a las reuniones realizadas internas y externas que se realizan para el desarrollo de formulación de contratos plan, pasaje cultural cafetero y demás temas	2.1.3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INTEGRACIÓN REGIONAL – Funciones BSA 1. Establecer el marco normativo, la misión y visión de la Alcaldía para definir el norte de la Administración. 2. Coordinar las diferentes fases del proceso de formulación de Proyectos Estratégicos y/o Especiales de la Administración Municipal. 3. Generar alianzas estratégicas con el gobierno nacional para la consecución de recursos. 4. Identificación de objetivos, indicadores y estrategias que permitan evaluar los resultados, generalmente a través del desarrollo de procesos planificación estratégica, como herramienta para alinear las prioridades a los recursos y establecer la base para el control y evaluación de las metas. 5. Liderar y articular el ciclo de las políticas públicas para optimizar la toma de decisiones a través del direccionamiento estratégico. 6. Formular y coordinar la aplicación del Plan estadístico Municipal. 7. Procurar la suscripción de contratos plan y demás mecanismos de alianzas estratégicas para vincular recursos de otros niveles de gobierno al presupuesto del municipio de Pereira. 8. Dirigir y coordinar las diferentes fases del proceso de formulación de Proyectos Estratégicos y/o Especiales de la Administración Municipal, desde la idea o perfil, pasando por el diseño, formulación, y validación. Esta función debe ser de la dirección de planificación estratégica). 9. Dirigir, orientar, coordinar y apoyar los procesos de integración regional donde el municipio de Pereira sea parte por sus condiciones sociales, económicas, ambientales o institucionales. 10. Liderar la a procesos de asociatividad territorial para la proyección del municipio de Pereira como "ciudad región global" y lograr su inserción en las cadenas económicas de creación de valor público y los clusters de desarrollo que las oportunidades económicas le presenten. 11. Orientar los procesos de desarrollo y consolidación de las diferentes figuras de integración previstas en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial. 12. Impulsar la constitución de la institucionalidad necesaria para aprovechar las potencialidades del desarrollo de las entidades territoriales y públicas que tengan propósitos similares. 13. Coordinar los diferentes espacios de concertación y debate de los temas transversales y conexos al desarrollo del territorio (comités, comisiones, entre otros). 14. Monitorear, analizar y evaluar las políticas públicas municipales, permitiendo una visión cualitativa y cuantitativa de las respuestas a las necesidades formuladas por los diferentes grupos poblacionales. 15. Conformar mesas de pensamiento público tendientes a fortalecer los ejes de construcción de las políticas públicas proyectadas, coordinar su construcción y gestionar su adopción en las instancias pertinentes para ser incorporadas en los procesos de gestión pública municipales. 16. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de las Políticas Públicas aprobadas y publicar los resultados y logros de su aplicación. 17. Acoplar la información relacionada con las cuentas económicas del municipio de Pereira, producidas por las autoridades competentes, para mantener información de calidad y oportuna de la dinámica de la actividad económica del municipio. 18. Coordinar y articular la información y la estadística e indicadores socioeconómicos del municipio y regionales. 19. Definir lineamientos metodológicos e instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estadístico Municipal. 3.5. DIRECTOR OPERATIVO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INTEGRACIÓN REGIONAL TERRITORIAL, decreto 787 1. Orientar y liderar el direccionamiento estratégico de la ciudad y el territorio del municipio. 2. Liderar el marco normativo, misión y visión de la administración municipal. 3. Coordinar el proceso de formulación de proyectos estratégicos de largo plazo de la administración municipal. 4. Coordinar el proceso de formulación de proyectos de integración regional donde el municipio sea parte. 5. Liderar procesos de asociatividad territorial para la promoción del municipio de Pereira logrando su inserción en las cadenas económicas y clusters de desarrollo. 6. Orientar los procesos de desarrollo y consolidación de las diferentes figuras de integración previstas en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y en los Planes Nacionales de Desarrollo. 7. Liderar el Sistema de Ciudades de la región en el contexto Nacional. 8. Coordinar el seguimiento y evaluación de la ejecución de las Políticas Públicas e implementar el Observatorio de Políticas Públicas en el municipio de Pereira. 9. Liderar la consolidación de la información, estadística e indicadores socioeconómicos del municipio. 10. Integrar las políticas y las estrategias del territorio y el desarrollo económico y social del municipio. 11. Orientar en la consolidación de la información del plan estadístico Municipal. 12. Gestionar el Centro de Documentación del Municipio 13. Establecer e implementar las directrices para el manejo del plan de acción del paisaje cultural cafetero. 14. Coordinar el Comité Municipal del Paisaje Cultural Cafetero. (PCC)	Decreto 1499 de 2017, Decreto 288 de 08 mayo de 2018.	Oficinas de Comunicación -Actas de Comité	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, Histórico, Porque son documentos que contienen las decisiones sobre las actividades misionales y archivísticas de la entidad.	CT	10/08/2022 08/09/2022	LINA BLANDON WYANNA TALA CIELO ORDOÑEZ LINA MARCELA BLANDON V.
-----	--------------------------	-----	--	--	--	--	----	-------	--	----	---	---	---	---	--	--	----	--------------------------	--

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

200	SECRETARIA DE PLANEACION	230	DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA E INTEGRACION REGIONAL			02	ACTAS	37	Actas De Mecanismos De Alianzas Estratégicas	Soportes que tiene la Dirección como evidencia a las reuniones realizadas internas y externas que se realizan para el desarrollo de formulación de contratos plan, pasaje cultural cafetero y demás temas	2.1.3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INTEGRACIÓN REGIONAL – funciones 834. 1. Establecer el marco normativo, la misión y visión de la Alcaldía para definir el norte de la Administración. 2. Coordinar las diferentes fases del proceso de formulación de Proyectos Estratégicos y/o Especiales de la Administración Municipal. 3. Generar alianzas estratégicas con el gobierno nacional para la consecución de recursos. 4. Identificación de objetivos, indicadores y estrategias que permitan evaluar los resultados, generalmente a través del desarrollo de procesos planificación estratégica, como herramienta para alinear las prioridades a los recursos y establecer la base para el control y evaluación de las metas. 5. Liderar y articular el ciclo de las políticas públicas para optimizar la toma de decisiones a través del direccionamiento estratégico. 6. Formular y coordinar la aplicación del Plan estadístico Municipal. 7. Procurar la suscripción de contratos plan y demás mecanismos de alianzas estratégicas para vincular recursos de otros niveles de gobierno al presupuesto del municipio de Pereira. 8. Dirigir y coordinar las diferentes fases del proceso de formulación de Proyectos Estratégicos y/o Especiales de la Administración Municipal, desde la idea o perfil, pasando por el diseño, formulación, y viabilizarían, (esta función debe ser de la dirección de planificación estratégica) 9. Dirigir, orientar, coordinar y apoyar los procesos de integración regional donde el municipio de Pereira sea parte por sus condiciones sociales, económicas, ambientales o institucionales. 10. Liderar lo a procesos de asociatividad territorial para la proyección del municipio de Pereira como ""ciudad región global"" y lograr su inserción en las cadenas económicas de creación de valor público y los clusters de desarrollo que las oportunidades económicas le presenten. 11. Orientar los procesos de desarrollo y consolidación de las diferentes figuras de integración previstas en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial. 12. Impulsar la constitución de la institucionalidad necesaria para aprovechar las potencialidades del desarrollo de las entidades territoriales y públicas que persigan propósitos similares. 13. Coordinar los diferentes espacios de concertación y debate de los temas transversales y conexos al desarrollo del territorio (comités, comisiones, entre otros). 14. Monitorear, analizar y evaluar las políticas públicas municipales, permitiendo una visión cualitativa y cuantitativa de las respuestas a las necesidades formuladas por los diferentes grupos poblacionales. 15. Conformar mesas de pensamiento público tendientes a fortalecer los ejercicios de construcción de las políticas públicas proyectadas, coordinar su construcción y gestionar su adopción en las instancias pertinentes para ser incorporadas en los procesos de gestión pública municipales. 16. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de las Políticas Públicas aprobadas y publicar los resultados y logros de su aplicación. 17. Acopiar la información relacionada con las cuentas económicas del municipio de Pereira, producidas por las autoridades competentes, para mantener información de calidad y oportuna de la dinámica de la actividad económica del municipio. 18. Coordinar y articular la información y la estadística e indicadores socioeconómicos del municipio y regionales. 19. Definir lineamientos metodológicos e instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estadístico Municipal. 3.5. DIRECTOR OPERATIVO DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA E INTEGRACION REGIONAL TERRITORIAL, decreto 787 1. Orientar y liderar el direccionamiento estratégico de la ciudad y el territorio del municipio. 2. Liderar el marco normativo, misión y visión de la administración municipal. 3. Coordinar el proceso de formulación de proyectos estratégicos de largo plazo de la administración municipal. 4. Coordinar el proceso de formulación de proyectos de integración regional donde el municipio sea parte. 5. Liderar procesos de asociatividad territorial para la promoción del municipio de Pereira logrando su inserción en las cadenas económicas y clusters de desarrollo. 6. Orientar los procesos de desarrollo y consolidación de las diferentes figuras de integración previstas en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y en los Planes Nacionales de Desarrollo. 7. Liderar el Sistema de Ciudades de la región en el contexto Nacional. 8. Coordinar el seguimiento y evaluación de la ejecución de las Políticas Públicas e implementar el Observatorio de Políticas Públicas en el municipio de Pereira. 9. Liderar la consolidación de la información, estadística e indicadores socioeconómicos del municipio. 10. Integrar las políticas y las estrategias del territorio y el desarrollo económico y social del municipio. 11. Orientar en la consolidación de la información del plan estadístico municipal. 12. Gestionar el Centro de Documentación del Municipio 13. Establecer e implementar las directrices para el manejo del plan de acción del paisaje cultural cafetero 14. Coordinar el Comité Municipal del Paisaje Cultural Cafetero. (PCC) ""	Son las actas de las evidencias de las reuniones de cada proceso de Políticas Públicas, Paisaje Cultural Cafetero, Cooperación Internacional y Estadística, donde cada contratista o funcionario encargado de la reunión le da su respectivo manejo, diligenciando el nombre de cada persona que asiste a la reunión con sus respectivas firmas, y después de estar completa el acta, se le entrega al auxiliar administrativo de la dirección, el cual se encarga de archivar en una sola carpeta. Desde el tema de la pandemia no se esta archivando en carpetas, si no que cada contratista o funcionario es responsable de sus actas; la idea es poder consolidar todo en un drive, pero aun esta en proceso el manejo de estas.	ACUERDO 004 DE 2013 Municipio de Pereira, LEY 1437 DE 2011	* Actas de reunión.	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, Decreto 344 de 2014, Decreto 787 de 2017 artículo 1.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORDOÑEZ LINA MARCELA BLANDON V
-----	--------------------------	-----	--	--	--	----	-------	----	--	---	--	--	--	---------------------	---	----	--	---

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

200	SECRETARIA DE PLANEACION	230	DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA E INTEGRACION REGIONAL			24	INFORMES	07	Informes a Politicas Publicas	Soporte de Informes de seguimiento y evaluación a las Políticas Públicas del sector Central y descentralizado y entidades del orden local y regional que son ejecutoras de Políticas Públicas.	""2.1.3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INTEGRACIÓN REGIONAL – funciones ESA 1. Establecer el marco normativo, la misión y visión de la Alcaldía para definir el norte de la Administración. 2. Coordinar las diferentes fases del proceso de formulación de Proyectos Estratégicos y/o Especiales de la Administración Municipal. 3. Generar alianzas estratégicas con el gobierno nacional para la consecución de recursos. 4. Identificación de objetivos, indicadores y estrategias que permitan evaluar los resultados, generalmente a través del desarrollo de procesos planificación estratégica, como herramienta para alinear las prioridades a los recursos y establecer la base para el control y evaluación de las metas. 5. Liderar y articular el ciclo de las políticas públicas para optimizar la toma de decisiones a través del direccionamiento estratégico. 6. Formular y coordinar la aplicación del Plan estadístico Municipal. 7. Procurar la suscripción de contratos plan y demás mecanismos de alianzas estratégicas para vincular recursos de otros niveles de gobierno al presupuesto del municipio de Pereira. 8. Dirigir y coordinar las diferentes fases del proceso de formulación de Proyectos Estratégicos y/o Especiales de la Administración Municipal, desde la idea o perfil, pasando por el diseño, formulación, y viabilizarían, (esta función debe ser de la dirección de planificación estratégica) 9. Dirigir, orientar, coordinar y apoyar los procesos de integración regional donde el municipio de Pereira sea parte por sus condiciones sociales, económicas, ambientales o institucionales. 10. Liderar lo a procesos de asociatividad territorial para la proyección del municipio de Pereira como ""ciudad región global"" y lograr su inserción en las cadenas económicas de creación de valor público y los clusters de desarrollo que las oportunidades económicas le presenten. 11. Orientar los procesos de desarrollo y consolidación de las diferentes figuras de integración previstas en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial. 12. Impulsar la constitución de la institucionalidad necesaria para aprovechar las potencialidades del desarrollo de las entidades territoriales y públicas que persigan propósitos similares. 13. Coordinar los diferentes espacios de concertación y debate de los temas transversales y conexos al desarrollo del territorio (comités, comisiones, entre otros). 14. Monitorear, analizar y evaluar las políticas públicas municipales, permitiendo una visión cualitativa y cuantitativa de las respuestas a las necesidades formuladas por los diferentes grupos poblacionales. 15. Conformar mesas de pensamiento público tendientes a fortalecer los ejercicios de construcción de las políticas públicas proyectadas, coordinar su construcción y gestionar su adopción en las instancias pertinentes para ser incorporadas en los procesos de gestión pública municipales. 16. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de las Políticas Públicas aprobadas y publicar los resultados y logros de su aplicación. 17. Acopiar la información relacionada con las cuentas económicas del municipio de Pereira, producidas por las autoridades competentes, para mantener información de calidad y oportuna de la dinámica de la actividad económica del municipio. 18. Coordinar y articular la información y la estadística e indicadores socioeconómicos del municipio y regionales. 19. Definir lineamientos metodológicos e instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estadístico Municipal. 3.5. DIRECTOR OPERATIVO DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA E INTEGRACION REGIONAL TERRITORIAL, decreto 787 1. Orientar y liderar el direccionamiento estratégico de la ciudad y el territorio del municipio. 2. Liderar el marco normativo, misión y visión de la administración municipal. 3. Coordinar el proceso de formulación de proyectos estratégicos de largo plazo de la administración municipal. 4. Coordinar el proceso de formulación de proyectos de integración regional donde el municipio sea parte. 5. Liderar procesos de asociatividad territorial para la promoción del municipio de Pereira logrando su inserción en las cadenas económicas y clusters de desarrollo. 6. Orientar los procesos de desarrollo y consolidación de las diferentes figuras de integración previstas en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y en los Planes Nacionales de Desarrollo. 7. Liderar el Sistema de Ciudades de la región en el contexto Nacional. 8. Coordinar el seguimiento y evaluación de la ejecución de las Políticas Públicas e implementar el Observatorio de Políticas Públicas en el municipio de Pereira. 9. Liderar la consolidación de la información, estadística e indicadores socioeconómicos del municipio. 10. Integrar las políticas y las estrategias del territorio y el desarrollo económico y social del municipio. 11. Orientar en la consolidación de la información del plan estadístico municipal. 12. Gestionar el Centro de Documentación del Municipio 13. Establecer e implementar las directrices para el manejo del plan de acción del paisaje cultural cafetero 14. Coordinar el Comité Municipal del Paisaje Cultural Cafetero. (PCC) ""	Los informes de las políticas públicas se manejan por medio de varias matrices de seguimientos en un Excel, donde a cada persona líder de la política, el director operativo entrega su matriz para ser enviada y posteriormente diligenciada por los responsables y corresponsables de desarrollar las acciones complementes de cada política pública. Ya listas y debidamente diligenciadas, son entregan nuevamente las matrices al Director Operativo de la Dirección por medio de SAIA, correo electrónico o grupo de WhatsApp con el fin de ser revisadas y consolidadas en una sola matriz de seguimiento. Posteriormente, el equipo de trabajo realiza las tablas, gráficos y análisis, teniendo en cuenta la información de seguimiento presentada por los responsables de cada política y todo queda plasmado de forma digital, tanto la matriz como cada informe de las políticas.	LEY 1437 DEL 2011 Colombia - DECRETO NACIONAL 1743 DE 2016	• Guías metodológicas • Matrices de seguimiento • Informes de seguimiento y evaluación consolidado de cada Política Pública. • Actas Observatorio de Políticas Públicas.	Se conservan cuatro(4) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Acuerdo 50, 51 y 59 de 2011, Acuerdo 24 de 2017.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON MARIA VIVIANA TABA CIELO ORDAZ LINA MARCELA BLANDON V
-----	--------------------------	-----	--	--	--	----	----------	----	-------------------------------	--	---	---	--	---	--	----	--	---

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

200	SECRETARIA DE PLANEACION	230	DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA E INTEGRACION REGIONAL			32	PLANES	33	Plan Estadístico Municipal	Documento de planificación de la actividad estadística (diagnóstico plan acción, plan estratégico, seguimiento y evaluación del plan), que elaboró la dirección de planeación estratégica e integración regional con la asesoría del DANE	""2.1.3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INTEGRACIÓN REGIONAL – funciones ESA. 1. Establecer el marco normativo, la misión y visión de la Alcaldía para definir el norte de la Administración. 2. Coordinar diferentes fases del proceso de formulación de Proyectos Estratégicos y/o Especiales de la Administración Municipal. 3. Generar alianzas estratégicas con el gobierno nacional para la consecución de recursos. 4. Identificación de objetivos, indicadores y estrategias que permitan evaluar los resultados, generalmente a través del desarrollo de procesos planificación estratégica, como herramienta para alinear las prioridades a los recursos y establecer la base para el control y evaluación de las metas. 5. Liderar y articular el ciclo de las políticas públicas para optimizar la toma de decisiones a través del direccionamiento estratégico. 6. Formular y coordinar la aplicación del Plan estadístico Municipal. 7. Procurar la suscripción de contratos plan y demás mecanismos de alianzas estratégicas para vincular recursos de otros niveles de gobierno al presupuesto del municipio de Pereira. 8. Dirigir y coordinar las diferentes fases del proceso de formulación de Proyectos Estratégicos y/o Especiales de la Administración Municipal, desde la idea o perfil, pasando por el diseño, formulación, y viabilizarían, (esta función debe ser de la dirección de planificación estratégica) 9. Dirigir, orientar, coordinar y apoyar los procesos de integración regional donde el municipio de Pereira sea parte por sus condiciones sociales, económicas, ambientales o institucionales. 10. Liderar lo a procesos de asociatividad territorial para la proyección del municipio de Pereira como ""ciudad región global"" y lograr su inserción en las cadenas económicas de creación de valor público y los clusters de desarrollo que las oportunidades económicas le presenten. 11. Orientar los procesos de desarrollo y consolidación de las diferentes figuras de integración previstas en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial. 12. Impulsar la constitución de la institucionalidad necesaria para aprovechar las potencialidades del desarrollo de las entidades territoriales y públicas que persigan propósitos similares. 13. Coordinar los diferentes espacios de concertación y debate de los temas transversales y conexos al desarrollo del territorio (comités, comisiones, entre otros). 14. Monitorear, analizar y evaluar las políticas públicas municipales, permitiendo una visión cualitativa y cuantitativa de las respuestas a las necesidades formuladas por los diferentes grupos poblacionales. 15. Conformar mesas de pensamiento público tendientes a fortalecer los ejercicios de construcción de las políticas públicas proyectadas, coordinar su construcción y gestionar su adopción en las instancias pertinentes para ser incorporadas en los procesos de gestión pública municipales. 16. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de las Políticas Públicas aprobadas y publicar los resultados y logros de su aplicación. 17. Acopiar la información relacionada con las cuentas económicas del municipio de Pereira, producidas por las autoridades competentes, para mantener información de calidad y oportuna de la dinámica de la actividad económica del municipio. 18. Coordinar y articular la información y la estadística e indicadores socioeconómicos del municipio y regionales. 19. Definir lineamientos metodológicos e instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estadístico Municipal. 3.5. DIRECTOR OPERATIVO DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA E INTEGRACIÓN REGIONAL TERRITORIAL, decreto 787 1. Orientar y liderar el direccionamiento estratégico de la ciudad y el territorio del municipio. 2. Liderar el marco normativo, misión y visión de la administración municipal. 3. Coordinar el proceso de formulación de proyectos estratégicos de largo plazo de la administración municipal. 4. Coordinar el proceso de formulación de proyectos de integración regional donde el municipio sea parte. 5. Liderar procesos de asociatividad territorial para la promoción del municipio de Pereira logrando su inserción en las cadenas económicas y clusters de desarrollo. 6. Orientar los procesos de desarrollo y consolidación de las diferentes figuras de integración previstas en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y en los Planes Nacionales de Desarrollo. 7. Liderar el Sistema de Ciudades de la región en el contexto Nacional. 8. Coordinar el seguimiento y evaluación de la ejecución de las Políticas Públicas e implementar el Observatorio de Políticas Públicas en el municipio de Pereira. 9. Liderar la consolidación de la información, estadística e indicadores socioeconómicos del municipio. 10. Integrar las políticas y las estrategias del territorio y el desarrollo económico y social del municipio. 11. Orientar en la consolidación de la información del plan estadístico municipal. 12. Gestionar el Centro de Documentación del Municipio 13. Establecer e implementar las directrices para el manejo del plan de acción del paisaje cultural cafetero 14. Coordinar el Comité Municipal del Paisaje Cultural Cafetero. (PCC) ""	La constitución del Plan Estadístico inicia con el diligenciamiento de 4 formatos entregados por el DANE que son diligenciados por las entidades que participan en la formulación del Plan. 1. Formato de Registros Administrativos 2. Formato de caracterización de Indicadores 3. Formato de Satisfacción Estadística 4. Formato de demandas Insatisfechas Una vez diligenciados estos formatos por las entidades se consolidan en una base de datos donde se analiza cada uno de ellos, se realizan los cruces de oferta y demanda, se prioriza la demanda insatisfecha y se obtiene como insumo el diagnóstico de la Actividad Estadística de la Alcaldía de Pereira. El diagnóstico es socializado con todas las entidades en mesas de trabajo donde se definen las problemáticas del plan y los planes de acción por cada entidad para realizar los posteriores seguimientos y evaluaciones. Finalmente se obtiene el documento del Plan Estadístico Municipal para la Alcaldía de Pereira.	Decreto Nacional 1743 de 2016	• Bases de datos • Actas de coordinación estadística. • Estadística.	Se conservan cuatro(4) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto Nacional 1743 de 2016.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORDOÑEZ LINA MARCELA BLANDON V
-----	--------------------------	-----	--	--	--	----	--------	----	----------------------------	---	--	--	-------------------------------	--	--	----	--	---

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

200	SECRETARIA DE PLANEACION	240	DIRECCION ESTRATEGICA DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL			02	ACTAS	04	Actas Sistema de Gestión Ambiental Municipal (SIGAM)	Soportes que tenga la Dirección como evidencia a las reuniones realizadas internas y externas que se realicen para el desarrollo de las actividades de la dirección ambiental	2.1.4. Dirección Estratégica Del Sistema De Gestión Ambiental Municipal – Funciones RSA 1. Liderar la implementación de las políticas internacionales, nacionales, regionales, departamentales y locales en materia ambiental y de servicios públicos domiciliarios, en coordinación con los diferentes actores territoriales. 2. Formular, ajustar y realizar seguimiento a la política ambiental y el sistema de gestión ambiental municipal, así como articular y armonizar su implementación con las diferentes entidades y dependencias relacionadas. 3. Formular, ajustar y realizar seguimiento a los planes y programas de gestión ambiental territorial y sectorial del municipio de Pereira en el marco de la normatividad y políticas del orden internacional, nacional, regional, departamental, metropolitano y municipal. 4. Formular, ajustar y realizar seguimiento a los planes y programas de gestión de los servicios públicos domiciliarios del municipio de Pereira en el marco de la normatividad y políticas del orden internacional, nacional, regional, departamental, metropolitano y municipal. 5. Formular, ajustar y revisar la política ambiental municipal y coordinar su implementación con las diferentes entidades y dependencias relacionadas. 6. Diseñar, dirigir y coordinar el sistema de gestión ambiental municipal. 7. Formular, ajustar y revisar la agenda ambiental municipal de Pereira, así como coordinar su implementación con las diferentes entidades y dependencias relacionadas. 8. Liderar y coordinar la formulación, revisión y seguimiento de los diferentes instrumentos de planificación y gestión ambiental que requiere el municipio y asesorar la incorporación del componente ambiental en los demás planes, programas y proyectos municipales de forma que se asegure la coherencia en las políticas y acciones en materia ambiental. 9. Diseñar, operar y ajustar el sistema de información ambiental municipal. 10. Dirigir y coordinar el proceso de gestión de la variabilidad y el cambio climático en el municipio de Pereira, así como implementar medidas de adaptación y mitigación establecidas en los diferentes instrumentos de planificación y gestión del cambio climático. 11. Coordinar la implementación de medidas orientadas a la conservación, protección, restauración y aprovechamiento sostenible de los ecosistemas y la estructura ecológica principal del municipio de Pereira. 12. Implementar las acciones de compra, mantenimiento, control y pago por servicios ambientales en las áreas estratégicas para la conservación del recurso hídrico que surten de agua a uno o más acueductos en el municipio de Pereira. 13. Diseñar y coordinar las estrategias para la disminución de los impactos por contaminación en el marco del régimen sancionatorio ambiental y las demás normatividad aplicable. 14. Apoyar los procesos de educación ambiental, capacitación y difusión de información ambiental a diferentes tipos de actores; institucionales, gremiales, productivos, sociales y académicos. 15. Formular, ajustar y revisar los instrumentos de planificación y gestión de los servicios públicos domiciliarios en el marco de las disposiciones del Plan de Ordenamiento Territorial. 16. Coordinar la ejecución de obras y proyectos de agua potable y saneamiento básico, tales como plantas de potabilización, redes de distribución y sistemas de tratamiento de vertimientos individuales o colectivos en el marco de los planes maestros de acueducto y alcantarillado de la zona rural del municipio de Pereira. 17. Acompañar el proceso de formulación, implementación, ajuste y seguimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos de Pereira. 3.5. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL. - decreto 787 1. Liderar la implementación de las políticas internacionales, nacionales, regionales, departamentales y locales en materia de servicios públicos y ambientales en concordancia con los diferentes actores territoriales. 2. Realizar seguimiento a la política ambiental y al sistema gestión ambiental municipal. 3. Coordinar el seguimiento a los planes y programas de gestión ambiental territorial y sectorial en el marco de la normatividad legal vigente. 4. Realizar seguimiento a los planes y programas de gestión de los servicios públicos. 5. Coordinar la implementación de medidas orientadas a la conservación, restauración y aprovechamiento sostenible de los ecosistemas del municipio de Pereira. 6. Formular, ejecutar los instrumentos de planificación y gestión de los servicios públicos de acuerdo a las disposiciones del plan de ordenamiento territorial. 7. Acompañar el proceso de implementación y ajuste del plan integral de manejo de residuos sólidos. 8. Presentar la información requerida para: - Los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo. - Los informes de avance de los planes de Acción - El informe de gestión de la administración - El informe de la Contraloría Municipal y General de la Nación, sobre el estado de los Recursos Naturales del Municipio. 9. Coordinar las acciones requeridas para el correcto funcionamiento y control al FSRH - Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos, en cuanto a las transferencias de subsidios a operadores de servicios públicos, específicamente: Acueducto Alcantarillado y Aseo. 10. Responder por las tareas asignadas con relación a los diferentes sistemas de gestión y control adoptados en la	En cumplimiento del Acuerdo 33 de 2016 la Coordinación General del SIGAM, convocará semestralmente a los integrantes del Consejo Ambiental Municipal definidos en el artículo 21 del acuerdo, este espacio servirá como instancia de consulta del SIGAM para la toma de decisiones respecto a la ejecución de la política ambiental y la agenda ambiental del municipio de Pereira. Las actas deberán elaborarse dentro de los ocho (8) días siguientes a la reunión.	Acuerdo 33 de 2016, Artículo 20.	• Actas de reunión • Agenda Ambiental Municipal • Registro de indicadores ambientales • Instrumentos formulación y seguimiento Agenda Ambiental • Oficios de comunicación	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Acuerdo 33 de 2016, Artículo 20.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON JUANAS VIVIANA TABA CELO ORDÓÑEZ LINA MARCELA BLANDON V
-----	--------------------------	-----	--	--	--	----	-------	----	--	---	---	---	----------------------------------	---	--	----	--	---

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

200	SECRETARIA DE PLANEACION	240	DIRECCION ESTRATEGICA DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL			14	CONTRATOS	09	Contratos de Prestación de Servicios	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación, celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Actuaciones administrativas adelantadas en la oficina de Control y Vigilancia O Control Físico y/o personas naturales que incumplan las normas y los leyes.</p>	<p>Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017 Artículo primero: Deléguese en los "Secretaratos de Despacho código 020 grado 08" la competencia para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia. Artículo segundo: Alcance de la delegación: Es competencia de los secretaratos de despacho realizar todas las etapas: precontractual, contractual y pos contractual inherentes al trámite de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia, incluida la cesión, modificación, suspensión, renuncio, resciliación, terminación y liquidación de los contratos.</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</p> <p>La solicitud de contratación referente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se realiza por el aplicativo módulo precontractual con el que cuenta el Municipio de Pereira, para lo cual se realiza el siguiente procedimiento:</p> <p>A. Se proyecta por parte del personal técnico y jurídico de cada secretaría los documentos previos que contienen la justificación de la necesidad del servicio y se analizan diferentes variables como la idoneidad y experiencia que se debe acreditar para la ejecución del contrato, así como el valor y el plazo a ejecutar, esto está contenido en los ESTUDIOS PREVIOS y en el ANALISIS DEL SECTOR.</p> <p>B. Una vez se obtiene el valor y plazo del contrato se solicita mediante el CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTIVIDADES a la secretaría de hacienda el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, el cual nos permite asegurar la disponibilidad del recurso que ampara el pago de la ejecución del mismo.</p> <p>C. Así mismo se proyecta el CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA que es un documento requerido para la contratación de personal por la modalidad de contratación directa en cuanto a prestación de servicios profesionales.</p> <p>D. Una vez se obtiene el CERTIFICA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL se solicita la documentación para acreditar la idoneidad y experiencia al contratista opciónado para la ejecución del contrato.</p> <p>E. Cuando el contratista entrega la totalidad de los documentos solicitados en la lista de chequeo, se proyecta el ANALISIS DE LA PROPUESTA, documento en el cual se verifica que el contratista cumple con lo solicitado en el estudio previo en cuanto la idoneidad y experiencia.</p> <p>F. Los documentos aportados por el contratista se anexan en la plataforma MÓDULO PRECONTRACTUAL para que sirvan de soporte del análisis de la propuesta.</p> <p>G. Si el contratista cumple con el perfil solicitado se procede a proyectar el clausulado del contrato electrónico.</p> <p>H. Una vez se se proyectan los documentos anteriormente mencionados, se surte el flujo de revisión y aprobación en el módulo precontractual, el cual inicialmente se asigna al abogado encargado de la revisión, para posteriormente ser firmado por el director operativo que tenga a cargo el proyecto por donde sale el recurso y por el último por el Secretario de Despacho.</p> <p>I. Cuando los documentos están aprobados y firmados, se descargan del módulo precontractual y se solicita el número interno y el número del contrato para proceder a proyectarlo en SECOP II.</p> <p>J. La proyección del contrato en el SECOP II está dividida en dos fases, la primera fase es la publicación del proceso en la cual se anexan los siguientes documentos: ESTUDIOS PREVIOS, ANALISIS DEL SECTOR, CERTIFICADO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y EL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA, de igual forma se establecen las condiciones del contrato electrónico. En la segunda fase se da por finalizada la fase de planeación y se da inicio a la proyección del contrato electrónico donde se selecciona el contratista, se cargan los documentos del contratista, el análisis de la propuesta y el clausulado del contrato electrónico y se envía el contrato al flujo de aprobación donde es revisado por el abogado, y se envía para aprobación del contratista, lo cual constituye la firma electrónica del contrato, para después ser aprobado por el ordenador del gasto.</p> <p>K. Cuando el contrato electrónico está aprobado y firmado por el contratista y por el ordenador del gasto se procede a solicitar el compromiso presupuestal anejando la minuta del contrato electrónico, el clausulado, la conveniencia y el CDP, para que la persona encargada de proyectar la solicitud de compromiso presupuestal anexe los documentos mencionados y los envíe para hacienda.</p> <p>L. Cuando la secretaría de hacienda expide el compromiso presupuestal, se debe cargar la orden de gasto en el módulo precontractual para proceder a notificar al supervisor del contrato el oficio de ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN el cual debe aprobar y firmar el documento en el módulo precontractual.</p> <p>M. Si se solicitan pólizas se debe notificar al contratista para que las expida y las cargue en el SECOP II para poder realizar su aprobación, a su vez se debe realizar la solicitud de afiliación a la ARL.</p> <p>N. Una vez firmada la ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN y aprobadas las pólizas se procede a proyectar el ACTA DE INICIO para su firma.</p> <p>O. Firmada el acta se da inicio a la ejecución del contrato, fase en la cual los contratistas deben presentar mensualmente el informe de actividades para realizar el respectivo pago.</p> <p>P. Cuando finalice el contrato se proyecta el Informe final por parte del contratista el cual debe ir acompañado del acta de entrega, el paz y salvo documental, y por parte de la entidad se debe proyectar la evaluación de proveedores el informe de</p>	<p>Artículo 55 de la Ley 80 del 26 de octubre de 1993, Ley 1150 del 16 de julio 2007, Decreto 1510 de 17 julio 2013, Decreto reglamentario 1082 del 26 de mayo 2015, Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad, Plan de Acción de la Alcaldía de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldía.</p> <p>Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"</p>	<p>-Certificado de Conveniencia y Oportunidad</p> <p>-Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP</p> <p>-Propuesta prestación de servicios</p> <p>-Hoja de vida SIGEP II</p> <p>-Declaración de bienes y renta</p> <p>-Fotocopia cedula</p> <p>-Diploma y acta de grado (bachiller)</p> <p>-Fotocopia libreta militar (si aplica)</p> <p>-Diploma y acta de grado (profesional- especialista- cursos)</p> <p>-Tarjeta profesional</p> <p>-Certificaciones antecedentes tarjeta profesional</p> <p>-Certificado vigencia tarjeta profesional</p> <p>-Certificado experiencia laboral</p> <p>-Registro unico tributario- RUT</p> <p>-Certificado medico ocupacional</p> <p>-Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo</p> <p>-Certificado MPO</p> <p>-Certificado afiliación salud</p> <p>-Certificado afiliación pensiones</p> <p>-Planilla pago de seguridad social</p> <p>-Calidad Tributaria</p> <p>-Antecedentes contraloría (fiscales)</p> <p>-Antecedentes procuraduría (disciplinarios)</p> <p>-Antecedentes policía (judiciales)</p> <p>-Medidas correctivas (codigo de policía)</p> <p>-Certificado Deudores Alimentarios Morosos</p> <p>-Certificación bancaria</p> <p>-Estudio previo</p> <p>-Análisis del sector</p> <p>-Certificado de inexistencia</p> <p>-Análisis de la propuesta</p> <p>-Afiliación ARL</p> <p>-Minuta</p> <p>-Contrato electrónico (Secop II)</p> <p>-Solicitud de compromiso presupuestal</p> <p>-Compromiso presupuestal</p> <p>-Póliza de cumplimiento</p> <p>-Póliza y/o Garantías</p> <p>-Acta de inicio</p> <p>-SIA Observa</p> <p>-Informe de actividades</p> <p>-Acta de supervisión</p> <p>-Factura</p> <p>-Acta de recibo</p> <p>-Orden de pago</p> <p>-Evaluación de proveedores</p> <p>-Paz y salvo Documental</p> <p>-Acta de liquidación</p> <p>-Acta de terminación</p>	<p>"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual para ser digitalizado y almacenado en servidor Municipio de Pereira y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios."</p>	S	10/08/2022 08/09/2022	LINA MARCELA BLANCO V
-----	--------------------------	-----	--	--	--	----	-----------	----	--------------------------------------	--	---	--	---	--	---	---	--------------------------	-----------------------

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

200	SECRETARIA DE PLANEACION	240	DIRECCION ESTRATEGICA DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL			15	CONVENIOS	02	Convenios Interadministrativos	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y de las entidades suscriptoras. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá. 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 50.	DECRETO 834/2016 6. Dirigir la elaboración, ajuste, revisión, modificación e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial- POT, teniendo en cuenta todos los elementos y dimensiones del desarrollo; y los demás instrumentos de planificación que lo complementan (planes zonales, unidades de planificación, planes parciales, planes maestros, marco proyectos, operaciones urbanas integrales, entre otros). 7. Establecer las directrices y lineamientos de planeación ambiental y coordinar con las demás entidades competentes su implementación para promover y garantizar un desarrollo sostenible. 8. Realizar e impulsar las trámites, actuaciones y procesos necesarios establecidos en la ley, para la selección y designación y/o re designación de Curadores Urbanos en el Municipio de Pereira. 9. Emitir conceptos mediante circulares en los casos de ausencia de normas o contradicción en la normativa urbanística, en los términos del artículo 102 de la ley 388 de 1997. 10. Verificar y avalar la coherencia estratégica, táctica, operativa y financiera de los planes, programas y proyectos de inversión, asegurando la adecuada integración con la programación financiera y presupuestal. 11. Evaluar las políticas públicas, en cuanto a resultados e impactos de las intervenciones de la Administración. 12. Administrar el Sistema de Planeación Participativa y Democrática del Municipio de Pereira cuyo objetivo es consolidar la democracia participativa y social en torno al fortalecimiento del gobierno local y la construcción de tejido social, buscando la equidad e inclusión social. 13. Acompañar la formulación, seguimiento y control, y evaluar los Planes. de Desarrollo, Ordenamiento Territorial y Sectoriales y aplicar metodologías apropiadas que permitan su permanente actualización. 14. Elaborar las estadísticas básicas requeridas para la formulación, evaluación y actualización permanente del Plan de Desarrollo y los Planes Sectoriales, y coordinar trabajos de información estadística y procesamiento de información con otros organismos municipales, regionales, nacionales y del sector privado. 15. Dirigir y coordinar todas las acciones tendientes a mantener actualizados los proyectos de cada una de las entidades de la administración municipal para garantizar una adecuada inversión en cada uno de los sectores de inversión pública. 16. Coordinar y liderar los diferentes espacios de debate y toma de decisiones, considerados en el POT cuando expresamente se establezcan en la ley, en temas como movilidad, transporte y vías, usos del suelo, patrimonio cultural, curadores urbanos, espacio público, entre otros.	Exigir contrato, en términos generales, es definido como un acuerdo privado, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y cuyo cumplimiento pueden ser das. Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones para las partes. Por ello se señala que habrá contrato cuando varios partes se ponen de acuerdo sobre una manifestación de voluntad destinada a reglar sus derechos que generalmente celebran las entidades	Artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013. Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96) Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Decreto 222 de 1983	-Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad -Certificado de disponibilidad presupuestal -Estudio Previo -Análisis del sector -Contrato electrónico SECOPI II -Clausulado -Resolución contractual directa -Asignación de supervisión -Rut persona jurídica. representante legal -Hoja de Vida -Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio) -Estatutos -Certificado de existencia y representación Legal -Propuesta -Acta de posesión representante Legal -Cédula representante legal -Certificado Aporte parafiscales -Documento cédula revisor y/o contador -Certificado de revisor fiscal y/o contador -Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador -Certificado de antecedentes judiciales -Certificado de antecedentes Contraloría -Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) -Solicitud de Compromiso Presupuestal -Compromiso Presupuestal -Póliza de Garantía -Acta de Inicio -Informe de actividades -Pago parafiscales y registro fotográfico -Orden de Pago -Acta de Terminación -Acta de recibo -Evaluación de proveedores -Acta de entrega -Certificado	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 20 % para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.	S	10/08/2022 08/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V
200	SECRETARIA DE PLANEACION	240	DIRECCION ESTRATEGICA DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL			17	DERECHOS DE PETICIÓN			Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá. Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16	Decr. 787/2018 ACTIVIDADES 2.1. SECRETARIO DE DESPACHO DE SECRETARIA PRIVADA 8. Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares, consultas jurídicas y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Alcalde en el marco de la normalidad vigente	*Recibir y revisar los requerimientos de los oficios (físico y digital). *Dirigir al el oficio o requerimiento al contratista o profesional correspondiente. *Realizar el seguimiento y verificar el puntual cumplimiento del requerimiento. *Recibir, revisar y dar respuesta a los derechos de petición que llegan a la Dirección. *Queda registro SAIA	Constitución Política de Colombia. Bogotá. 1991. Artículo 23. Ley 1755 del 30 de junio de 2015. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá. 2003.	*Solicitud. * Respuesta.	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PDRA 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, lo cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 261 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira. Artículo 6: Delegación Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON MARCELA GILLO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

200	SECRETARIA DE PLANEACION	240	DIRECCION ESTRATEGICA DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL			32	PLANES	12	Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Documentos que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos de las políticas de servicios públicos domiciliarios y redistribución de ingresos en el cual las entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios deberán llevar cuentas detalladas de las sumas recaudadas y de las recibidas por transferencias de otras entidades con destino a los Fondos de Solidaridad y Redistribución de Ingresos, y de su aplicación.	2.1.4. Dirección Estratégica Del Sistema De Gestión Ambiental Municipal – Funciones 874 1. Liderar la implementación de las políticas internacionales, nacionales, regionales, departamentales y locales en materia ambiental y de servicios públicos domiciliarios, en coordinación con los diferentes actores territoriales. 2. Formular, ajustar y realizar seguimiento a la política ambiental y el sistema de gestión ambiental municipal, así como articular y armonizar su implementación con las diferentes entidades y dependencias relacionadas. 3. Formular, ajustar y realizar seguimiento a los planes y programas de gestión ambiental territorial y sectorial del municipio de Pereira en el marco de la normatividad y políticas del orden internacional, nacional, regional, departamental, metropolitano y municipal. 4. Formular, ajustar y realizar seguimiento a los planes y programas de gestión de los servicios públicos domiciliarios del municipio de Pereira en el marco de la normatividad y políticas del orden internacional, nacional, regional, departamental, metropolitano y municipal. 5. Formular, ajustar y revisar la política ambiental municipal y coordinar su implementación con las diferentes entidades y dependencias relacionadas. 6. Diseñar, dirigir y coordinar el sistema de gestión ambiental municipal. 7. Formular, ajustar y revisar la agenda ambiental municipal de Pereira, así como coordinar su implementación con las diferentes entidades y dependencias relacionadas. 8. Liderar y coordinar la formulación, revisión y seguimiento de los diferentes instrumentos de planificación y gestión ambiental que requiere el municipio y asesorar la incorporación del componente ambiental en los demás planes, programas y proyectos municipales de forma que se asegure la coherencia en las políticas y acciones en materia ambiental. 9. Diseñar, operar y ajustar el sistema de información ambiental municipal. 10. Dirigir y coordinar el proceso de gestión de la variabilidad y el cambio climático en el municipio de Pereira, así como implementar medidas de adaptación y mitigación establecidas en los diferentes instrumentos de planificación y gestión del cambio climático. 11. Coordinar la implementación de medidas orientadas a la conservación, protección, restauración y aprovechamiento sostenible de los ecosistemas y la estructura ecológica principal del municipio de Pereira. 12. Implementar las acciones de compra, mantenimiento, control y pago por servicios ambientales en las áreas estratégicas para la conservación del recurso hídrico que surten de agua a uno o más acueductos en el municipio de Pereira. 13. Diseñar y coordinar las estrategias para la disminución de los impactos por contaminación en el marco del régimen sancionatorio ambiental y las demás normatividad aplicable. 14. Apoyar los procesos de educación ambiental, capacitación y difusión de información ambiental a diferentes tipos de actores; institucionales, gremiales, productivos, sociales y académicos. 15. Formular, ajustar y revisar los instrumentos de planificación y gestión de los servicios públicos domiciliarios en el marco de las disposiciones del Plan de Ordenamiento Territorial. 16. Coordinar la ejecución de obras y proyectos de agua potable y saneamiento básico, tales como plantas de potabilización, redes de distribución y sistemas de tratamiento de vertimientos individuales o colectivos en el marco de los planes maestros de acueducto y alcantarillado de la zona rural del municipio de Pereira. 17. Acompañar el proceso de formulación, implementación, ajuste y seguimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos de Pereira. 3.5. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL. - decreto 787 1. Liderar la implementación de las políticas internacionales, nacionales, regionales, departamentales y locales en materia de servicios públicos y ambientales en concordancia con los diferentes actores territoriales. 2. Realizar seguimiento a la política ambiental y al sistema gestión ambiental municipal. 3. Coordinar el seguimiento a los planes y programas de gestión ambiental territorial y sectorial en el marco de la normatividad legal vigente. 4. Realizar seguimiento a los planes y programas de gestión de los servicios públicos. 5. Coordinar la implementación de medidas orientadas a la conservación, restauración y aprovechamiento sostenible de los ecosistemas del municipio de Pereira. 6. Formular, ejecutar los instrumentos de planificación y gestión de los servicios públicos de acuerdo a las disposiciones del plan de ordenamiento territorial. 7. Acompañar el proceso de implementación y ajuste del plan integral de manejo de residuos sólidos. 8. Presentar la información requerida para: - Los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo. - Los informes de avance de los planes de Acción - El informe de gestión de la administración - El informe de la Contraloría Municipal y General de la Nación, sobre el estado de los Recursos Naturales del Municipio. 9. Coordinar las acciones requeridas para el correcto funcionamiento y control al FSRH - Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos, en cuanto a las transferencias de subsidios a operadores de servicios públicos, específicamente: Acueducto Alcantarillado y Aseo. 10. Responder por las tareas asignadas con relación a los diferentes sistemas de gestión y control adoptados en la	SIN INFORMACION	Ley 99 de 1993- ley 388 de 1997-ley 142 de 1994-decretos reglamentarios 1075 y 1077 del 2015	-Oficios de comunicación -Conceptos técnicos CARDER (Corporación Autónoma de Risaralda) -Informes de Seguimiento -Actas de reunión -Informe Gestión Integral de Residuos	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 1955 de 1994, Decreto 1200 de 2004.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON JUANAS VIVIANA TABA CERDAS-RODRIGUEZ LINA MARCELA BLANDON V
-----	--------------------------	-----	--	--	--	----	--------	----	--	---	---	-----------------	--	--	---	----	--	--

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

300	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	300	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD			15	CONVENIOS	01	Convenios de Asociación	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter del mismo. CÁRDENAS CORREA EDWIN MAURICIO. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá. 2016. Trabajo de Grado (Magister en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 54.	Decreto 787/2018 ACTIVIDADES 11.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD 2. Apoya la gestión de contratación que se genera desde la Oficina de Turismo mediante apoyo a revisión de propuestas, proyectos, cotizaciones, elaboración de estudios previos y documentos presupuestales requeridos.	1. solicitud de conveniencia y CDP 2. elaboración de estudios previos, análisis del sector, análisis de la propuesta, resolución, clausulado del contrato. 3. se radica el proceso en el secop II con el número de proceso interno. 4. Cuando se publica el proceso en secop II, se le da publicar y se crea el CONTRATO con el número que nos dio anterior mente la persona que maneja el SIIF financiero, aquí se sube la conveniencia, cdp, estudios previos, análisis del sector, análisis de la propuesta, clausulado del contrato, resolución identificación del proveedor o de la persona jurídica que se le va adjudicar el proceso y los documentos anexos que se solicitan al contratista y es revisado por el abogado. 5. Además de la revision del abogado de la secretaría tambien debe de ir a revision juridica por parte de labogada de juridica y el director contractual 6. Si no hay que subsanar algún documento o información del contrato se envía para que el secretario de despacho lo firme 7. Se solicita compromiso 8. Se solicita al contratista sacar póliza si es necesario 9. Cuando llega el compromiso de hacienda se procede a realizar acta de inicio en modulo pre contractual y en SECOP II se da en inicio de ejecución 10. Se aprueban pólizas en SECOP II por abogado y secretario de despacho 11. se sube en SECOP II acta de inicio, compromiso y asignación de supervisor 12. Cada mes el contratista procederá subir los informes y facturas en el secop II tem ejecución del contrato visto bueno del supervisor o persona designada 13. Luego de terminado el contrato se procede a realizar acta de terminación, acta de liquidación, evaluación de proveedores e informe de supervisor, revisado y aprobado por abogados, secretario de despacho y supervisores, luego se sube al SECOP II para terminar el contrato. CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS contratación directa FASE PRE CONTRACTUAL 1. Solicitud de conveniencia y cdp 2. Elaboración de alcances 3. Elaboración de estudios previos, análisis del sector, certificado de inexistencia 4. Solicitud al contratista de experiencia laboral y reportes de formación académica 5. análisis de la propuesta, asignación de supervisor Todo lo anterior es subido al módulo pre-Contratracual por el redactor y se envía al abogado para que revise y sea enviado al director y al secretario de despacho para que aprueben y firmen la fase pre – contractual. Luego de que recoja las firmas el redactor procede a: FASE CONTRACTUAL 1. elaborar el clausulado del contrato en el mismo modulo para que sea subido al SECOP II 2. se solicita con la persona que maneja el SIIF parte financiera el número del contrato 3. se radica el proceso en el secop II con el número de proceso del módulo pre contractual aquí se sube conveniencia, cdp, estudios previos y análisis del sector. 4. Cuando se publica el proceso en secop II, se le da publicar y se crea el CONTRATO con el número que nos dio anterior mente la persona que maneja el SIIF financiero, aquí se sube la conveniencia, cdp, estudios previos, análisis del sector, análisis de la propuesta, certificado de inexistencia, clausulado del contrato, identificación del proveedor o de la persona que se le va adjudicar el proceso y los documentos anexos que se solicitan al contratista y es revisado por el abogado 5. Si no hay que subsanar algún documento o información del contrato se envía para que el secretario de despacho lo firme 6. Se solicita compromiso 7. Se solicita al contratista sacar póliza y art 8. cuando llega el compromiso de hacienda se procede a realizar acta de inicio en modulo pre contractual y en SECOP II se da en inicio de ejecución 9. Se aprueban pólizas en SECOP II por abogado y secretario de despacho 10. le sube en SECOP II acta de inicio, compromiso y asignación de supervisor 11. Cada mes el contratista procederá subir los informes y facturas en el secop II tem ejecución del contrato visto bueno del supervisor o persona designada 12. después de aprobado y firmado todo se sube al secop II aquí se sube conveniencia, cdp, estudios previos y análisis del sector. FASE POS CONTRACTUAL	"Artículo 96 de la Ley 489 de 1996 al autorizar la celebración de convenios asociación para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con el propósito y las funciones de las Entidades Estatales remitido al artículo 355 de la Constitución Política por lo cual el Decreto 092 de 2017 reglamenta tales convenios los cuales no están limitados a las Entidades Estatales de los gobiernos nacional, departamental y municipal. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 "	-Propuesta -Hoja de vida -Certificado de autorización para contratar -Fotocopia cédula -Certificado antecedentes disciplinarios -Fotocopia documento cédula revisor y/o contador -Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador -Certificado de revisor fiscal y/o contador -Registro Único Tributario persona jurídicarepresentante legal -Certificado de existencia -Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador -Certificado de antecedentes judiciales -Certificado de antecedentes Contraloría -Certificado de conveniencia y oportunidad -Certificado de disponibilidad presupuestal -Estudio Previo -Justificación -Solicitud compromiso presupuestal -Compromiso presupuestal -Minuta -Póliza de cumplimiento -Acta de aprobación de póliza -Asignación supervisión -Acta de Inicio -Actas de pago -Orden de pago -Informes de ejecución -Pago de parafiscales -Informe de actividades -Acta de liquidación -Evaluación de proveedores	"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual ydiecicho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual, como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira; y cualitativa representativa de los convenios para su conservación total en su soporte físico teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación. Decreto 105 de enero 30 de 2017. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación". Ley 80 de 1993 artículo 55 Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/08/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON JUANAS CIELO ORODRÍEZ WIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
-----	---	-----	---	--	--	----	-----------	----	-------------------------	--	--	--	---	--	---	---	--	---

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

300	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	300	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD		15	CONVENIOS	02	Convenios Interadministrativos	Subserie documental en la que se conserven los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre la Alcaldía y otra entidad pública gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscriptoras.	"DECRETO 834/2016: 2. Formular y desarrollar programas y proyectos de promoción y continuación de la infraestructura económica del municipio, especialmente en aspectos relacionados con centros logísticos, centros financieros, tecnologías de información y comunicaciones, centros de innovación y desarrollo tecnológica, infraestructura, entre otros. 3. Dirigir la ejecución del Plan Maestro de Turismo realizando el seguimiento y la evaluación de avances y logros *"	1. solicitud de conveniencia y CDP 2. elaboración de estudios previos, análisis del sector, análisis de la propuesta, resolución, clausulado del contrato. 3. se radica el proceso en el secop II con el número de proceso interno. 4. Cuando se publica el proceso en secop II, se le da publicidad y se crea el CONTRATO con el número que nos dio anteriormente la persona que maneja el SIIF financiero, aquí se sube la conveniencia, cdp, estudios previos, análisis del sector, análisis de la propuesta, clausulado del contrato, resolución, identificación del proveedor o de la persona jurídica que se le va adjudicar el proceso y los documentos anexos que se solicitan al contratista y es revisado por el abogado 5. Si no hay que subsanar algún documento o información del contrato se envía para que el secretario de despacho lo firme 6. Se solicita compromiso 7. Se solicita al contratista sacar póliza si es necesario 8. Cuando llega el compromiso de hacienda se procede a realizar acta de inicio en modulo pre contractual y en SECOP II se da en inicio de ejecución 9. se aprueban pólizas en SECOP II por abogado y secretario de despacho 10. se sube en SECOP II acta de inicio, compromiso y asignación de supervisor 11. Cada mes el contratista procederá subir los informes y facturas en el secop II item ejecución del contrato visto bueno del supervisor o persona designada 12. Luego de terminado el contrato se procede a realizar acta de terminación, acta de liquidación, evaluación de proveedores e informe de supervisor, revisado y aprobado por abogados, secretario de despacho y supervisores, luego se sube al SECOP II para terminar el contrato.	Artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013. Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96) Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Decreto 222 de 1983	- Certificado de conveniencia y Oportunidad - Certificado de disponibilidad presupuestal - Estudio Previo - Análisis del sector - Minuta Contrato - Resolución de idoneidad - Asignación de supervisor - Rut persona jurídica, representante legal - Hoja de Vida - Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio) - Estatutos - Certificado de existencia y representación Legal - Propuesta - Acta de posesión representante Legal - Fotocopia cédula representante legal - Certificado Aporte parafiscales - Fotocopia documento cédula revisor y/o contador - Certificado de revisor fiscal y/o contador - Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador - Certificado de antecedentes judiciales (Policía) - Certificado de antecedentes Contraloría - Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) - Solicitud de Compromiso Presupuestal - Compromiso Presupuestal - Póliza de Garantía - Acta Aprobación póliza - Acta de Inicio - Informe de actividades - Acta de Terminación - Acta de recibo - Evaluación de proveedores - Acta de entrega.	"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 20 %. Para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación" Ley 80 de 1993 artículo 55. "Artículo 92 Ley 1474 de 2011, artículo 76 Decreto 1510 de 2013. Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96) Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Decreto 222 de 1983"	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 01/03/2022 06/04/2022 11/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
300	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	300	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD		17	DERECHOS DE PETICIÓN			Agrupación documental en la que se conserven los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16	Decr. 787/2018 ACTIVIDADES 2.1. SECRETARIO DE DESPACHO DE SECRETARIA PRIVADA 8. Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares, consultas jurídicas y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Alcalde en el marco de la normatividad vigente.	-Recibir y revisar los requerimientos de los oficios (físico y digital). -Dirigencional el oficio o requerimiento al contratista o profesional correspondiente. -Realizar el seguimiento y verificar el puntual cumplimiento del requerimiento. -Recibir, revisar y dar respuesta a los derechos de petición que llegan a la Dirección. -Queda registro SAIA	Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 del 30 de junio de 2015. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003.	-Solicitud -Respuesta.	"Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PQRJ 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en el servidor del Municipio de Pereira, lo cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira. Artículo 6: Delegación Congreso de la República-Ley 1755 / 2015. Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
300	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	300	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD		24	INFORMES	06	Informes a Entes de Control	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.	DECRETO 787/2018 ACTIVIDADES 11.6 TECNICO ADMINISTRATIVO DE COMPETITIVIDAD 5. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia. 8. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada. 10. Apoyar la compilación de la información de los programas y proyectos de competitividad, para los diferentes reportes solicitados por los entes de control, en concordancia con las normas establecidas para ello	INFORMES A ENTES DE CONTROL. La oficina de turismo no rinde informes específicos pero la directora de TURISMO define a quien se le envía para dar respuesta, el encargado de rendir dichos informes en los tiempos específicos es la secretaria de desarrollo económico y competitividad	Art. 315 Constitución Política 1991, Ley 951 de 2005 Art. 11, Circular 035 de Noviembre de 2011 Procuraduría General de la Nación. Circular Externa 03 de 2015	-Oficios de comunicación Informe de actividades SIA Observa	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central Art. 315 Constitución Política 1991, Ley 951 de 2005 Art. 11, Circular 035 de Noviembre de 2011 Procuraduría General de la Nación. Circular Externa 03 de 2015	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS VIVIANA TABA CIELO ORDÓÑEZ GARCIA LINA MARCELA BLANDON V
300	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	300	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD		33	PROCESOS	06	Procesos Contractuales Declarados Desiertos				Ley 80 (28. octubre. 1993) Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá. 1993. Decreto 1510 de 2013, Artículo 61.	-Solicitud del trámite contractual. Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. -Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar. -Propuestas no seleccionadas. -Acta de cierre del proceso. -Resolución Declaratoria desierta.	"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente el tiempo de retención se debe indicar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio. Pasado este tiempo se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.	E	11/08/2022 06/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	300		40	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	1. Resolución del Alcalde apertura caja menor. 2. Solicitud de certificado de disponibilidad Presupuestal-CDP 3. Certificado de Apertura de cuenta bancaria 4. Recibo de caja - libro de cuentas 5. facturas, para generar el pago 6. documentación de soporte (nifi rut) 7. Elaboración de recibo caja menor 8. Relación de gastos archivo excel 9. Aprobación de gastos Vóbo, funcionario y Secretario de Despacho. 10. Se elabora orden de pago- se carga la información con cada uno de los gastos así: - tipo de gasto -Numero de ID (Nifi-Rut) -Rubro - Despacho -Valor del gasto parcial -Captura y validación 11 cargue del gasto en SIIF, se selecciona la asignación del pago (tesorería o Fiduciaria) 12.Pago. 13. Se organiza en la carpeta correspondiente ala vigencia del gasto. 14. Acta de arqueo de caja menor, este proceso es periódico. SIIFWEB, PROCESO PRECONTRACTUAL * solicitud de compromiso presupuestal * formulario para generar reembolso	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (8. julio, 2009) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones publicas o prestan servicios. Bogotá, 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	- Resolución de constitución de caja menor. - Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. - Certificado de apertura de cuenta bancaria. - Póliza para el manejo de recursos. - Comprobantes de operación. - Facturas. - Comprobantes de gastos. - Cuentas de cobro - Resolución de reconocimiento del gasto. - Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. - Acta de arqueo de caja menor.	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión después de terminado el proceso y pasados ocho (8) años en el Archivo Central se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/03/2022 06/04/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORDOÑEZ LINA MARCELA BLANDON V		
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD	310	34	PROGRAMAS	10	Programas Asesoría a Usuarios De Crédito	Seguimiento al mes siguiente de haberse desembolsado el crédito realizar control de inversión para verificar como han sido invertido los recursos .	DECRETO 834 DE 2016 8. Promover la creación, consolidación y fortalecimiento de las empresas asentadas en el municipio y propiciar la creación de nuevas empresas y unidades productivas. 9. Promover, acompañar y apoyar procesos de desarrollo empresarial (capacitación, asistencia técnica, mecanismos de financiación, procesos de innovación, entre otros) requeridos para el desarrollo económico y la competitividad del municipio, en aras de coadyuvar al crecimiento económico local y la generación de empleo formal. 10. Realizar estudios y plantear políticas de incentivos y beneficios tributarios y no tributarios para el sector productivo con el propósito que se conserven los empleos y se puedan crear otros 11. Promover la cultura del emprendimiento a fin de estimular a la comunidad hacia la apuesta de iniciativas empresariales que conduzcan a nuevas unidades productivas de negocios y a la generación de empleo 12. Proponer y adoptar programas que contribuyan con el mejoramiento del entorno de los negocios y faciliten la entrada, operación y salida de las empresas del mercado, costos de transacción adecuados con una eficiente y sencilla regulación y procesos. DECRETO 787 DE 2016 6. Promover las condiciones para la consolidación de un entorno que favorezca la creación de nuevas empresas, la instalación de inversiones permanentes nacionales y extranjeras, la competitividad, la productividad y el desarrollo de apuestas económicas articuladoras del tejido productivo en la Región 7. Promover el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial, multifuncional y rural que redunden en la creación de tejido de unidades empresariales 8. Coordinar la ejecución del Proyecto Emblemático de Competitividad .	Al mes siguiente de haberse desembolsado el crédito realizar control de inversión para verificar como han sido invertido los recursos . Definir política de crédito .	Manual de Lineamientos Servicio de Empleo – Ministerio del Trabajo 2013 Ley 1636 de 2013 Manual de Lineamientos Servicio de Empleo – Ministerio del Trabajo 2013 Decreto 2852 de 2013 Artículo 18 Manual de Lineamientos Servicio de Empleo – Ministerio del Trabajo 2013 Plan de Desarrollo Manual de Lineamientos Servicio de Empleo – Ministerio del Trabajo 2013 Ley 1636 de 2013, artículos 24, 25.40, 41, 43 Manual de Lineamientos Servicio de Empleo – Ministerio del Trabajo 2013 Ley 1636 de 2013, artículo 24, 25, artículo 40, 41, 43.	-Registro Seguimiento y Asesorías de Usuarios de Crédito -Acta Visita de seguimiento -Informe control de inversión -Información económica y financiera para microcréditos -Reporte venta en ferias -Solicitudes de créditos Banca para Todos -Informes de seguimiento -Oficinas de comunicación -Registros de asistencia -Actas de reunión -Informes de créditos colocados -Informe Estado de cartera -Informes Asesoría a Usuarios de Creditos -Cronograma de actividades -Registro fotográfico -Registro de llamadas	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Diez (10) años , a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/03/2022 06/04/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD	310	34	PROGRAMAS	13	Programas Centro De Empleo	La Agencia Pública de Empleo del Municipio de Pereira, hace parte de la Red del Programa Servicio de Empleo del Ministerio de Trabajo, presta un servicio totalmente gratuito que tiene como objetivo principal la intermediación laboral entre los buscadores de empleo y los empleadores, para facilitar la colocación.	DECRETO 834 DE 2016 8. Promover la creación, consolidación y fortalecimiento de las asentadas en el municipio y propiciar la creación de nuevas unidades productivas. 9. Promover, acompañar y apoyar procesos de desarrollo en (capacitación, asistencia técnica, mecanismos de financiación innovación, entre otros) requeridos para el desarrollo econo competitividad del municipio, en aras de coadyuvar al crecic económico local y la generación de empleo formal. 10. Realizar estudios y plantear políticas de incentivos y be no tributarios para el sector productivo con el propósito que empleos y se puedan crear otros 11. Promover la cultura del emprendimiento a fin de estimular hacia la apuesta de iniciativas empresariales que conduzcan unidades productivas de negocios y a la generación de empy 12. Proponer y adoptar programas que contribuyan con el m entorno de los negocios y faciliten la entrada, operación y las empresas del mercado, costos de transacción adecuados o sencilla regulación y procesos. DECRETO 787 DE 2016 6. Promover las condiciones para la consolidación de un ent 7. Promover el diseño y ejecución de planes, programas y p 8. Coordinar la ejecución del Proyecto Emblemático de Com	Al mes siguiente de haberse desembolsado el crédito realizar control de inversión para verificar como han sido invertido los recursos . Definir política de crédito .	Manual de Lineamientos Servicio de Empleo – Ministerio del Trabajo 2013 Ley 1636 de 2013 Manual de Lineamientos Servicio de Empleo – Ministerio del Trabajo 2013 Decreto 2852 de 2013 Artículo 18 Manual de Lineamientos Servicio de Empleo – Ministerio del Trabajo 2013 Plan de Desarrollo Manual de Lineamientos Servicio de Empleo – Ministerio del Trabajo 2013 Ley 1636 de 2013, artículos 24, 25.40, 41, 43 Manual de Lineamientos Servicio de Empleo – Ministerio del Trabajo 2013 Ley 1636 de 2013, artículo 24, 25, artículo 40, 41, 43.	-Acta de Visita a empresas -Registro de inscripción vacantes -Encuesta de satisfacción a empresarios y/o usuarios -Registro de llamadas -Registro de asistencia -Registro fotográfico -Actas de reunión	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Diez (10) años , a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/03/2022 06/04/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORDOÑEZ GARCIA LINA MARCELA BLANDON V
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD	310	34	PROGRAMAS	14	Programa Centro De Emprendimiento y Desarrollo Empresarial CEDE	Determinar la capacitación de mayor necesidad entre empresarios y emprendedores .	Decreto 787 DE 2016 11.2 DIRECTOR OPERATIVO DE COMPETITIVIDAD 9. Coordinar y realizar seguimiento al funcionamiento de los Centros de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial.	FORTEALECIMIENTO EMPRESARIAL Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES LABORALES	Decreto 458 y sus modificaciones Política Publica Pereira Innova. Política Publica Pereira Innova Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad Eje de competitividad, innovación y empleo.	-Facturas -Soportes de Pagos -Cronograma de actividades -Informes Eje Empresarial -Informe Programa Pereira Innova -Informe Rueda de negocios y ferias -Informe financiero Rueda de negocios y ferias -Informe fortalecimiento de proyectos -Informe financiero fortalecimiento de proyectos -Actas de reunión -Registro fotográfico -Registro de asistencia -Encuestas -Diagnostico de empresas	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, teniendo como criterio los procesos empresariales representativos que logren fortalecer la productividad y competitividad en la ciudad, además de aquellos de innovación con impacto social. El resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/03/2022 01/03/2022 06/04/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORDOÑEZ GARCIA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDA D	320	OFICINA DE TURISMO		32	PLANES	37	Planes Maestro De Turismo	Permite dar claridad a las acciones de mejoramiento de los diferentes indicadores que Maneja esta actividad del Plan Maestro. 11.3 DIRECTOR OPERATIVO DE TURISMO. 1 Responder por la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Turismo, el cual debe estar articulado con los planes departamentales y nacionales, en cumplimiento de la ley 300 de 1995. FUNCIONES 834. 2.2 oficina de Turismo 3. Implementar el Plan Maestro de Turismo de Pereira en alianza con el sector privado y la concurrencia de los distintos niveles de gobierno de Colombia. 4. Fomentar y promover los programasy proyectos turísticos que hacen parte del Plan Maestro de Turismo de pereireña y su financiación con recursos nacionales e internacionales, publicos o privados. 6.Promover la inversion publica hacia los sectores priorizados en el plan Maestro de Turismo para aprovechar el gran poieicral de desarrollo del turismo cultural y de naturaleza.	Decreto 787/2018 ACTIVIDADES. Cada una de las actividades que se mencionan a continuación necesita en su gran mayoría hacer trabajo de campo. * Caracterización hotelera Labor realizada por profesionales con su respectivo formato de registro de información. * Consolidado mensual ocupación hotelera Esta actividad es realizada por profesionales los cuales se encargan de consolidar la información y hacer las estadísticas. * Control de llamadas. * Encuesta ocupacional hotelera Se hace por medio de llamadas o vía correo electrónico. * Cronograma de actividades Labor realizada por la coordinadora del programa. * Actas de reunión Documentos elaborados después de realizar reuniones con el equipo de trabajo o entes externos. * Convocatoria Se realiza por medio telefónico o vía correo electrónico. * Adendas Realiza modificaciones y agrega información. * Conclusiones * Comunicaciones oficiales Información entre el equipo de trabajo y los demás entes. * Informe ejecutivo Recopilación general de la información realizada por todos los integrantes del equipo. * Requisitos para participar en convocatorias * Control de visitas prestadores de servicios turísticos Se lleva a cabo con formatos de registro físicos y virtuales. * Producto paquete turístico Promocionar y dar a conocer ofertas turísticas. * Actualización de inventarios turísticos Se realiza por medio de caracterizaciones. * Ficha técnica atractivos turísticos Se realiza por medio de formatos físicos y electrónicos. * Registros fotográficos Evidencias de cada actividad realizada por la dirección y guardadas en carpetas digitales. * Inventarios de atractivos turísticos Realizada por cada uno de los funcionarios por medio de las caracterizaciones. * Líneas de investigación Consultas realizadas a los prestadores turísticos * Encuestas Censos realizados por vía telefónica, correo electrónico o presencial. * Información tabulada Recopilación estadística de toda la información * Informes estadísticos Se realiza con la información recopilada. * Diseño de productos turísticos Diseña y promociona. * Capacitaciones oficinas de turismo Programadas por la directora de turismo. * Oficio de solicitud Surge de los coordinadores. * Encuesta de satisfacción de cliente Por medio de teléfono o correo electrónico. * Listado de asistencia Es realizada en cada reunión. * Estadísticas de turismo Se realizan constantemente para tener un dato aproximado de la situación turística en el territorio. * Estadísticas y encuestas Pit's Información de cantidad de turistas. * Control de visitantes puntos de información turística. Se registran en formatos físicos y se adjuntan a la plataforma Fortulz. * Formato entrega material publicitario Se registran las cantidades del material entregado. Esta información se encuentra físico en el archivo de la secretaria de desarrollo económico y competitividad, también por medio electrónico (DRIVE).	PLANES. Plan maestro de turismo. Cada una de las actividades que se mencionan a continuación necesita en su gran mayoría hacer trabajo de campo. * Caracterización hotelera Labor realizada por profesionales con su respectivo formato de registro de información. * Consolidado mensual ocupación hotelera Esta actividad es realizada por profesionales los cuales se encargan de consolidar la información y hacer las estadísticas. * Control de llamadas. * Encuesta ocupacional hotelera Se hace por medio de llamadas o vía correo electrónico. * Cronograma de actividades Labor realizada por la coordinadora del programa. * Actas de reunión Documentos elaborados después de realizar reuniones con el equipo de trabajo o entes externos. * Convocatoria Se realiza por medio telefónico o vía correo electrónico. * Adendas Realiza modificaciones y agrega información. * Conclusiones * Comunicaciones oficiales Información entre el equipo de trabajo y los demás entes. * Informe ejecutivo Recopilación general de la información realizada por todos los integrantes del equipo. * Requisitos para participar en convocatorias * Control de visitas prestadores de servicios turísticos Se lleva a cabo con formatos de registro físicos y virtuales. * Producto paquete turístico Promocionar y dar a conocer ofertas turísticas. * Actualización de inventarios turísticos Se realiza por medio de caracterizaciones. * Ficha técnica atractivos turísticos Se realiza por medio de formatos físicos y electrónicos. * Registros fotográficos Evidencias de cada actividad realizada por la dirección y guardadas en carpetas digitales. * Inventarios de atractivos turísticos Realizada por cada uno de los funcionarios por medio de las caracterizaciones. * Líneas de investigación Consultas realizadas a los prestadores turísticos * Encuestas Censos realizados por vía telefónica, correo electrónico o presencial. * Información tabulada Recopilación estadística de toda la información * Informes estadísticos Se realiza con la información recopilada. * Diseño de productos turísticos Diseña y promociona. * Capacitaciones oficinas de turismo Programadas por la directora de turismo. * Oficio de solicitud Surge de los coordinadores. * Encuesta de satisfacción de cliente Por medio de teléfono o correo electrónico. * Listado de asistencia Es realizada en cada reunión. * Estadísticas de turismo Se realizan constantemente para tener un dato aproximado de la situación turística en el territorio. * Estadísticas y encuestas Pit's Información de cantidad de turistas. * Control de visitantes puntos de información turística. Se registran en formatos físicos y se adjuntan a la plataforma Fortulz. * Formato entrega material publicitario Se registran las cantidades del material entregado. Esta información se encuentra físico en el archivo de la secretaria de desarrollo económico y competitividad, también por medio electrónico (DRIVE).	Plan Maestro de Turismo 2012-2023	-Caracterización hotelera -Informe mensual ocupación hotelera -Registro de llamadas -Encuesta ocupación hotelera -Cronograma de actividades -Actas de reunión -Oficios de comunicación -Informe ejecutivo -Registro de visitas prestadores de servicios turísticos -Producto paquete turístico -Ficha técnica atractivos turísticos -Registro fotográfico -Inventario de atractivos turísticos -Encuestas Prestadores turísticos -Diseño de Productos Turísticos -Encuesta de satisfacción de cliente capacitaciones -Registro de Asistencia -Informe Estadístico de Turismo -Informe Estadístico Pit's -Registro de visitantes puntos de informacion turistica -Publicaciones -Estudios de mercado -Informe técnico -Cronograma -Registro de entrega Material Publicitario	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 11/08/2022 06/09/2022	LINA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORDÓÑEZ LINA MARCELA BLANDON V
SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	400	SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN		14	CONTRATOS	06	Contratos De Compraventa	Subserie en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Administración Municipal con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas de cosas o bienes. 5.1 SECRETARIO DE DESPACHO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN. Código: 020 Grado: 08 F7. Coordinar las actividades de definición de requerimientos de software, licenciamientos y respaldos, adquisiciones y supervisión de las contrataciones. F12. Administrar los recursos financieros, humanos y físicos a su cargo, en concordancia con los principios de la función administrativa. F14. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 5.2 DIRECTOR TECNICO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA. Código: 009 Grado: 04 F3. Crear estrategias que garanticen la conectividad entre la Administración Municipal y entidades externas. F4. Crear estrategias junto con el jefe inmediato y el equipo de trabajo con el fin de controlar la implementación de infraestructura tecnológica del Municipio. F6. Coordinar la operación de la red de telecomunicaciones con las diferentes entidades del orden nacional y territorial. F13. Liderar las actividades de definición de requerimientos de software, licenciamientos y respaldos, adquisiciones y supervisión de las contrataciones. 5.3 DIRECTOR OPERATIVO DE INFORMACION Y SERVICIOS DIGITALES. Código: 009 Grado: 04 F6. Coordinar la implementación del plan de acción de la estrategia vive digital y Pereira digital y demás que suscriba con el ministerio de las TIC.	DECRETO 787 del 23 de octubre de 2018. Paginas 175-180 5.1 SECRETARIO DE DESPACHO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN. Código: 020 Grado: 08 F7. Coordinar las actividades de definición de requerimientos de software, licenciamientos y respaldos, adquisiciones y supervisión de las contrataciones. F12. Administrar los recursos financieros, humanos y físicos a su cargo, en concordancia con los principios de la función administrativa. F14. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 5.2 DIRECTOR TECNICO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA. Código: 009 Grado: 04 F3. Crear estrategias que garanticen la conectividad entre la Administración Municipal y entidades externas. F4. Crear estrategias junto con el jefe inmediato y el equipo de trabajo con el fin de controlar la implementación de infraestructura tecnológica del Municipio. F6. Coordinar la operación de la red de telecomunicaciones con las diferentes entidades del orden nacional y territorial. F13. Liderar las actividades de definición de requerimientos de software, licenciamientos y respaldos, adquisiciones y supervisión de las contrataciones. 5.3 DIRECTOR OPERATIVO DE INFORMACION Y SERVICIOS DIGITALES. Código: 009 Grado: 04 F6. Coordinar la implementación del plan de acción de la estrategia vive digital y Pereira digital y demás que suscriba con el ministerio de las TIC.	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Plan de Desarrollo Municipal de Pereira "Gobierno de la ciudad capital del Eje 2020-2023, Plan de Accion de la Alcaldía de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldía.	-Solicitudes de compraventa -Estudios previos -Análisis del sector económico y de los oferentes -Certificado de disponibilidad presupuestal -Verificación del plan adquisiciones -Orden de compra -Aviso de convocatoria pública -Proyecto de pliegos de condiciones -Respuesta a observaciones al pliego de condiciones -Acto administrativo de apertura del proceso de contratación -Pliego peticiones definitivo -Actas de manifestación de interés para participar en el proceso -Adendas -Designación de comité evaluador -Verificación y habilitación de las propuestas -Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones -Informe final de verificación del comité y calificación final -Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta -Acta de audiencia de adjudicación -Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso -Acto administrativo de adjudicación -Minuta contractual -Certificado de registro presupuestal -Garantía única y/o de responsabilidad civil extrac contractual -Acta de aprobación de pólizas -Acta de inicio -Acta de recibo a satisfacción -Orden de pago -Acta de liquidación -Registro publicación en el SECOF II y SIA OBSERVA	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de culminado la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual, como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. Se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 11/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORDÓÑEZ LINA MARCELA BLANDON V	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

400	SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	400	SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN			14	CONTRATOS	09	Contratos de Prestación de Servicios	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993	Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017 Artículo primero: Deléguese en los "Secretarios de Despacho código 020 grado 08" la competencia para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia. Artículo segundo: Alcance de la delegación: Es competencia de los secretarios de despacho realizar todas las etapas: precontractual, contractual y pos contractual inherentes al trámite de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia, incluida la cesión, modificación, suspensión, renuncio, rescisión, terminación y liquidación de los contratos.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN La proyección de la contratación referente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se realiza por el siguiente módulo precontractual con el que cuenta el Municipio de Pereira, para lo cual se realiza el siguiente procedimiento: A. Se proyecta por parte del personal técnico y jurídico de cada secretaría los documentos previos que contienen la justificación de la necesidad del servicio y se analizan diferentes variables como la idoneidad y experiencia que se debe acreditar para la ejecución del contrato, así como el valor y el plazo a ejecutar, esto está contenido en los ESTUDIOS PREVIOS y en el ANALISIS DEL SECTOR. B. Una vez se obtiene el valor y plazo del contrato se solicita mediante el CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTIVIDADES a la secretaría de hacienda el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, el cual nos permite asegurar la disponibilidad del recurso que ampara el pago de la ejecución del mismo. C. Así mismo se proyecta el CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA que es un documento requerido para la contratación de personal por la modalidad de contratación directa en cuanto a prestación de servicios profesionales. D. Una vez se obtiene el CERTIFICA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL se solicita la documentación para acreditar la idoneidad y experiencia al contratista otonado para la ejecución del contrato. E. Cuando el contratista entrega la totalidad de los documentos solicitados en la lista de chequeo, se proyecta el ANALISIS DE LA PROPUESTA, documento en el cual se verifica que el contratista cumple con lo solicitado en el estudio previo en cuanto la idoneidad y experiencia. F. Los documentos aportados por el contratista se anexan en la plataforma MÓDULO PRECONTRACTUAL para que sirvan de soporte del análisis de la propuesta. G. Si el contratista cumple con el perfil solicitado se procede a proyectar el clausulado del contrato electrónico H. Una vez se se proyectan los documentos anteriormente mencionados, se surte el flujo de revisión y aprobación en el módulo precontractual, el cual inicialmente se asigna al abogado encargado de la revisión, para posteriormente ser firmado por el director operativo que tenga a cargo el proyecto por donde sale el recurso y por el último por el Secretario de Despacho. I. Cuando los documentos están aprobados y firmados, se descargan del módulo precontractual y se solicita el número interno y el número del contrato para proceder a proyectarlo en SECOP II. J. La proyección del contrato en el SECOP II está dividida en dos fases, la primera fase es la publicación del proceso en la cual se anexan los siguientes documentos: ESTUDIOS PREVIOS, ANALISIS DEL SECTOR, CERTIFICADO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y EL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA, de igual forma se establecen las condiciones del contrato electrónico. En la segunda fase se da por finalizada la fase de planeación y se da inicio a la proyección del contrato electrónico donde se selecciona el contratista, se cargan los documentos del contratista, el análisis de la propuesta y el clausulado del contrato electrónico y se envía el contrato al flujo de aprobación donde es revisado por el abogado, y se envía para aprobación del contratista, lo cual constituye la firma electrónica del contrato, para después ser aprobado por el ordenador del gasto. K. Cuando el contrato electrónico está aprobado y firmado por el contratista y por el ordenador del gasto se procede a solicitar el compromiso presupuestal anejando la minuta del contrato electrónico, el clausulado, la conveniencia y el CDP, para que la persona encargada de proyectar la solicitud de compromiso presupuestal anexe los documentos mencionados y los envíe para hacienda. L. Cuando la secretaría de hacienda expide el compromiso presupuestal, se debe cargar la orden de gasto en el módulo precontractual para proceder a notificar al supervisor del contrato el oficio de ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN el cual debe aprobar y firmar el documento en el módulo precontractual. M. Si se solicitan pólizas se debe notificar al contratista para que las expida y las cargue en el SECOP II para poder realizar su aprobación, a su vez se debe realizar la solicitud de afiliación a la ARL. N. Una vez firmada la ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN y aprobadas las pólizas se procede a proyectar el ACTA DE INICIO para su firma. O. Firmada el acta se da inicio a la ejecución del contrato, fase en la cual los contratistas deben presentar mensualmente el informe de actividades para realizar el respecto pago. P. Cuando finalice el contrato se proyecta el Informe final por parte del contratista el cual debe ir acompañado del acta de entrega, el paz y salvo documental, y por parte de la entidad se debe proyectar la evaluación de proveedores el informe de	Artículo 55 de la Ley 80 del 26 de octubre de 1993, Ley 1150 del 16 de julio 2007, Decreto 1510 de 17 julio 2013, Decreto reglamentario 1082 del 26 de mayo 2015,Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad, Plan de Accion de la Alcaldia de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldia, Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"	-Certificado de Conveniencia y Oportunidad -Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP -Propuesta prestación de servicios -Hoja de vida SECOP II -Declaración de bienes y renta -Fotocopia cedula -Diploma y acta de grado (bachiller) -Fotocopia libreta militar (si aplica) -Diploma y acta de grado (profesional- especialistas- cursos) -Tarjeta profesional -Certificaciones antecedentes tarjeta profesional -Certificado vigencia tarjeta profesional -Certificado experiencia laboral -Registro unico tributario- RUT -Certificado medico ocupacional -Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo -Certificado MPO -Certificado afiliación salud -Certificado afiliación pensiones -Planilla pago de seguridad social -Caldad Tributaria -Antecedentes contraloría (fiscales) -Antecedentes procuraduría (disciplinarios) -Antecedentes policía (judiciales) -Medidas correctivas (codigo de policía) -Certificado Deudores Alimentarios Morosos -Certificación bancaria -Estudio previo -Análisis del sector -Certificado de inexistencia -Análisis de la propuesta -Afiliación ARL -Minuta -Contrato electrónico (Secop II) -Solicitud de compromiso presupuestal -Compromiso presupuestal -Póliza de cumplimiento -Póliza y/o Garantías -Acta de inicio -SIA Observa -Informe de actividades -Acta de supervisión -Factura -Acta de recbo -Orden de pago -Evaluación de proveedores -Paz y salvo Documental -Acta de liquidación -Acta de terminación	"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual para ser digitalizado y almacenado en servidor Municipio de Pereira y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios."	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUEZ ANA MARCELA BLANDON JUANAS CIELO ORODRÓZ WYANNA TABA ANA MARCELA BLANDON V
-----	---	-----	---	--	--	----	-----------	----	--------------------------------------	---	---	---	--	--	--	---	--	---

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

400	SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	400	SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN			14	CONTRATOS	11	Contratos De Suministros	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 869 del Decreto 410 de 1971.	DECRETO 787 del 23 de octubre de 2018. Paginas 175-180 5.1 SECRETARIO DE DESPACHO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN. Código: 020 Grado: 08 F7. Coordinar las actividades de definición de requerimientos de software, licenciamientos y respaldos, adquisiciones y supervisión de las contrataciones. F12. Administrar los recursos financieros, humanos y físicos a su cargo, en concordancia con los principios de la función administrativa. F14. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 5.2 DIRECTOR TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA. Código: 000 Grado: 04 F3. Crear estrategias que garanticen la conectividad entre la Administración Municipal y entidades externas. F4. Crear estrategias junto con el Jefe inmediato y el equipo de trabajo con el fin de controlar la implementación de infraestructura tecnológica del Municipio. F6. Coordinar la operación de la red de telecomunicaciones con las diferentes entidades del orden nacional y territorial. F13. Liderar las actividades de definición de requerimientos de software, licenciamientos y respaldos, adquisiciones y supervisión de las contrataciones. 5.3 DIRECTOR OPERATIVO DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DIGITALES. Código: 006 Grado: 04 F6. Coordinar la implementación del plan de acción de la estrategia vive digital y Pereira digital y demás que suscriba con el ministerio de las TIC.	2.4. GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. Coordinar, ejecutar y dirigir las etapas precontractual, contractual y pos contractual en los procesos de contratación de los bienes y/o servicios que requiera la Secretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación.	Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007, numeral 7 del artículo 3 del Decreto 4170 de 2011 organización y celebración de los Acuerdos Marco de Precios Ley 80 de 1993.	<ul style="list-style-type: none">-Publicación en el Secop-Análisis del Sector-Ficha Técnica(proceso de subasta)-Presupuesto y/o cotizaciones-Solicitud de Conveniencia ,oportunidades-Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.-Proyecto pliego de condiciones-Aviso de licitación publica ley 80 de 1993-Proyecto pliego de condiciones-Observaciones y respuestas a estudios previos análisis del sector y pliego y pliego de condiciones-Acto Administrativo que ordena apertura del proceso-Ajustes a estudios previos y análisis del sector-Adendas-Acta de Cierre o recibo de propuestas Acta de cierre, hora legal (apertura de propuestas)-Informe de Evaluación y verificación de requisitos-Observaciones y respuestas a informes de evaluación-Respuesta al informe de evaluación y verificación-Acta de audiencia de adjudicación o audiencia subasta-Propuesta (oferta seleccionada)-Contrato de aceptación de oferta-Compromiso presupuestal-Polizas-Acta de inicio-Informe de supervisión del contrato-Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (certificado de conveniencia)-Manifestación en interés de participar-Designación comité evaluador-Informe final de evaluación-Hoja de vida de propuesta ganada-Minuta de aceptación de comunicación de la propuesta-Registro presupuestal-Garantía-Comunicación supervisor-Orden de pago y soportes-Acta de terminación-Acta de liquidación-Evaluación de proveedores-Certificado-Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad-Certificado de disponibilidad presupuestal-Acta de inicio-Análisis del sector-Contrato electrónico SECOPI II-Clausulado-Resolución contratación directa-Asignación de supervisión-Rut persona jurídica, representante legal-Hoja de Vida-Certificado de inscripción (Cámara de Comercio)-Estatutos-Certificado de existencia y representación Legal-Propuesta-Acta de posesión representante Legal-Cédula representante legal-Certificado Aporte parafiscales-Documento cédula revisor y/o contador-Certificado de revisor fiscal y/o contador-Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador-Certificado de antecedentes judiciales-Certificado de antecedentes Contraloría-Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)-Solicitud de Compromiso Presupuestal-Compromiso Presupuestal-Poliza de Garantía-Acta de inicio-Informe de actividades-Pago parafiscales y registro fotográfico-Orden de Pago-Acta de Terminación-Acta de recibo-Evaluación de proveedores-Acta de entrega-Certificado	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10 %. Para ser digitalizado y almacenado en servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 11/06/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORDÓÑEZ LINA MARCELA BLANDON V
400	SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	400	SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN			15	CONVENIOS	02	Convenios Interadministrativos	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre la Alcaldía y otra entidad pública gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscriptoras.	DECRETO 787 del 23 de octubre de 2018. Paginas 175-180 5.1 SECRETARIO DE DESPACHO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN. Código: 020 Grado: 08 F7. Coordinar las actividades de definición de requerimientos de software, licenciamientos y respaldos, adquisiciones y supervisión de las contrataciones. F12. Administrar los recursos financieros, humanos y físicos a su cargo, en concordancia con los principios de la función administrativa. F14. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo. 5.2 DIRECTOR TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA. Código: 000 Grado: 04 F3. Crear estrategias que garanticen la conectividad entre la Administración Municipal y entidades externas. F4. Crear estrategias junto con el Jefe inmediato y el equipo de trabajo con el fin de controlar la implementación de infraestructura tecnológica del Municipio. F6. Coordinar la operación de la red de telecomunicaciones con las diferentes entidades del orden nacional y territorial. F13. Liderar las actividades de definición de requerimientos de software, licenciamientos y respaldos, adquisiciones y supervisión de las contrataciones. 5.3 DIRECTOR OPERATIVO DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DIGITALES. Código: 006 Grado: 04 F6. Coordinar la implementación del plan de acción de la estrategia vive digital y Pereira digital y demás que suscriba con el ministerio de las TIC.	2.4. GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. Coordinar, ejecutar y dirigir las etapas precontractual, contractual y pos contractual en los procesos de contratación de los bienes y/o servicios que requiera la Secretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación.	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Plan de Desarrollo Municipal de Pereira "Gobierno de la ciudad capital del Eje 2020-2023, Plan de Accion de la Alcaldía de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldía.	<ul style="list-style-type: none">-Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad-Certificado de disponibilidad presupuestal-Acta de inicio-Análisis del sector-Contrato electrónico SECOPI II-Clausulado-Resolución contratación directa-Asignación de supervisión-Rut persona jurídica, representante legal-Hoja de Vida-Certificado de inscripción (Cámara de Comercio)-Estatutos-Certificado de existencia y representación Legal-Propuesta-Acta de posesión representante Legal-Cédula representante legal-Certificado Aporte parafiscales-Documento cédula revisor y/o contador-Certificado de revisor fiscal y/o contador-Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador-Certificado de antecedentes judiciales-Certificado de antecedentes Contraloría-Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)-Solicitud de Compromiso Presupuestal-Compromiso Presupuestal-Poliza de Garantía-Acta de inicio-Informe de actividades-Pago parafiscales y registro fotográfico-Orden de Pago-Acta de Terminación-Acta de recibo-Evaluación de proveedores-Acta de entrega-Certificado	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 20 %. Para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/06/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORDÓÑEZ LINA MARCELA BLANDON V
400	SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	400	SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN			17	DERECHOS DE PETICIÓN			Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución, Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16	Deer 787/2018 ACTIVIDADES 2.1. SECRETARIO DE DESPACHO DE SECRETARIA PRIVADA 8. Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento o populares, consultas jurídicas y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Alcalde en el marco de la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none">-Recibir y revisar los requerimientos de los oficios (fiscal y digital).-Dirigir al oficio o requerimiento al contratista o profesional correspondiente.-Realizar el seguimiento y verificar el puntual cumplimiento del requerimiento.-Recibir, revisar y dar respuesta a los derechos de petición que llegan a la Dirección.-Queda registro SAlA	Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 del 30 de junio de 2015. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003.	<ul style="list-style-type: none">-Solicitud.-Respuesta.	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interes General 3% Derechos de Petición de Interes colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PQRs 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, lo cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira. Artículo 6. Delegación Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORDÓÑEZ LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	400	SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	32	PLANES	34	Plan Estratégico De Tecnologías de la Información (PETIC)	Es la unidad documental que contiene los registros de la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC de la Alcaldía de Pereira que aplica para toda la Arquitectura Empresarial de la Administración municipal.	DECRETO 787 del 23 de octubre de 2018. Páginas 175-191 5. 1 SECRETARIO DE DESPACHO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN. Código: 020 Grado: 08 1. Formular la política y los planes de acción del Sector de las Tecnologías de Información y comunicación, la ciencia, la tecnología y la innovación y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia 2. Dirigir y coordinar acciones para el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC, para prestar mejores servicios, facilitar el acceso a la información, la rendición de cuentas, y fortalecer la participación ciudadana. 3. Implementar y garantizar la ejecución de la política de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC, Ciencia, Tecnología e innovación. 4. Orientar al fortalecimiento de la plataforma tecnológica en el Municipio a fin de contribuir con la optimización de la gestión. 5. Diseñar políticas para controlar la implementación de infraestructura tecnológica en el Municipio 6. Definir estrategias para la creación de ambientes favorables para el desarrollo de la industria de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el Municipio de Pereira o en beneficio de este. 8. Dirigir y coordinar la formulación, adopción, ejecución y control de las políticas y planes generales, programas y proyectos que garanticen el apoyo tecnológico en el fortalecimiento del ecosistema digital. 5.2 DIRECTOR TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA. Código: 009 Grado: 04 1. Asegurar la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura y telecomunicaciones dentro de los estándares metodológicos establecidos. 5.4 PROFESIONAL ESPECIALIZADO INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA. Código: 222 Grado: 08 1. Generar proyectos que tengan impacto entre la educación y la informática. 2. Formular e implementar programas y proyectos que impulsen la Secretaría conforme a los objetivos y metas planteados en el plan de desarrollo municipal 5.5 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA. Código: 219 Grado: 04 1. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con la secretaría, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones. 3. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia. 5. Apoyar las directrices en cuanto la creación de las políticas y planes en los temas de TIC y ejercer el control. 6. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones. 7. Apoyar los diferentes proyectos de infraestructura, conectividad y promoción de la Secretaría.	1.1. DEFINIR ESTRATEGIA TIC. Constituir el marco estratégico global para avanzar en la transformación de la Administración, estableciendo sus principios rectores, los objetivos y las acciones para alcanzarlos. Directiva Presidencial No.09 de 2010 Directiva Presidencial No.04 de 2012 Decreto 2573 de 2014 Ley 1712 de 2014 Acuerdo 03 de 2015 AGN Decreto 3355 de 2009 MRE Resolución 5813 de 2001 MRE	Directiva Presidencial No.09 de 2010 Directiva Presidencial No.04 de 2012 Decreto 2573 de 2014 Ley 1712 de 2014 Acuerdo 03 de 2015 AGN Decreto 3355 de 2009 MRE Resolución 5813 de 2001 MRE	-Resolución de constitución de caja menor. -Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. -Certificado de apertura de cuenta bancaria. -Poliza para el manejo de recursos. -Comprobantes de operación. -Facturas. -Comprobantes de gastos. -Cuentas de cobro -Resolución de reconocimiento del gasto. -Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIIF. -Acta de arqueo de caja menor.	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años, a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente se digitaliza para su conservación permanente como evidencia de la gestión de la entidad. Directiva Presidencial No.09 de 2010 Directiva Presidencial No.04 de 2012 Decreto 2573 de 2014 Ley 1712 de 2014 Acuerdo 03 de 2015 AGN Decreto 3355 de 2009 MRE Resolución 5813 de 2001 MRE	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/06/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	400	SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	40	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre. 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	1 Resolución del Alcalde apertura caja menor. 2.Solicitud de certificado de disponibilidad Presupuestal-CDP 3. Certificado de Apertura de cuenta bancaria 4. Recibo de caja - libro de cuentas 5. facturas, para generar el pago 6. documentación de soporte (nif rut) 7. Elaboración de recibo caja menor 8. Relación de gastos archivo excel 9. Aprobación de gastos Vóbo, funcionario y Secretario de Despacho. 10. Se elabora orden de pago- se carga la información con cada uno de los gastos así: - tipo de gasto -Número de ID (Nif-Rut) -Rubro - Despacho -Valor del gasto parcial -Captura y validación 11. cargue del gasto en SIIIF, se selecciona la asignación del pago (tesorería ó Fiduciaria) 12. pago 13. Se organiza en la carpeta correspondiente ala vigencia del gasto. 14. Acta de arqueo de caja menor, este proceso es periódico. SIIIFWEB, PROCESO PRECONTRACTUAL * solicitud de compromiso presupuestal * formulario para generar *reembolso	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (8. julio. 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá. 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre. 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	-Resolución de constitución de caja menor. -Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. -Certificado de apertura de cuenta bancaria. -Poliza para el manejo de recursos. -Comprobantes de operación. -Facturas. -Comprobantes de gastos. -Cuentas de cobro -Resolución de reconocimiento del gasto. -Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIIF. -Acta de arqueo de caja menor.	*Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/06/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

400	SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	410	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		34	PROGRAMAS	71	Programas Mantenimiento De Hardware y Software	Es la unidad documental que contiene los registros del proceso de solicitudes de servicios técnicos relacionados con la administración de usuarios, soporte de intranet, administración y gestión de software, administración de cuentas de correo electrónico, servicios de redes, conectividad y seguridad perimetral, Mesa de Servicios (Help Desk) con los respectivos reportes que originan todas las dependencias de la Administración Municipal.	DECRETO 787 del 23 de octubre de 2018. Páginas 175-180 5.2 DIRECTOR TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA. Código: 009 Grado: 04 2. Garantizar la disponibilidad de la infraestructura de T.I 3. Crear estrategias que garanticen la conectividad entre la Administración Municipal y entidades externas. 4. Crear estrategias junto con el jefe inmediato y el equipo de trabajo con el fin de controlar la implementación de infraestructura tecnológica del Municipio. 5. Garantizar el correcto funcionamiento y operatividad de los sistemas de información y la plataforma tecnológica del municipio velando por la integridad y seguridad de la información. 6. Coordinar la operación de la red de telecomunicaciones con las diferentes entidades del orden nacional y territorial. 7. Coordinar y administrar la infraestructura de T.I y los sistemas de interconexión entre bases de datos y entre los diferentes subsistemas principales del Municipio. 8. Asegurar la continuidad y disponibilidad de los ambientes de producción, homologación, testing, desarrollo y contingencia de los diferentes sistemas de información del municipio. 10. Responder por la administración de la plataforma y sitio web de la alcaldía, incluyendo los servicios de intranet. 11. Garantizar la disponibilidad de las redes inalámbricas del municipio y su portal cautivo. 13. Liderar las actividades de definición de requerimientos de software, licenciamientos y respaldos, adquisiciones y supervisión de las contrataciones. 5.5 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA. Código: 219 Grado: 04 10. Ejecutar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia. 11. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y reconfiguración de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar. 5.7. Técnico Administrativo 1. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo con el criterio y directriz impartido por la Secretaría, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución de las actividades, a fin de lograr resultados. 3. Prestar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el manual de procedimientos, aplicando los controles ajustado a las políticas de operación del proceso, asegurando que la información es apropiada para el cliente interno y externo.	5.2. CONTROL Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SOFTWARE Y HARDWARE. Determinar las acciones para mitigar los riesgos en relación con la infraestructura Tecnológica.	Decreto 834 del 7 de Octubre de 2016. Ley 527 del 18 de Agosto de 1999. Manuales y medios de Operación. Plan de infraestructura de la Tecnológica. Políticas de los Recursos Informáticos de la Alcaldía de Pereira. - Decreto 415. Lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de TIC. Manual de Gobierno Digital.	-Solicitudes de servicios técnicos -Registro de Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software -Cronograma de actividades mesa de ayuda -Certificaciones concepto técnico de equipos de computación y accesorios -Registro de Salida de equipos Tecnológicos y Suministros -Registro de actividades a la prestación de servicios -Solicitud para la creación, suspensión y renovación de perfiles. -Oficios de comunicación -Actas de reunión -Bitácoras de copias de seguridad -Procedimiento copias de seguridad -Manual de copias de seguridad -Inventario de equipos de cómputo -Inventario de aplicaciones -Inventario de equipos de comunicaciones -Inventario de servidores -Inventario de Partes -Inventario de software	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años, a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente se digitaliza para su conservación permanente como evidencia de la gestión de la entidad. Ley 527 del 18 de Agosto de 1999. Manuales y medios de Operación. Plan de infraestructura de la Red. Inventario de Licencias de Software, manuales de software. 2016 - Decreto 415. Lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de TIC.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON CIELO ORODRÓEZ WIVIANA TARRA LINA MARCELA BLANDON V
400	SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	410	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		34	PROGRAMAS	76	Programas Soporte Informático	Es la unidad documental que contiene los registros del proceso de solicitudes de servicios técnicos relacionados con la administración de usuarios, soporte de intranet, administración y gestión de software, administración de cuentas de correo electrónico, servicios de redes, conectividad y seguridad perimetral, Mesa de Servicios (Help Desk) con los respectivos reportes que originan todas las dependencias de la Administración Municipal.	DECRETO 787 del 23 de octubre de 2018. Páginas 175-180 5.2 DIRECTOR TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA. Código: 009 Grado: 04 2. Garantizar la disponibilidad de la infraestructura de T.I 3. Crear estrategias que garanticen la conectividad entre la Administración Municipal y entidades externas. 4. Crear estrategias junto con el jefe inmediato y el equipo de trabajo con el fin de controlar la implementación de infraestructura tecnológica del Municipio. 5. Garantizar el correcto funcionamiento y operatividad de los sistemas de información y la plataforma tecnológica del municipio velando por la integridad y seguridad de la información. 6. Coordinar la operación de la red de telecomunicaciones con las diferentes entidades del orden nacional y territorial. 7. Coordinar y administrar la infraestructura de T.I y los sistemas de interconexión entre bases de datos y entre los diferentes subsistemas principales del Municipio. 8. Asegurar la continuidad y disponibilidad de los ambientes de producción, homologación, testing, desarrollo y contingencia de los diferentes sistemas de información del municipio. 10. Responder por la administración de la plataforma y sitio web de la alcaldía, incluyendo los servicios de intranet. 11. Garantizar la disponibilidad de las redes inalámbricas del municipio y su portal cautivo.	5.1. PRESTAR SERVICIOS DE ASISTENCIA, SOPORTE Y MANTENIMIENTO TÉCNICO. Atender los requerimientos de soporte informático a nivel de hardware, software, redes y comunicaciones de manera oportuna a los funcionarios y/o contratistas de la Entidad.	Decreto 834 del 7 de Octubre de 2016. Ley 527 del 18 de Agosto de 1999. Manuales y medios de Operación. Plan de infraestructura de la Tecnológica. Políticas de los Recursos Informáticos de la Alcaldía de Pereira. - Decreto 415. Lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de TIC. Manual de Gobierno Digital.	-Solicitudes de servicios técnicos -Bitácora de actividades a la prestación del servicio. -Solicitud para la creación, suspensión y renovación de perfiles. -Certificación para concepto técnico de equipos de computación y accesorios.	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años, a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente se digitaliza para su conservación permanente como evidencia de la gestión de la entidad. Decreto 834 del 7 de Octubre de 2016, Ley 527 del 18 de Agosto de 1999. Manuales y medios de Operación. Plan de infraestructura de la Tecnológica. Políticas de los Recursos Informáticos de la Alcaldía de Pereira. - Decreto 415. Lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de TIC. Manual de Gobierno Digital.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON CIELO ORODRÓEZ WIVIANA TARRA LINA MARCELA BLANDON V
400	SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	420	DIRECCION DE INFORMACION Y SERVICIOS DIGITALES		34	PROGRAMAS	28	Programas Ecosistema Digital Municipal	Es la unidad documental que contiene los registros de la ejecución la Estrategia Vive Digital (del periodo vigente) y convenios del orden nacional, departamental y municipal para la masificación del uso de internet.	DECRETO 787 del 23 de octubre de 2018. Páginas 175-180 5.3 DIRECTOR OPERATIVO DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DIGITALES. Código: 005 Grado: 04 1. Generar estrategias de uso apropiado de internet generando una comunicación efectiva. 2. Coordinar la operación de la estrategia de gobierno en línea como herramienta de transparencia. 3. Liderar y ejecutar la capacitación de servidores públicos del municipio en la implementación y apropiación de la estrategia "GEL". 4. Coordinar el funcionamiento de los sistemas de información para la planificación financieros, económicos, sociales, calidad de vida, SISBEN. 5. Definir estrategias en la administración que fomenten el uso de la política de cero papel. 6. Coordinar la implementación del plan de acción de la estrategia vive digital y Pereira digital y demás que suscriba con el ministerio de las TIC. 7. Gestionar convenios interinstitucionales para la masificación del uso de internet y la apropiación de la tecnología contribuyendo a la productividad local. 5.4 PROFESIONAL ESPECIALIZADO INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA. Código: 222 Grado: 08 P2. Formular e implementar programas y proyectos que impulsen la Secretaría conforme a los objetivos y metas planteados en el plan de desarrollo municipal P7. Apoyar los procesos de diseño de políticas para controlar la implementación de infraestructura tecnológica en el Municipio. P8. Divulgar los planes, programas, proyectos y estrategias del sector verificando la integración y participación de la comunidad en las mismas	http://201.236.221.249/index.php/en/sistema-integrado-de-gestion-v2/promocion-de-desarrollo-economico/category/312-manuales-de-procedimientos-pde?download=45203-manual-de-procedimientos-pde	Decreto 1078 de 2015- Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Plan Vive Digital Vigente. Decreto 045 de 2021.	-Actas de reunión -Informe de Actividades -Registro de atención a usuarios Puntos Vive Digital	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años, a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente se digitaliza para su conservación permanente como evidencia de la gestión de la entidad. Decreto 1078 de 2015- Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Plan Vive Digital Vigente. Decreto 045 de 2021.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON CIELO ORODRÓEZ WIVIANA TARRA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	420	DIRECCION DE INFORMACION Y SERVICIOS DIGITALES	34	PROGRAMAS	56	Programas De Servicios Ciudadanos Digitales	Es la unidad documental que contiene los registros de la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción de la Estrategia de Gobierno digital que se implementa en la Administración Municipal y beneficia a todos sus usuarios.	DECRETO 787 del 23 de octubre de 2018. Páginas 175-180 5.3 DIRECTOR OPERATIVO DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DIGITALES. Código: 009 Grado: 04 1. Generar estrategias de uso apropiado de Internet generando una comunicación efectiva. 2. Coordinar la operación de la estrategia de gobierno en línea como herramienta de transparencia. 3. Liderar y ejecutar la capacitación de servidores públicos del municipio en la implementación y apropiación de la estrategia "GEL". 4. Coordinar el funcionamiento de los sistemas de información para la planificación financieros, económicos, sociales, calidad de vida. SISBEN. 5. Definir estrategias en la administración que fomenten el uso de la política de cero papel. 6. Coordinar la implementación del plan de acción de la estrategia vive digital y Peneira digital y demás que suscriba con el ministerio de las TIC. 7. Gestionar convenios interinstitucionales para la masificación del uso de Internet y la apropiación de la tecnología contribuyendo a la productividad local. 5.4 PROFESIONAL ESPECIALIZADO INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA. Código: 222 Grado: 08 F2. Formular e implementar programas y proyectos que impulsen la Secretaría conforme a los objetivos y metas planteados en el plan de desarrollo municipal F7. Apoyar los procesos de diseño de políticas para controlar la implementación de infraestructura tecnológica en el Municipio. F8. Divulgar los planes, programas, proyectos y estrategias del sector verificando la integración y participación de la comunidad en las mismas.	1.2. COORDINAR LA OPERACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL. Apoyar la interacción de los Ciudadanos, la Administración, la Publicidad y Transparencia en las actuaciones Públicas y el uso de los Recursos oficiales. 2.2. COORDINAR LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA VIVE DIGITAL, PEREIRA DIGITAL. Además de otros que se suscriban en asocio con el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MinTIC).	Decreto 2573 de 2014. Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno digital. Decreto 1078 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	-Plan acción de la estrategia de Gobierno digital -Catálogo de datos abiertos del Municipio -Inventario de trámites y servicios en línea del Municipio -Caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos de interés -Plan de participación ciudadana por medios electrónicos. -Inventario de activos de información. -Manual de políticas SGSP. Manual De Políticas De Seguridad Y Privacidad De La Información) -Plan de implementación del MSPi (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información) -Manual de Xibo -Declaración de aplicabilidad -Mapa riesgo de seguridad digital -Procedimientos y protocolos para el inventario de activos de información -Plan de continuidad del negocio -Plan de calidad de los componentes de información. -Plan de recuperación de desastres -Guía de cero papel -Guía de trámites y servicios -Guía de criterios de adopción y de compra de Tecnología -Guía de gestión y clasificación de activos de la información -Plan de implementación de transición IPv4 a IPv6 -Plan de los componentes de información -Esquema de publicación Municipio de Pereira -Cronograma de actividades por Procesos Subprocesos -Competencias legales para el intercambio de información -Intercambio de información entre dependencias -Plan de acción Política de Racionalización de Trámites -Plan de acción transparencia y acceso a la información -Acuerdo de confidencialidad y privacidad	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años, a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente se digitaliza para su conservación permanente como evidencia de la gestión de la entidad. Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015. Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones". ARTICULO 2.2.9.1.2.2. Manual de Gobierno Digital. Para la implementación de la Política de Gobierno Digital. Decreto 2573 de 2014. Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno digital	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/06/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON WILMAR GUELO ORDÓÑEZ WYANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	420	DIRECCION DE INFORMACION Y SERVICIOS DIGITALES	34	PROGRAMAS	60	Programa De Uso y Apropiación TIC	Es la unidad documental que contiene los registros de la operación de la estrategia de comunicación, racionalización del uso de los correos electrónicos institucionales - Estrategia Cero Papel, difusión y masificación del uso apropiado del Internet y la intranet, entre otras estrategias.	DECRETO 787 del 23 de octubre de 2018. Páginas 175-180 5.3 DIRECTOR OPERATIVO DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DIGITALES. Código: 009 Grado: 04 1. Generar estrategias de uso apropiado de Internet generando una comunicación efectiva. 2. Coordinar la operación de la estrategia de gobierno en línea como herramienta de transparencia. 3. Liderar y ejecutar la capacitación de servidores públicos del municipio en la implementación y apropiación de la estrategia "GEL". 4. Coordinar el funcionamiento de los sistemas de información para la planificación financieros, económicos, sociales, calidad de vida. SISBEN. 5. Definir estrategias en la administración que fomenten el uso de la política de cero papel. 6. Coordinar la implementación del plan de acción de la estrategia vive digital y Peneira digital y demás que suscriba con el ministerio de las TIC. 7. Gestionar convenios interinstitucionales para la masificación del uso de Internet y la apropiación de la tecnología contribuyendo a la productividad local. 5.4 PROFESIONAL ESPECIALIZADO INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA. Código: 222 Grado: 08 F2. Formular e implementar programas y proyectos que impulsen la Secretaría conforme a los objetivos y metas planteados en el plan de desarrollo municipal F7. Apoyar los procesos de diseño de políticas para controlar la implementación de infraestructura tecnológica en el Municipio. F8. Divulgar los planes, programas, proyectos y estrategias del sector verificando la integración y participación de la comunidad en las mismas.	6.1. PLANEACIÓN Y GOBIERNO DE LOS COMPONENTES DE INFORMACIÓN. Gestionar el Uso y Apropiación de los Componentes de Información.	Guía Nro 6 Estrategia de Cero Papel. Decreto 2573 de 2014. Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno Digital. GUA.01 Guía del Dominio de Uso y Apropiación MinTic.	-Estrategia de Comunicación, sensibilización y capacitación en tecnologías de la información y comunicación -Boletines de prensa -Actas de reunión -Campañas y piezas publicitarias	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años, a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente se digitaliza para su conservación permanente como evidencia de la gestión de la entidad. Decreto 1008 de 2016. ARTICULO 2.2.5.1.2.1. Estructura. La Política de Gobierno Digital será definida por el de Tecnologías de Información y las Comunicaciones y se desarrollará a través de componentes y habilitadores transversales que, acompañados de lineamientos y estándares, permitirán el logro de propósitos que generarán valor público en un entorno de confianza digital a partir del aprovechamiento de las TIC, conforme se describe a continuación: Artículo 2. Habilitadores Transversales de la Política de Gobierno Digital. Guía Nro 6 Estrategia de Cero Papel. Decreto 2573 de 2014. Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno Digital. GUA.01 Guía del Dominio de Uso y Apropiación MinTic.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/06/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON WILMAR GUELO ORDÓÑEZ WYANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL	500	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL	02	ACTAS	34	Consejo Municipal De Desarrollo Rural (C.M.D.R)	Subserie documental que relaciona los temas tratados y acordados por el Consejo Municipal de Desarrollo Rural (C.M.D.R.), que reúne a la Secretaría de Desarrollo Rural y Gestión Ambiental, las comunidades rurales y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, con el fin de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.	DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018. 15.1. Secretario de Despacho de Desarrollo Rural y Gestión Ambiental: 4. Expedir los actos administrativos que se requieren para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la secretaría. 8. Coordinar con las entidades de los niveles Nacional, Departamental y municipal que tengan incidencia en el sector para lograr apoyo y concurrencia en la ejecución de las políticas, proyectos, metas y objetivos propuestos de Desarrollo Rural y Ambiental.	CONVOCATORIAS AL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL (C.M.D.R) 1. Realizar la elección de los consejeros, para garantizar la operatividad del consejo 2.Convocar a los consejeros para las mesas de trabajo. 3. Realizar el evento donde se socializa la temática planeada. 4. Socializar anualmente el Plan de Acción de la Secretaría de Desarrollo Rural (SDR) con los consejeros.	-Ley 101 de 1993 Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero -Decreto Municipal N° 92 de 1994 -Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural(CMDR)	- Acta de posesión de los nuevos delegados - Oficios de comunicación - Actas de Reunión	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y cinco (5) años en el Archivo Central, a partir de su traslado, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Gobierno de la Ciudad Pereira Capital del Eje.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON WILMAR GUELO ORDÓÑEZ WYANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL	500	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL	02	ACTAS	18	Actas de Asesorías Jurídicas				-Contestación de demandas -Solicitud de excepciones -Actas de conciliación -Oficios de Comunicación -Conceptos emitidos	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años, a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de preado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente	E	12/06/2022 06/06/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

500	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL	500	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL		14	CONTRATOS	09	Contratos de Prestación de Servicios	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p>	<p>Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017 Artículo primero: Deléguese en los "Secretarios de Despacho código 020 grado 08" la competencia para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia. Artículo segundo: Alcance de la delegación: Es competencia de los secretarios de despacho realizar todas las etapas: precontractual, contractual y pos contractual inherentes al trámite de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia, incluida la cesión, modificación, suspensión, renuncia, resciliación, terminación y liquidación de los contratos.</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</p> <p>La selección de la oferta más conveniente se refiere a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se realiza por el siguiente módulo precontractual con el que cuenta el Municipio de Pereira, para lo cual se realiza el siguiente procedimiento:</p> <p>A. Se proyecta por parte del personal técnico y jurídico de cada secretaría los documentos previos que contienen la justificación de la necesidad del servicio y se analizan diferentes variables como la idoneidad y experiencia que se debe acreditar para la ejecución del contrato, así como el valor y el plazo a ejecutar, esto está contenido en los ESTUDIOS PREVIOS y en el ANALISIS DEL SECTOR.</p> <p>B. Una vez se obtiene el valor y plazo del contrato se solicita mediante el CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTIVIDADES a la secretaría de hacienda el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, el cual nos permite asegurar la disponibilidad del recurso que ampara el pago de la ejecución del mismo.</p> <p>C. Así mismo se proyecta el CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA que es un documento requiendo para la contratación de personal por la modalidad de contratación directa en cuanto a prestación de servicios profesionales.</p> <p>D. Una vez se obtiene el CERTIFICA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL se solicita la documentación para acreditar la idoneidad y experiencia al contratista ocionado para la ejecución del contrato.</p> <p>E. Cuando el contratista entrega la totalidad de los documentos solicitados en la lista de chequeo, se proyecta el ANALISIS DE LA PROPUESTA, documento en el cual se verifica que el contratista cumple con lo solicitado en el estudio previo en cuanto la idoneidad y experiencia.</p> <p>F. Los documentos aportados por el contratista se anexas en la plataforma MÓDULO PRECONTRACTUAL para que sirvan de soporte del análisis de la propuesta.</p> <p>G. Si el contratista cumple con el perfil solicitado se procede a proyectar el clausulado del contrato electrónico.</p> <p>H. Una vez se se proyectan los documentos anteriormente mencionados, se surte el flujo de revisión y aprobación en el módulo precontractual, el cual inicialmente se asigna al abogado encargado de la revisión, para posteriormente ser firmado por el director operativo que tenga a cargo el proyecto por donde sale el recurso y por el último por el Secretario de Despacho.</p> <p>I. Cuando los documentos están aprobados y firmados, se descargan del módulo precontractual y se solicita el número interno y el número del contrato para proceder a proyectarlo en SECOP II.</p> <p>J. La proyección del contrato en el SECOP II está dividida en dos fases, la primera fase es la publicación del proceso en la cual se anexas los siguientes documentos: ESTUDIOS PREVIOS, ANALISIS DEL SECTOR, CERTIFICADO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y EL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA, de igual forma se establecen las condiciones del contrato electrónico. En la segunda fase se da por finalizada la fase de planeación y se da inicio a la proyección del contrato electrónico donde se selecciona el contratista, se cargan los documentos del contratista, el análisis de la propuesta y el clausulado del contrato electrónico y se envía el contrato al flujo de aprobación donde es revisado por el abogado, y se envía para aprobación del contratista, lo cual constituye la firma electrónica del contrato, para después ser aprobado por el ordenador del gasto.</p> <p>K. Cuando el contrato electrónico está aprobado y firmado por el contratista y por el ordenador del gasto se procede a solicitar el compromiso presupuestal anejando la minuta del contrato electrónico, el clausulado, la conveniencia y el CDP, para que la persona encargada de proyectar la solicitud de compromiso presupuestal anexe los documentos mencionados y los envíe para hacienda.</p> <p>L. Cuando la secretaría de hacienda expide el compromiso presupuestal, se debe cargar la orden de gasto en el módulo precontractual para proceder a notificar al supervisor del contrato el oficio de ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN el cual debe aprobar y firmar el documento en el módulo precontractual.</p> <p>M. Si se solicitan pólizas se debe notificar al contratista para que las expida y las cargue en el SECOP II para poder realizar su aprobación, a su vez se debe realizar la solicitud de afiliación a la ARL.</p> <p>N. Una vez firmada la ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN y aprobadas las pólizas se procede a proyectar el ACTA DE INICIO para su firma.</p> <p>O. Firmada el acta se da inicio a la ejecución del contrato, fase en la cual los contratistas deben presentar mensualmente el informe de actividades para realizar el respectivo pago.</p> <p>P. Cuando finalice el contrato se proyecta el Informe final por parte del contratista el cual debe ir acompañado del acta de entrega, el paz y salvo documental, y por parte de la entidad se debe proyectar la evaluación de proveedores el informe de</p>	<p>Artículo 55 de la Ley 80 del 26 de octubre de 1993, Ley 1150 del 16 de julio 2007, Decreto 1510 de 17 julio 2013, Decreto reglamentario 1082 del 26 de mayo 2015, Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad, Plan de Acción de la Alcaldía de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldía.</p> <p>Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"</p>	<ul style="list-style-type: none">- Certificado de Conveniencia y Oportunidad- Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP- Propuesta prestación de servicios- Hoja de vida SIGEP II- Declaración de bienes y renta- Fotocopia cedula- Diploma y acta de grado (bachiller)- Fotocopia libreta militar (si aplica)- Diploma y acta de grado (profesional- especialista-course)- Tarjeta profesional- Certificaciones antecedentes tarjeta profesional- Certificado vigencia tarjeta profesional- Certificado experiencia laboral- Registro unico tributario- RUT- Certificado médico ocupacional- Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo- Certificado MPO- Certificado afiliación salud- Certificado afiliación pensiones- Planilla pago de seguridad social- Calidad Tributaria- Antecedentes contraloría (fiscales)- Antecedentes procuraduría (disciplinario)- Antecedentes policía (judiciales)- Medidas correctivas (codigo de policía)- Certificado Deudores Alimentarios Morosos- Certificación bancaria- Estudio previo- Análisis del sector- Certificado de inexistencia- Análisis de la propuesta- Afiliación ARL- Minuta- Contrato electrónico (Secop II)- Solicitud de compromiso presupuestal- Compromiso presupuestal- Póliza de cumplimiento- Póliza y/o Garantías- Acta de inicio- SIA Observa- Informe de actividades- Acta de supervisión- Factura- Acta de recibo- Orden de pago- Evaluación de proveedores- Paz y salvo Documental- Acta de liquidación- Acta de terminación	<p>"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual para ser digitalizado y almacenado en servidor representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios."</p>	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUEZ ANA MARCELA BLANDON ANJAS CIELO ORODRUEZ WIVIANA TABA ANA MARCELA BLANDON V
-----	--	-----	--	--	----	-----------	----	--------------------------------------	---	---	--	---	--	--	---	--	--

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

500	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL	500	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL		15	CONVENIOS	02	Convenios Interadministrativos	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre la Secretaría de Desarrollo Rural y Gestión Ambiental con otra u otras dependencias o entidades descentralizadas de la Administración Municipal en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir las fines propios del Estado, así como los planes y programas de la Secretaría con las entidades suscriptoras.	DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: 15.1 Secretario de Despacho de Desarrollo Rural y Gestión Ambiental. 7. Realizar alianzas estratégicas con el sector privado para formular planes, programas y proyectos de capacitación, apropiación tecnológica avanzada y asesoría empresarial con el concurso de la academia para disminuir la brecha entre la demanda y la oferta de alimentos.	ACTIVIDADES PARA LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CONVENIOS: 1. Cuando se suscriba un convenio con cualquier entidad nacional o gubernamental, se debe enviar a La Dirección Operativa de Contaduría, copia del contrato (Convenio) donde se detalle toda la información del mismo 2. Información requerida del convenio que debe ser enviada a la Dirección Operativa de Contaduría debe detallar lo siguiente: - Numero de convenio y/o contrato. - Fecha de inicio - Nit - Entidad - Valor Total del convenio - Secretaría Responsable 3. En el momento de realizar la liquidación del convenio y/o contrato interadministrativo, se debe enviar acta de Liquidación a La Dirección Operativa de Contaduría con los respectivos soportes. 4. Cuando se suscriba algún convenio siempre debe enviarse copia del contrato a la Dirección Operativa de Contaduría, de acuerdo a lo establecido anteriormente, todo lo registrado en el convenio de manera física y digital PDF (Disco Duro Externo "TERA"). REGISTRADO EN INFORMES, ACTAS, REGISTROS FOTOGRAFICOS, FIRMAS, DIARIOS, MEDIO FISICO PAPEL Y MAGNETICO PDF TERA)	Artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013. Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96) Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Decreto 222 de 1983	-Certificado de conveniencia y Oportunidad -Certificado de disponibilidad presupuestal -Estudio Previo -Análisis del sector -Minuta Contrato -Resolución de idoneidad -Asignación de supervisión -Rut persona jurídica, representante legal -Hoja de Vida -Certificado de inscripción (Cámara de Comercio) -Estatutos -Certificado de existencia y representación Legal -Propuesta -Acta de posesión representante Legal -Fotocopia cédula representante legal -Certificado Aporte parafiscales -Fotocopia documento cédula revisor y/o contador -Certificado de revisor fiscal y/o contador -Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador -Certificado de antecedentes judiciales -Certificado de antecedentes Contraloría -Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) -Solicitud de Compromiso Presupuestal -Compromiso Presupuestal -Póliza de Garantía -Acta Aprobación póliza -Acta de Inicio -Informe de actividades -Pago parafiscales -Orden de Pago -Acta de Terminación -Acta de recibo -Evaluación de proveedores -Acta de entrega -Certificado -Solicitud -Respuesta.	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10 para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades regionales y administrativas de la entidad. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Delegación de Contratación Ley 80 de 1993 artículo 55.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODREZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
500	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL	500	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL		17	DERECHOS DE PETICIÓN			Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución, Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16	Decreto 787/2018 ACTIVIDADES 2.1. SECRETARIO DE DESPACHO DE SECRETARIA PRIVADA 8. Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares, consultas jurídicas y requerimientos de los jueces y tribunales que se presenten ante el Alcalde en el marco de la normatividad vigente.	-Recibir y revisar los requerimientos de los oficios (físico y digital). -Dirigir al oficio o requerimiento al contratista o profesional correspondiente. -Realizar el seguimiento y verificar el puntual cumplimiento del requerimiento. -Recibir, revisar y dar respuesta a los derechos de petición que llegan a la Dirección. -Queda registro SAIA	Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1758 del 30 de junio de 2015. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003.	-Solicitud -Respuesta.	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PQRS 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, lo cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponde. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira. Artículo 6. Delegación Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODREZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
500	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL	500	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL		24	INFORMES	26	Informes de Indicadores de Emisión Cultural					-Base de Datos de Indicadores de gestión	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente	E	12/08/2022 06/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS
500	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL	500	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL		32	PLANES	32	Planes Entidad prestadora de servicio de extensión Agropecuaria (EPSEA)	El plan Municipal de Asistencia técnica y extensión agropecuaria es el instrumento de planeación contemplado en el Subsistema Nacional de extensión Agropecuaria, dispuesto para ordenar y priorizar componentes, actividades y los recursos requeridos en el ámbito local para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Servicio y comprende las acciones de acompañamiento integral orientadas a diagnosticar, recomendar, actualizar, capacitar, transferir, asistir, empoderar y generar competencias en los productores agropecuarios para que estos incorporen en su actividad productiva prácticas, productos tecnológicos, tecnologías, conocimientos y comportamientos que beneficien su desempeño y mejoren su competitividad y sostenibilidad, así como su aporte a la seguridad alimentaria y su desarrollo como ser humano integral.	DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: 15.3. Profesional Universitario 1. Dirigir y coordinar todo lo relacionado con la asistencia técnica pecuaria al mejoramiento productivo y la preservación del status sanitario del Municipio de Pereira en las líneas de especies mayores y menores. Producción porcina, producción avícola, producción piscícola, producción equina bioseguridad y producción ganadera e las actividades de buenas prácticas pecuarias y transferencia de tecnología. 2. Apoyar la gestión de recursos para el desarrollo de proyectos productivos en la zona rural. 5. Orientar la transferencia de tecnología, capacitación, promoción y divulgación de programas institucionales de asistencia técnica con sus indicadores, seguimiento y evaluación con miras al resultado frente a las metas propuestas. 6. Guiar y dirigir grupos para establecer y mantener cohesión con el equipo de trabajo necesario para alcanzar las actividades objetivas y metas a ejecutar en los asuntos relacionados con la planificación de los programas y proyectos de la administración. 7. Ejecutar programas, proyectos y/o actividades asignadas y evaluar con los demás profesionales que se cumplan las metas establecidas para el logro de los objetivos institucionales y alimentar los informes requeridos. 8. Planear y coordinar estrategias en la estructuración de indicadores que faciliten el análisis de productividad pecuaria, protocolos modelos de planes de producción, tablas de costos de producción y transferencia de tecnología a implementar para lograr los objetivos propuestos. 9. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del subproceso producción competitiva y sostenible los resultados de avance y proponer las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias para asegurar mejoramiento continuo. 10. Coordinar y participar en la creación de publicaciones y material didáctico requerido con el fin de producir conocimiento escrito y desarrollar actividades de educación y capacitación técnica...	APOYO A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA 1. Identificar los productores, comerciantes y las Asociaciones del sector productivo que requieren apoyo comercial. 2. Implementar acciones para el mejoramiento de las asociaciones dedicadas al proceso comercial. Capacitaciones cosechavinos cosecha, para incursionar en los mercados. 3. Promover el contacto comercial entre ofertantes demandantes.	-Ley 1876 de 2017 "Por medio de la cual se crea el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria y se dictan otras disposiciones".	-Registro Y clasificación de usuarios de extensión Agropecuaria (EPSEA) -Diagnósticos de extensión Agropecuaria (EPSEA) -Plan de fortalecimiento de extensión Agropecuaria (EPSEA) -Informe de Transferencia de tecnología. -Seguimiento y recomendaciones -Evaluación	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años en el Archivo Central, a partir de su traslado, luego se conservan íntegramente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 99 de 1993 Ley 397 de 1997 Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Gobierno de la Ciudad Pereira Capital del Eje.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 06/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODREZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

500	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL	500	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL				34	PROGRAMAS	03	Programa de Atención a los Herederos del Camino Jóvenes y Mujeres Rurales	<p>El plan Municipal de Asistencia técnica y extensión agropecuaria es el instrumento de planeación contemplado en el Subsistema Nacional de extensión Agropecuaria, dispuesto para ordenar y priorizar componentes, actividades y los recursos requeridos en el ámbito local para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Servicio y comprende las acciones de acompañamiento integral orientadas a diagnosticar, recomendar, actualizar, capacitar, transferir, asistir, empoderar y generar competencias en los productores agropecuarios para que estos incorporen en su actividad productiva prácticas, productos tecnológicos, tecnologías, conocimientos y comportamientos que beneficien su desempeño y mejoren su competitividad y sostenibilidad, así como su aporte a la seguridad alimentaria y su desarrollo como ser humano integral.</p>	<p>DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: 15.3. Profesional Universitario</p> <p>1. Dirigir y coordinar todo lo relacionado con la asistencia técnica pecuaria el mejoramiento productivo y la preservación del status sanitario del Municipio de Pereira en las líneas de especies mayores y menores. Producción porcina, producción avícola, producción piscícola, producción equina bioseguridad y producción ganadera en las actividades de buenas prácticas pecuarias y transferencia de tecnología.</p> <p>2. Apoyar la gestión de recursos para el desarrollo de proyectos productivos en la zona rural.</p> <p>5. Orientar la transferencia de tecnología, capacitación, promoción y divulgación de programas institucionales de asistencia técnica con sus indicadores, seguimiento y evaluación con miras al resultado frente a las metas propuestas.</p> <p>6. Guiar y dirigir grupos para establecer y mantener cohesión con el equipo de trabajo necesario para alcanzar las actividades objetivas y metas a ejecutar en los asuntos relacionados con la planificación de los programas y proyectos de la administración.</p> <p>7. Ejecutar programas, proyectos y/o actividades asignadas y evaluar con los demás profesionales que se cumplan las metas establecidas para el logro de los objetivos institucionales y alimentar los informes requeridos.</p> <p>8. Planear y coordinar estrategias en la estructuración de indicadores que faciliten el análisis de productividad pecuaria, protocolos modelos de planes de producción, tablas de costos de producción y transferencia de tecnología a implementar para lograr los objetivos propuestos.</p> <p>9. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del subproceso producción competitiva y sostenible los resultados de avance y proponer las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias para asegurar mejoramiento continuo.</p> <p>10. Coordinar y participar en la creación de publicaciones y material didáctico requerido con el fin de producir conocimiento escrito y desarrollar actividades de educación y capacitación técnica.</p>	<p>APOYO A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA</p> <p>1. Identificar los productores, comerciantes y las Asociaciones del sector productivo que requieren apoyo comercial.</p> <p>2. Implementar acciones para el mejoramiento de las asociaciones dedicadas al proceso comercial. Capacitaciones cosecha y pos cosecha, para incursionar en los mercados.</p> <p>3. Promover el contacto comercial entre oferantes y demandantes.</p>	<p>«Ley 1876 de 2017 “Por medio de la cual se crea el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria y se dictan otras disposiciones”.</p>	<p>• Estadística de Caracterización Herederos del Campo</p> <p>• Acta de reunión</p> <p>• Propuesta Proyecto Herederos del campo</p> <p>• Plan de Negocios Fase II</p> <p>• Informe de Transferencia de tecnología.</p> <p>• Registro fotográfico</p> <p>• Registro Control de asistencia</p> <p>• Emprendedores ganaderos</p> <p>• Informe de Seguimiento</p>	<p>“Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 731 de 2010 - Ley 1446 de 2011</p>	CT		12/08/2022 08/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS
500	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL	500	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL				34	PROGRAMAS	68	Programa Fomento de Crédito para el Sector Agropecuario	<p>El plan Municipal de Asistencia técnica y extensión agropecuaria es el instrumento de planeación contemplado en el Subsistema Nacional de extensión Agropecuaria, dispuesto para ordenar y priorizar componentes, actividades y los recursos requeridos en el ámbito local para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Servicio y comprende las acciones de acompañamiento integral orientadas a diagnosticar, recomendar, actualizar, capacitar, transferir, asistir, empoderar y generar competencias en los productores agropecuarios para que estos incorporen en su actividad productiva prácticas, productos tecnológicos, tecnologías, conocimientos y comportamientos que beneficien su desempeño y mejoren su competitividad y sostenibilidad, así como su aporte a la seguridad alimentaria y su desarrollo como ser humano integral.</p>	<p>DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: 15.3. Profesional Universitario</p> <p>1. Dirigir y coordinar todo lo relacionado con la asistencia técnica pecuaria el mejoramiento productivo y la preservación del status sanitario del Municipio de Pereira en las líneas de especies mayores y menores. Producción porcina, producción avícola, producción piscícola, producción equina bioseguridad y producción ganadera en las actividades de buenas prácticas pecuarias y transferencia de tecnología.</p> <p>2. Apoyar la gestión de recursos para el desarrollo de proyectos productivos en la zona rural.</p> <p>5. Orientar la transferencia de tecnología, capacitación, promoción y divulgación de programas institucionales de asistencia técnica con sus indicadores, seguimiento y evaluación con miras al resultado frente a las metas propuestas.</p> <p>6. Guiar y dirigir grupos para establecer y mantener cohesión con el equipo de trabajo necesario para alcanzar las actividades objetivas y metas a ejecutar en los asuntos relacionados con la planificación de los programas y proyectos de la administración.</p> <p>7. Ejecutar programas, proyectos y/o actividades asignadas y evaluar con los demás profesionales que se cumplan las metas establecidas para el logro de los objetivos institucionales y alimentar los informes requeridos.</p> <p>8. Planear y coordinar estrategias en la estructuración de indicadores que faciliten el análisis de productividad pecuaria, protocolos modelos de planes de producción, tablas de costos de producción y transferencia de tecnología a implementar para lograr los objetivos propuestos.</p> <p>9. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del subproceso producción competitiva y sostenible los resultados de avances y proponer las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias para asegurar mejoramiento continuo.</p> <p>10. Coordinar y participar en la creación de publicaciones y material didáctico requerido con el fin de producir conocimiento escrito y desarrollar actividades de educación y capacitación técnica.</p>	<p>APOYO A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA</p> <p>1. Identificar los productores, comerciantes y las Asociaciones del sector productivo que requieren apoyo comercial.</p> <p>2. Implementar acciones para el mejoramiento de las asociaciones dedicadas al proceso comercial. Capacitaciones cosecha y pos cosecha, para incursionar en los mercados.</p> <p>3. Promover el contacto comercial entre oferantes y demandantes.</p>	<p>«Ley 1876 de 2017 “Por medio de la cual se crea el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria y se dictan otras disposiciones”.</p>	<p>• Solicitud de crédito agropecuario.</p> <p>• Registro fotográfico.</p> <p>• Control inversión de crédito Agropecuario</p> <p>• Expedición aval garantía complementario.</p> <p>• Registro Aplicativo Filemaker.</p> <p>• Tabla de amortización (Banco Agrario)</p> <p>• Oficinas de Comunicación</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y cinco (5) años en el Archivo Central, a partir de su traslado, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 99 de 1993 Ley 397 de 1997 Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Gobierno de la Ciudad Pereira Capital del Eje.</p>	CT		12/08/2022 06/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS
500	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL	500	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL				34	PROGRAMAS	06	Programa Transferencia de Tecnología Agrícola	<p>El plan Municipal de Asistencia técnica y extensión agropecuaria es el instrumento de planeación contemplado en el Subsistema Nacional de extensión Agropecuaria, dispuesto para ordenar y priorizar componentes, actividades y los recursos requeridos en el ámbito local para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Servicio y comprende las acciones de acompañamiento integral orientadas a diagnosticar, recomendar, actualizar, capacitar, transferir, asistir, empoderar y generar competencias en los productores agropecuarios para que estos incorporen en su actividad productiva prácticas, productos tecnológicos, tecnologías, conocimientos y comportamientos que beneficien su desempeño y mejoren su competitividad y sostenibilidad, así como su aporte a la seguridad alimentaria y su desarrollo como ser humano integral.</p>	<p>DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: 15.3. Profesional Universitario</p> <p>1. Dirigir y coordinar todo lo relacionado con la asistencia técnica pecuaria el mejoramiento productivo y la preservación del status sanitario del Municipio de Pereira en las líneas de especies mayores y menores. Producción porcina, producción avícola, producción piscícola, producción equina bioseguridad y producción ganadera en las actividades de buenas prácticas pecuarias y transferencia de tecnología.</p> <p>2. Apoyar la gestión de recursos para el desarrollo de proyectos productivos en la zona rural.</p> <p>5. Orientar la transferencia de tecnología, capacitación, promoción y divulgación de programas institucionales de asistencia técnica con sus indicadores, seguimiento y evaluación con miras al resultado frente a las metas propuestas.</p> <p>6. Guiar y dirigir grupos para establecer y mantener cohesión con el equipo de trabajo necesario para alcanzar las actividades objetivas y metas a ejecutar en los asuntos relacionados con la planificación de los programas y proyectos de la administración.</p> <p>7. Ejecutar programas, proyectos y/o actividades asignadas y evaluar con los demás profesionales que se cumplan las metas establecidas para el logro de los objetivos institucionales y alimentar los informes requeridos.</p> <p>8. Planear y coordinar estrategias en la estructuración de indicadores que faciliten el análisis de productividad pecuaria, protocolos modelos de planes de producción, tablas de costos de producción y transferencia de tecnología a implementar para lograr los objetivos propuestos.</p> <p>9. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del subproceso producción competitiva y sostenible los resultados de avance y proponer las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias para asegurar mejoramiento continuo.</p> <p>10. Coordinar y participar en la creación de publicaciones y material didáctico requerido con el fin de producir conocimiento escrito y desarrollar actividades de educación y capacitación técnica.</p>	<p>APOYO A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA</p> <p>1. Identificar los productores, comerciantes y las Asociaciones del sector productivo que requieren apoyo comercial.</p> <p>2. Implementar acciones para el mejoramiento de las asociaciones dedicadas al proceso comercial. Capacitaciones cosecha y pos cosecha, para incursionar en los mercados.</p> <p>3. Promover el contacto comercial entre oferantes y demandantes.</p>	<p>«Ley 1876 de 2017 “Por medio de la cual se crea el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria y se dictan otras disposiciones”.</p>	<p>• Plan de Acción de la Granja La Bella</p> <p>• Informe de Ingresos Granja La Bella</p> <p>• Informe ejecutivo de resultados Granja La Bella</p> <p>• Registro fotográfico</p> <p>• Documentos Legales Granja la Bella</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años en el Archivo Central, a partir de su traslado, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 99 de 1993 Ley 397 de 1997 Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Gobierno de la Ciudad Pereira Capital del Eje.</p>	CT		12/08/2022 08/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

500	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL	500	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL		34	PROGRAMAS	07	Programa Víctimas del Postconflicto	El plan Municipal de Asistencia técnica y extensión agropecuaria es el instrumento de planeación contemplado en el Subsistema Nacional de extensión Agropecuaria, dispuesto para ordenar y priorizar componentes, actividades y los recursos requeridos en el ámbito local para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Servicio y comprende las acciones de acompañamiento integral orientadas a diagnosticar, recomendar, actualizar, capacitar, transferir, asistir, empoderar y generar competencias en los productores agropecuarios para que estos incorporen en su actividad productiva prácticas, productos tecnológicos, tecnologías, conocimientos y comportamientos que beneficien su desempeño y mejoren su competitividad y sostenibilidad, así como su aporte a la seguridad alimentaria y su desarrollo como ser humano integral.	DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: 15.3. Profesional Universitario 1. Dirigir y coordinar todo lo relacionado con la asistencia técnica pecuaria el mejoramiento productivo y la preservación del status sanitario del Municipio de Pereira en las líneas de especies mayores y menores. Producción porcina, producción avícola, producción pascícola, producción equina bioseguridad y producción ganadera en las actividades de buenas prácticas pecuarias y transferencia de tecnología. 2. Apoyar la gestión de recursos para el desarrollo de proyectos productivos en la zona rural. 5. Orientar la transferencia de tecnología, capacitación, promoción y divulgación de programas institucionales de asistencia técnica con sus indicadores, seguimiento y evaluación con miras al resultado frente a las metas propuestas. 6. Guiar y dirigir grupos para establecer y mantener cohesión con el equipo de trabajo necesario para alcanzar las actividades objetivas y metas a ejecutar en los asuntos relacionados con la planificación de los programas y proyectos de la administración. 7. Ejecutar programas, proyectos y/o actividades asignadas y evaluar con los demás profesionales que se cumplan las metas establecidas para el logro de los objetivos institucionales y alimentar los informes requeridos. 8. Planear y coordinar estrategias en la estructuración de indicadores que faciliten el análisis de productividad pecuaria, protocolos modelos de planes de producción, tablas de costos de producción y transferencia de tecnología a implementar para lograr los objetivos propuestos. 9. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del subproceso producción competitiva y sostenible los resultados de avance y proponer las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias para asegurar mejoramiento continuo. 10. Coordinar y participar en la creación de publicaciones y material didáctico requerido con el fin de producir conocimiento escrito y desarrollar actividades de educación y capacitación técnica.	APOYO A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA 1. Identificar los productores, comerciantes y las Asociaciones del sector productivo que requieren apoyo comercial. 2. Implementar acciones para el mejoramiento de las asociaciones dedicadas al proceso comercial. Capacitaciones cosecha y pos cosecha, para incursionar en los mercados. 3. Promover el contacto comercial entre ofertantes y demandantes.	-Ley 1876 de 2017 "Por medio de la cual se crea el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria y se dictan otras disposiciones".	-Registro Diario de Labores -Acta de reunión -Registro Fotográfico -Transferencia de Tecnología -Bases de Datos -Informe de Seguimiento	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años en el Archivo Central, a partir de su traslado, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 99 de 1993 Ley 397 de 1997 Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Gobierno de la Ciudad Pereira Capital del Eje.	CT	12/08/2022 07/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS
500	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL	500	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL		34	PROGRAMAS	68	Programas Fomento de Crédito para el Sector Agropecuario				-Ley 1876 de 2017 "Por medio de la cual se crea el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria y se dictan otras disposiciones".	-Solicitud de crédito agropecuario. -Registro fotográfico. -Control inversión de crédito Agropecuario -Expedición aval garantía complementario. -Registro Aplicativo Filemaker. -Tabla de amortización (Banco Agrario) -Oficios de Comunicación	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y cinco (5) años en el Archivo Central, a partir de su traslado, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 99 de 1993 Ley 397 de 1997 Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Gobierno de la Ciudad Pereira Capital del Eje.	CT	07/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS
500	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL	500	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL		34	PROGRAMAS	77	Programa Transferencia Pecuaria	El plan Municipal de Asistencia técnica y extensión agropecuaria es el instrumento de planeación contemplado en el Subsistema Nacional de extensión Agropecuaria, dispuesto para ordenar y priorizar componentes, actividades y los recursos requeridos en el ámbito local para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Servicio y comprende las acciones de acompañamiento integral orientadas a diagnosticar, recomendar, actualizar, capacitar, transferir, asistir, empoderar y generar competencias en los productores agropecuarios para que estos incorporen en su actividad productiva prácticas, productos tecnológicos, tecnologías, conocimientos y comportamientos que beneficien su desempeño y mejoren su competitividad y sostenibilidad, así como su aporte a la seguridad alimentaria y su desarrollo como ser humano integral.	DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: 15.3. Profesional Universitario 1. Dirigir y coordinar todo lo relacionado con la asistencia técnica pecuaria el mejoramiento productivo y la preservación del status sanitario del Municipio de Pereira en las líneas de especies mayores y menores. Producción porcina, producción avícola, producción pascícola, producción equina bioseguridad y producción ganadera en las actividades de buenas prácticas pecuarias y transferencia de tecnología. 2. Apoyar la gestión de recursos para el desarrollo de proyectos productivos en la zona rural. 5. Orientar la transferencia de tecnología, capacitación, promoción y divulgación de programas institucionales de asistencia técnica con sus indicadores, seguimiento y evaluación con miras al resultado frente a las metas propuestas. 6. Guiar y dirigir grupos para establecer y mantener cohesión con el equipo de trabajo necesario para alcanzar las actividades objetivas y metas a ejecutar en los asuntos relacionados con la planificación de los programas y proyectos de la administración. 7. Ejecutar programas, proyectos y/o actividades asignadas y evaluar con los demás profesionales que se cumplan las metas establecidas para el logro de los objetivos institucionales y alimentar los informes requeridos. 8. Planear y coordinar estrategias en la estructuración de indicadores que faciliten el análisis de productividad pecuaria, protocolos modelos de planes de producción, tablas de costos de producción y transferencia de tecnología a implementar para lograr los objetivos propuestos. 9. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del subproceso producción competitiva y sostenible los resultados de avance y proponer las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias para asegurar mejoramiento continuo. 10. Coordinar y participar en la creación de publicaciones y material didáctico requerido con el fin de producir conocimiento escrito y desarrollar actividades de educación y capacitación técnica.	APOYO A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA 1. Identificar los productores, comerciantes y las Asociaciones del sector productivo que requieren apoyo comercial. 2. Implementar acciones para el mejoramiento de las asociaciones dedicadas al proceso comercial. Capacitaciones cosecha y pos cosecha, para incursionar en los mercados. 3. Promover el contacto comercial entre ofertantes y demandantes.	-Ley 1876 de 2017 "Por medio de la cual se crea el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria y se dictan otras disposiciones".	-Informe de Ingresos Plaza de Ferias -Plan de Acción de la Plaza de Ferias -Informe ejecutivo de resultados Plaza de Ferias -Registro fotográfico -Documentos Legales Plaza de Ferias	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años en el Archivo Central, a partir de su traslado, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 99 de 1993 Ley 397 de 1997 Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Gobierno de la Ciudad Pereira Capital del Eje.	CT	12/08/2022 07/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS
500	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL	500	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL		40	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	1 Resolución del Alcalde apertura caja menor. 2.Solicitud de certificado de disponibilidad Presupuestal-CDP 3. Certificado de Apertura de cuenta bancaria 4. Recibo de caja - libro de cuentas 5. facturas, para generar el pago 6.documentación de soporte (nit rut) 7. Elaboración de recibo caja menor 8. Relación de gastos archivo excel 9. Aprobación de gastos Vóbo, funcionario y Secretario de Despacho. 10. Se elabora orden de pago- se carga la información con cada uno de los gastos así: - tipo de gasto - Número de ID (Nit-Rut) -Rubro - Despacho -Valor del gasto parcial - Captura y validación 11 cargo del gasto en SIF: se selecciona la asignación del pago (tesorería ó Fiduciaria) 12 Pago. 13. Se organiza en la carpeta correspondiente ala vigencia del gasto. 14. Acta de arqueo de caja menor, este proceso es periódico. SIFWEB, PROCESO PRECONTRACTUAL * solicitud de compromiso presupuestal * formulario para generar *reembolso	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	-Resolución de constitución de caja menor. -Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. -Certificado de apertura de cuenta bancaria. -Póliza para el manejo de recursos. -Comprobantes de operación. -Facturas. -Comprobantes de gastos. -Cuentas de cobro -Resolución de reconocimiento del gasto. -Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIF. -Acta de arqueo de caja menor.	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/08/2022 07/09/2022	GABRIELA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON GILLO OCHOA WIVIANA TAMA LINA MARCELA BLANDON V	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

500	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y GESTION AMBIENTAL	510	DIRECCION DE GESTION DEL DESARROLLO RURAL			05	ASISTENCIAS TÉCNICAS			Subserie que agrupa la documentación que evidencia las actividades desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Rural y Gestión Ambiental que permite evidenciar la forma y alcance del cumplimiento de las metas sobre la Conservación de Ecosistemas Estratégicos, que deben entenderse como partes diferenciadas del territorio donde se concentran funciones naturales de las cuales dependen, de manera especial y significativa, bienes y servicios ecológicos vitales para el mantenimiento de la sociedad y de la naturaleza.	Decreto MUNICIPAL N° 787 DE 2018: 15.6 Técnico Administrativo de Saneamiento Ambiental Rural: 3. Realizar actividades de educación ambiental para garantizar el apoyo a los proyectos ambientales escolares PRAE y de los proyectos ciudadanos de educación ambiental (PROCDIA) en el Municipio. 5. Acompañar en coordinación con otras entidades competentes la implementación de políticas de educación ambiental municipal de conformidad con los mandatos de ley en esta materia.	GESTION AMBIENTAL - ACTIVIDADES PARA REFORESTACION, RECONVENCION Y OTRAS PRACTICAS PARA PROTEGER LOS ECOSISTEMAS: 1. Identificar los predios objeto de ser reforestados y/o que pueden establecer prácticas de reconvención. 2. Definir las actividades a ejecutar y generar las recomendaciones según sea el caso. 3. Informar sobre los incentivos definidos en la ley, para fomentar la protección de los servicios ecosistémicos. 4. Solicitar ante Corporación Autónoma CORDER, el material vegetal para actividades de reforestación y reconvención, lo cual quedará documentado en medio físico y digital (PDF (Disco Duro Externo "TERA"), REGISTRADO EN INFORMES, ACTAS, REGISTROS FOTOGRAFICOS, FIRMAS, DIARIOS, MEDIO FISICO PAPEL Y MAGNETICO PDF TERA)	• Acuerdo Municipal N° 29 de 2015 "Por medio del cual se adopta el Estatuto Tributario Municipal". • Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Gobierno de la Ciudad Pereira capital del Eje.	-Informe técnico -Actas de Reunión -Informe de Transferencia de tecnología. -Control de Asistencia -Registro fotográfico -Diario de labores -Registro de actividades varias -Registro de atención de reporte de casos de animales en vulnerabilidad -Acta de entrega Recepción animales de compañía en la modalidad de custodia temporal -Registro de actividades para el seguimiento a las políticas públicas -Acta suministro y control de cloro -Control calidad de agua -Base de datos organizaciones de recicladores de oficio -Base de datos recicladores de oficio -Registro Disposición RESPEL -Registro Generación RESPEL -Registro Base de Datos Beneficiarios -Estudios y diseños. -Concepto técnico -Acta de entrega de cloro. -Acta de entrega de materiales de ferreteria -Registro de visita de identificación -Seguimiento -Encuesta socioeconómica, agropecuaria y ambiental. -Mapas Shape. -Reporte para las evaluaciones Agropecuarias . -Reporte Base de Datos registros de usuarios. -Reporte de Base de datos de tratamiento de agua residual (registro de usuarios de sistemas sépticos) -Certificado Positivo Acuerdo 029. -Reporte Informe satisfacción del cliente. -Reporte Servicio de Asistencia Técnica. -Reporte Análisis AES. -Reporte Buenas Prácticas Agropecuarias. -Reporte para Usuarios No Regulares - Ambiental -Reporte Usuarios para ganadería de ceba . -Reporte Usuario para ganadería de leche. -Concepto técnico para compra de predios -Copia escritura pública -Reporte de predios adquiridos -Acta de suministro material vegetal reforestación y otros -Solicitud tarifa diferencial Acuerdo N°042 de 2018 -Base de datos predios intervenidos con actividades de protección y conservación -Base de datos predios intervenidos con actividades de reforestación -Acta de suministro de insumos	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años en el Archivo Central, a partir de su traslado, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. • Acuerdo Municipal N° 29 de 2015 "Por medio del cual se adopta el Estatuto Tributario Municipal". • Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Gobierno de la Ciudad Pereira capital del Eje.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
600	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	600	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Tutela	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.	Decreto 787/2018 ACTIVIDADES 1.1. DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO Función 17: Demas funciones establecidas por la normalidad vigente	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se realiza una selección por muestreo archivístico y sistemático del 5 % para ser digitalizado y almacenado en la nube de la plataforma MIN como respaldo de seguridad. Se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación. Decreto 105 de enero 30 de 2017. El expediente es propio del juzgado que tramitó el proceso, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Código contencioso Administrativo Artículo 25 Ley 1437 de 2011.	Decreto número 2591 de 1991 de la Presidencia de la República. Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.	• Demanda. • Auto de admisión de la demanda. • Notificación de la demanda. • Contestación de la demanda • Auto decretando pruebas. • Fallo de primera instancia. • Escrito de recurso. • Auto de admisión de recurso. • Notificación del recurso. • Contestación del recurso • Auto decretando pruebas. • Auto de resolución de recurso.	"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira y cualitativa aleatoria para su conservación total. Se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación. Decreto 269 del 01 de febrero de 2022. Código contencioso Administrativo Artículo 25 Ley 1437 de 2011. Decreto número 2591 de 1991 de la Presidencia de la República. Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

600	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	600	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			14	CONTRATOS	01	Contratos de Obra	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato.	Decreto 787 del 23 de octubre de 2018. 12.1 SECRETARIO DE DESPACHO DE INFRAESTRUCTURA 1. Dirigir, ejecutar y controlar los proyectos de inversión en infraestructura y vías, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial. 6. Dirigir los proyectos de infraestructura del Municipio con el fin de garantizar la ejecución de los mismos y el presupuesto para ello asignado. Decreto 834 del 2016 (A.2.b). 2.5 12.1 SECRETARIO DE DESPACHO DE INFRAESTRUCTURA 1. Construir las obras que demande el progreso municipal, teniendo en cuenta, el plan de ordenamiento territorial, el plan de desarrollo municipal y los planes de desarrollo comunal que tengan los respectivos organismos de acción comunal.		Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015	-Publicación en el SECOP -Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad -Certificado de Disponibilidad Presupuestal -Presupuesto -Compromiso Presupuestal -Análisis del Sector -Estudios Previos -Aviso de Convocatoria -Proyecto de pliego de condiciones -Observaciones y sugerencias a pliego de condiciones -Actos Administrativos -Pliegos de Condiciones definitivos -Audencia de aclaración de pliegos y de Análisis de Riesgos -Adendas -Acta de Cierre o recibo de propuestas -Impresión de la hora legal -Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes -Observaciones al informe de evaluación -Respuesta al informe de evaluación y verificación -Programación audiencia de adjudicación -Acta de Audiencia de adjudicación -Acto de adjudicación (Resolución) -Comunicación aceptación de la oferta -Propuesta oferta Seleccionada -Requisitos Persona Natural o Jurídica -Contrato o Aceptación de Oferta -Asignación de Interventoría y/o Coordinación -Reasignación de Interventoría y/o coordinación -Pólizas y Recibo de Pago (Contrato de obra o interventoría) -Aprobación de Pólizas (contrato de obra o interventoría) -Compromiso del Contratista y/o interventor -Acta de inicio -Formulación y seguimiento de diseño -Orden de Pago Anticipo -Informe Semanal de Obra, Programas de Autogestión Comunitarias -Registro de Solicitud para la Elaboración de Planos -Informe de Supervisión de Contrato -Localización del proyecto -Estado general del contrato de obra -Informe de obras programadas durante el contrato -Informe de las obras ejecutadas -Informe de seguimiento al programa de inversiones -Acta de vecindad -Registro fotográfico de la obra -Pagos de parafiscales de la obra -Indicadores de Gestión -Control de calidad de la obra -Informe financiero de la obra -Informe de inversión y buen manejo del anticipo -Control del personal del contratista de obra -Control del equipo (equipo de obra del contratista y del interventor) -Registro del estado del tiempo -Manejo ambiental -Certificado Salud ocupacional -Bitácora -Acta de Obra y memorias de medida -Relación planos de Obra -Informe de interventoría -Certificado	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %, para ser digitalizado y almacenado en el servidor de Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país,	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA IBARRON VANESSA CIELO ORODREZ VIVIANA TABA
-----	-------------------------------	-----	-------------------------------	--	--	----	-----------	----	-------------------	--	---	--	---	---	--	---	--	---

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

600	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	600	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			14	CONTRATOS	07	Contratos De Consultoría	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p>	<p>DECRETO 787 del 23 de octubre de 2018.</p> <p>121 SECRETARIO DE DESPACHO DE INFRAESTRUCTURA</p> <p>5. Asegurar la calidad integral de los estudios, diseños y obras de infraestructura del Municipio con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.</p>	<p>Los contratos de consultoría, necesarios realizar acciones necesarias para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, el cual que las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, deben ser adelantados bajo esta modalidad.</p> <p>A. Se proyecta por parte del personal técnico, jurídico y financiero de la secretaría de infraestructura los documentos previos que contienen la justificación de la necesidad del servicio y se analizan diferentes variables como la idoneidad y experiencia que se debe acreditar para la ejecución del contrato, así como el valor y el plazo a ejecutar, esto está contenido en los ESTUDIOS PREVIOS y en el ANÁLISIS DEL SECTOR.</p> <p>B. Una vez se obtiene el valor y plazo del contrato se solicita mediante el CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTIVIDADES a la secretaría de hacienda el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, el cual nos permite asegurar la disponibilidad del recurso que ampara el pago de la ejecución del mismo.</p> <p>C. Una vez obtenido el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL el personal técnico y jurídico de la secretaría de infraestructura proyecta los siguientes documentos AVISO DE CONVOCATORIA Y ANEXO AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES, los cuales contienen los requisitos establecidos para el proceso de contratación.</p> <p>D. Después de tener los anteriores documentos elaborados, revisados y firmados por las personas que intervienen en el mismo, se procede a solicitar a la secretaría jurídica asignación de número del proceso y el nombre del abogado que realizará el acompañamiento legal para la revisión del proceso de contratación por parte de esa secretaría.</p> <p>E. Dichos documentos previos son enviados para revisión del abogado asignado por parte de la secretaría jurídica quien al momento de su revisión puede elaborar un memorando de devolución para que se realicen los ajustes al proceso que considere pertinentes conforme a la ley, (si esto ocurre los documentos regresan a las personas encargadas en la secretaría de infraestructura para que realicen las modificaciones) o puede aprobarlo, y pasa a revisión del director de gestión contractual quien una vez aprobada programa inclusión del proceso para ponerlo en consideración del comité de contratación del Municipio de Pereira.</p> <p>F. En el COMITÉ DE CONTRATACIÓN del Municipio y previa elaboración de la FICHA TÉCNICA para tal evento, el abogado designado por parte de la Secretaría de infraestructura expone las condiciones relevantes del proceso para que sus integrantes aprueben o no la publicación en la plataforma transaccional de contratación pública SECOPI II.</p> <p>G. Teniendo visto bueno por parte del COMITÉ DE CONTRATACIÓN se procede a hacer la publicación del proceso en la plataforma SECOPI II en etapa proyecto, para que los interesados puedan observar las condiciones del mismo y si tienen dudas en algún aspecto realicen las OBSERVACIONES correspondientes teniendo en cuenta los términos de ley que se establecen en el cronograma del proceso.</p> <p>H. Si se presentan OBSERVACIONES por parte de los oferentes, el personal técnico y jurídico de la secretaría de infraestructura procede a dar respuestas a las mismas, a elaborar la RESOLUCIÓN DE APERTURA del proceso junto con el ANEXO A PLIEGOS DEFINITIVOS y ajustes si es el caso, estos documentos también deben ser revisados por el abogado designado por parte de la secretaría jurídica y por el director de gestión contractual, de igual forma deben ingresar nuevamente a comité de contratación para obtener aprobación para la publicación en la PLATAFORMA SECOPI II EN ETAPA DE PLIEGOS DEFINITIVOS.</p> <p>I. Una vez se realice la publicación de los pliegos de condiciones definitivos los mismos pueden ser susceptibles de ser observados por los interesados, por tal motivo la entidad debe dar respuesta y de ser el caso realizar las modificaciones correspondientes a través de Documento de adenda el cual debe sufrir el mismo trámite de revisión por parte de la secretaría jurídica y de las firmas de las personas allí involucradas.</p> <p>J. Una vez las condiciones definitivas del proceso se establecen conforme al cronograma se procede a la recepción de ofertas de los interesados, donde se convoca al COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR designado por el Municipio de Pereira (un delegado por parte de las secretarías de planeación, hacienda, jurídica y las interesadas en el proceso) para que realicen la revisión de los documentos habilitantes que presentaron los oferentes, luego de esa revisión se elabora un respectivo informe donde se consagra quienes se encuentran habilitados o quienes deben subsanar requisitos.</p> <p>K. Después de publicado dicho informe se les concede a los oferentes termino para observar o subsanar requisitos no necesarios para la comparación de las propuestas (no otorgan puntaje), surtido este paso se procede a elaborar el acta de subselección en la que se responden las observaciones presentadas si las hubiere y se establece quienes se encuentran rechazados por no subsanar o habilitados para continuar con la siguiente etapa del proceso.</p>	<p>Ley 80 de 1993, ART. 32, Num. 2. De los contratos estatales. Ley 1159 de 2007, ART. 2, Num. 3. De las modalidades de selección. Decreto Ley 019 de 2012, ART. 219. Concurso de Meritos. Decreto 1510 del 2013.</p>	<p>-Publicación en el SECOPI</p> <p>-Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad</p> <p>-Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>-Presupuesto</p> <p>-Análisis del sector</p> <p>-Estudios previos</p> <p>-Invitación Pública</p> <p>-Observaciones y sugerencia recibidas a la invitación</p> <p>-Apreciación de la entidad sobre las observaciones</p> <p>-Pliego de condiciones definitivo</p> <p>-Adendas (si aplica)</p> <p>-Acta de cierre o recibo de la propuesta</p> <p>-Adjudicación</p> <p>-Resolución</p> <p>-Registro Presupuestal</p> <p>-Requisitos Persona Natural, Persona Jurídica</p> <p>-Aceptación de oferta</p> <p>-Pólizas cumplimiento y calidad</p> <p>-Informe de supervisor o Coordinador</p> <p>-Adiciones o prórrogas</p> <p>-Aprobación ajuste de póiza</p> <p>-Acta de inicio</p> <p>-Contrato adicional (si aplica)</p> <p>-Orden de pago de anticipo</p> <p>-Orden de pago final</p> <p>-Informe final Coordinador</p> <p>-Acta de recibo</p> <p>-Acta de liquidación</p> <p>-Certificado</p>	<p>Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.</p>	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANCON VARGAS LINA MARCELA BLANCON VARGAS
-----	-------------------------------	-----	-------------------------------	--	--	----	-----------	----	--------------------------	---	--	--	---	--	--	---	--	--

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

600	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	600	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			14	CONTRATOS	08	Contratos de interventoría	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.	Decreto 834 de 2016 , Decreto 787 de 2018	Sale la necesidad de realizar el evento, compra o servicio, el cual es notificado por el secretario - La parte técnica realiza el estudio de mercado mediante la realización de tres cotizaciones de acuerdo al objeto a contratar. - De acuerdo al estudio de mercado se realiza el certificado de disponibilidad presupuestal. - La Persona encargada se monta el proceso en el SECOP II, solicita número de proceso a la oficina jurídica. - La parte técnica realiza el estudio previo, el cual es pasado al abogado asignado por la secretaría para la revisión del proceso. - El abogado aprueba y pasa a la persona encargada de realizar el análisis del sector y el anexo al pliego de condiciones, los cuales son devueltos al abogado para su revisión y firma de las personas encargadas del proceso (Técnica, abogado, persona encargada del proceso, secretario de despacho). - La persona encargada del proceso envía al correo electrónico de gestioncontractual@gpenera.gov.co los documentos (estudio previo, cotizaciones, cdp, análisis del sector, y anexo al pliego de condiciones) debidamente firmados a la Secretaría Jurídica (Director de Gestión contractual). - El Director de Gestión Contractual, remite a un abogado de la Secretaría Jurídica para que realice la revisión de los documentos. - Si están bien, autoriza para publicar en la plataforma transaccional del SECOP II, si no, se devuelve para las respectivas correcciones. - La persona encargada de publicar en la plataforma del SECOP II, publica el proceso y envía para aprobación del abogado de la secretaría, abogado de la secretaria jurídica, director gestión contractual, director técnico secretaria, Secretario de Despacho, se publica y corre el tiempo para observaciones, las cuales son realizadas por los oferentes interesados. - El tiempo para presentar las observaciones y responder por la entidad está sujeto al cronograma establecido en el SECOP II. - Los oferentes, deben publicar las manifestaciones de participar en la convocatoria en la plataforma transaccional del SECOP II. - La persona encargada del proceso realiza oficios de invitación a la conformación del comité de evaluación dirigido a la Secretaría de Hacienda, Planeación y Jurídica, los cuales son convocados con anterioridad para la revisión de las propuestas de acuerdo al cronograma establecido en la plataforma. - El cierre se realiza a través de la plataforma transaccional del SECOP II, de forma virtual, el cual es habilitado para que la Persona encargada de crear el proceso, pueda abrir los sobres digitalmente, de acuerdo al tiempo establecido por el cronograma. - La persona encargada de abrir los sobres, descarga las respectivas propuestas y son enviadas al comité de evaluación para su revisión. - Junto con el Abogado de la Secretaría, el comité y la persona encargada del proceso se realiza el informe de evaluación de acuerdo a la propuesta elegida en este caso la de menor valor y que cumpla con los requisitos establecidos por la entidad. - Si no cumple, con los requisitos, se informa al oferente que debe de subsanar y se le otorga el plazo estipulado en el cronograma. - Cuando subsana, o si no lo tuvo que hacer, la persona encargada del proceso en el SECOP II, publica el informe de evaluación y tienen los oferentes un tiempo para pasar las observaciones al respecto, de igual manera, la entidad tiene su tiempo para responderlas. - Se realiza el contrato electrónico en el SECOP II, anexando el clausulado respectivo y pasando para aprobación del flujo de aprobación iniciando por el proponente. - Se realiza la solicitud de compromiso y se envía a la Secretaría de Hacienda con el fin de expedir el compromiso presupuestal y se envía el contrato al contratista para que realice la compra de la póliza. - El contratista debe de subir la póliza al SECOP II y el abogado de la secretaria debe de aprobar si se encuentra bien, y pasa a firma del secretario de despacho. - La persona encargada del proceso realiza el acta de inicio, asignación de supervisión y se inicia la ejecución del contrato.	Decreto 834 de 2016 , Decreto 787 de 2018	Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2056 del código civil. El contrato de obra civil está regulado por los artículos 2053 a 2062 del código civil colombiano bajo el capítulo «De los contratos para la confección de una obra material». LEY 2020 DE 2020 POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL REGISTRO NACIONAL DE OBRAS CIVILES INCONCLUSAS DE LAS ENTIDADES ESTATALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES	1474 de 2011 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015	Publicación en el SECOP Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal Presupuesto Compromiso Presupuestal Análisis del Sector Estudio Previo Aviso de Convocatoria Proyecto de pliego de condiciones Observaciones y sugerencias a pliego de condiciones Actos Administrativos Pliego de Condiciones definitivos Audencia de aclaración de pliegos y de Análisis de Riesgos Agendas Acta de Cierre o recibo de propuestas Impresión de la hora legal Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes Observaciones al informe de evaluación Respuesta al informe de evaluación y verificación Programación audiencia de adjudicación Acta de Audiencia de adjudicación Resolución Comunicación aceptación de la oferta Propuesta oferta seleccionada Requisitos Persona Natural o Jurídica Contrato o Aceptación de Oferta Asignación de interventoría y/o Coordinación Reasignación de interventoría y/o coordinación Pólizas y Recibo de Pago (Contrato de obra o interventoría) Aprobación de Pólizas (contrato de obra o interventoría) Compromiso Contractual Acta de inicio Formulación y seguimiento de diseño Orden de Pago Anticipo Informe Semanal de Obra, Programa de Autogestión Comunitarias Registro de Solicitud para la Elaboración de Planos Informe de Supervisión de Contrato Localización del proyecto Estado general del contrato de obra Informe de obra programadas durante el contrato Informe de las obras ejecutadas Informe de seguimiento al programa de inversiones Acta de vecindad Registro fotográfico de la obra Pagos de parafiscales de la obra Indicadores de Gestión Control de calidad de la obra Informe financiero de la obra Informe de inversión y buen manejo del anticipo Control del personal del contratista de obra Control del equipo (equipo de obra del contratista y del interventor) Registro del estado del tiempo Manejo ambiental Certificado Salud ocupacional Bitácora Acta de Obra y memorias de medida Relación planos de Obra Informe de interventoría Certificado	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.	5	12/08/2022 07/09/2022	ANA MARCELA RAMON VARGAS
-----	-------------------------------	-----	-------------------------------	--	--	----	-----------	----	----------------------------	--	---	---	---	--	---	--	--	---	--------------------------	-----------------------------

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

600	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	600	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			14	CONTRATOS	09	Contratos de Prestación de Servicios	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993	Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017 Artículo primero: Deléguese en los "Secretarios de Despacho código 020 grado 08" la competencia para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia. Artículo segundo: Alcance de la delegación: Es competencia de los secretarios de despacho realizar todas las etapas: precontractual, contractual y pos contractual inherentes al trámite de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia, incluida la cesión, modificación, suspensión, reinicio, resciliación, terminación y liquidación de los contratos.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN La proyección de la contratación referente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se realiza por el subalvo módulo precontractual con el que cuenta el Municipio de Pereira, para lo cual se realiza el siguiente procedimiento: A. Se proyecta por parte del personal técnico y jurídico de cada secretaría los documentos previos que contienen la justificación de la necesidad del servicio y se analizan diferentes variables como la idoneidad y experiencia que se debe acreditar para la ejecución del contrato, así como el valor y el plazo a ejecutar, esto está contenido en los ESTUDIOS PREVIOS y en el ANALISIS DEL SECTOR. B. Una vez se obtiene el valor y plazo del contrato se solicita mediante el CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTIVIDADES a la secretaría de hacienda el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, el cual nos permite asegurar la disponibilidad del recurso que ampara el pago de la ejecución del mismo. C. Así mismo se proyecta el CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA que es un documento requerido para la contratación de personal por la modalidad de contratación directa en cuanto a prestación de servicios profesionales. D. Una vez se obtiene el CERTIFICA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL se solicita la documentación para acreditar la idoneidad y experiencia al contratista ocionado para la ejecución del contrato. E. Cuando el contratista entrega la totalidad de los documentos solicitados en la lista de chequeo, se proyecta el ANALISIS DE LA PROPUESTA, documento en el cual se verifica que el contratista cumple con lo solicitado en el estudio previo en cuanto la idoneidad y experiencia. F. Los documentos aportados por el contratista se anexan en la plataforma MÓDULO PRECONTRACTUAL para que sirvan de soporte del análisis de la propuesta. G. Si el contratista cumple con el perfil solicitado se procede a proyectar el clausulado del contrato electrónico. H. Una vez se se proyectan los documentos anteriormente mencionados, se surte el flujo de revisión y aprobación en el módulo precontractual, el cual inicialmente se asigna al abogado encargado de la revisión, para posteriormente ser firmado por el director operativo que tenga a cargo el proyecto por donde sale el recurso y por el último por el Secretario de Despacho. I. Cuando los documentos están aprobados y firmados, se descargan del módulo precontractual y se solicita el número interno y el número del contrato para proceder a proyectarlo en SECOP II. J. La proyección del contrato en el SECOP II está dividida en dos fases, la primera fase es la publicación del proceso en la cual se anexan los siguientes documentos: ESTUDIOS PREVIOS, ANALISIS DEL SECTOR, CERTIFICADO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y EL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA, de igual forma se establecen las condiciones del contrato electrónico. En la segunda fase se da por finalizada la fase de planeación y se da inicio a la proyección del contrato electrónico donde se selecciona el contratista, se cargan los documentos del contratista, el análisis de la propuesta y el clausulado del contrato electrónico y se envía el contrato al flujo de aprobación donde es revisado por el abogado, y se envía para aprobación del contratista, lo cual constituye la firma electrónica del contrato, para después ser aprobado por el ordenador del gasto. K. Cuando el contrato electrónico está aprobado y firmado por el contratista y por el ordenador del gasto se procede a solicitar el compromiso presupuestal anejando la minuta del contrato electrónico, el clausulado, la conveniencia y el CDP, para que la persona encargada de proyectar la solicitud de compromiso presupuestal anexe los documentos mencionados y los envíe para hacienda. L. Cuando la secretaría de hacienda expide el compromiso presupuestal, se debe cargar la orden de gasto en el módulo precontractual para proceder a notificar al supervisor del contrato el oficio de ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN el cual debe aprobar y firmar el documento en el módulo precontractual. M. Si se solicitan pólizas se debe notificar al contratista para que las expida y las cargue en el SECOP II para poder realizar su aprobación, a su vez se debe realizar la solicitud de afiliación a la ARL. N. Una vez firmada la ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN y aprobadas las pólizas se procede a proyectar el ACTA DE INICIO para su firma. O. Firmada el acta se da inicio a la ejecución del contrato, fase en la cual los contratistas deben presentar mensualmente el informe de actividades para realizar el respectivo pago. P. Cuando finalice el contrato se proyecta el Informe final por parte del contratista el cual debe ir acompañado del acta de entrega, el paz y salvo documental, y por parte de la entidad se debe proyectar la evaluación de proveedores el informe de	Artículo 55 de la Ley 80 del 26 de octubre de 1993, Ley 1150 del 16 de julio 2007, Decreto 1510 de 17 julio 2013, Decreto reglamentario 1082 del 26 de mayo 2015, Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad, Plan de Accion de la Alcaldia de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldia, Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"	-Certificado de conveniencia y oportunidad -Certificado de disponibilidad presupuestal -Propuesta prestación de servicios -Hoja de vida SECOP II -Declaración de bienes y renta -Fotocopia cedula -Diploma y acta de grado (bachiller) -Fotocopia libreta militar -Diploma y acta de grado (profesional- especialistas- cursos) -Tarjeta profesional -Certificaciones antecedentes tarjeta profesional -Certificado vigencia tarjeta profesional -Certificado experiencia laboral -Registro unico tributario- RUT -Certificado medico ocupacional -Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo -Certificado MPO -Certificado afiliación salud -Certificado afiliación pensiones -Planilla pago de seguridad social -Caldad Tributaria -Antecedentes contraloría (fiscales) -Antecedentes procuraduría (disciplinarios) -Antecedentes policía (judiciales) -Medidas correctivas (codigo de policía) -Certificado Deudores Alimentarios Morosos -Certificación bancaria -Estudio previo -Análisis del sector -Certificado de inexistencia -Análisis de la propuesta -Afiliación ARL -Minuta -Contrato electrónico (Secop II) -Solicitud de compromiso presupuestal -Compromiso presupuestal -Póliza de cumplimiento -Póliza V/O Garantías -Acta de inicio -SIA Observa -Informe de actividades -Acta de supervisión -Factura -Acta de recbo -Orden de pago -Evaluación de proveedores -Paz y salvo documental -Acta de liquidación -Acta de terminación	"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual para ser digitalizado y almacenado en servidor Municipio de Pereira y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios."	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUEZ LINA MARCELA BLANDON JUANAS CIELO OROCÓREZ WYANNA TABA LINA MARCELA BLANDON V
-----	-------------------------------	-----	-------------------------------	--	--	----	-----------	----	--------------------------------------	---	--	--	---	--	--	---	--	--

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

600	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	600	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			14	CONTRATOS	11	Contratos De Suministros	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 166 del Decreto 410 de 1971.</p>	<p>“PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>21. CONTRATOS</p> <p>07. Contratos de Suministro</p> <p>DECRETO 787/2018 ACTIVIDADES.</p> <p>12.1 SECRETARIO DE DESPACHO DE INFRAESTRUCTURA</p> <p>1. Dirigir, ejecutar y controlar los proyectos de inversión en infraestructura y vías, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.</p> <p>3. Dirigir el proceso de mantenimiento, conservación y recuperación de infraestructura vial, parques, zonas verdes, espacios públicos y construcciones del Municipio de conformidad con las normas que regulan la materia.</p> <p>DECRETO 834 del 2016 (A.2.b). 2.5</p> <p>12.1 SECRETARIO DE DESPACHO DE INFRAESTRUCTURA</p> <p>1. Construir las obras que demande el progreso municipal, teniendo en cuenta, el plan de ordenamiento territorial, el plan de desarrollo municipal y los planes de desarrollo comunal que tengan los respectivos organismos de acción comunal.</p> <p>3. Intervenir en la construcción, reposición y mantenimiento de los equipamientos colectivos como, zonas verdes, zonas de recreación, escenarios deportivos, establecimientos educativos, casetas comunales, vías urbanas y rurales, ciclo rutas, entre otras y demás bienes de beneficio y uso público manteniéndolos en condiciones de utilidad y disponibilidad para el goce de los ciudadanos”</p>	<p>La proyección de los documentos del proceso, se realiza a través de la plataforma transaccional de contratación pública secop II, para lo cual se realiza el siguiente procedimiento:</p> <p>A. Se proyecta por parte del personal técnico de la secretaría de infraestructura una ficha técnica del bien o servicio que pretende adquirir la entidad para suplir la necesidad, la cual debe contener conforme al artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015 como mínimo la clasificación del bien o servicio, la identificación adicional del bien o servicio, la unidad de medida, la cantidad mínima y los patrones de desempeño mínimos, teniendo en cuenta esta ficha técnica se procede a solicitar a los posibles proveedores cotización respecto de los ítems allí consignados para de esta manera establecer un promedio entre las cotizaciones y la entidad pueda definir que recursos va a emplear.</p> <p>B. Una vez definido el punto anterior, la Secretaría de Infraestructura solicita mediante el CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTIVIDADES a la secretaría de hacienda el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, la cual permite asegurar la disponibilidad del recurso que ampara el pago de la ejecución del mismo.</p> <p>C. Posteriormente, se proyecta por parte del personal técnico y jurídico de la secretaría de infraestructura los documentos previos que contienen la justificación de la necesidad de los bienes o servicios a adquirir, acompañado de los demás documentos del proceso tales como: análisis del sector, estudios previos, descripción técnica (ficha técnica) y precios promediados, aviso de convocatoria y anexo al proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>D. Después de tener los anteriores documentos elaborados, revisados y firmados por las personas que intervienen en el mismo, se procede a solicitar a la secretaría jurídica asignación de número del proceso y del abogado que realizará el acompañamiento legal.</p> <p>E. Dichos documentos previos son enviados para revisión del abogado asignado por parte de la secretaría jurídica quien al momento de su revisión puede elaborar un memorando de devolución para que se realicen los ajustes al proceso que considere pertinentes conforme a la ley, (si esto ocurre los documentos regresan a las personas encargadas en la secretaría de infraestructura para que realicen las modificaciones) o puede aprobarlo, y pasa a revisión del director de gestión contractual quien una vez aprueba programa inclusión del proceso para ponerlo en consideración del comité de contratación del Municipio de Pereira.</p> <p>F. En el comité de contratación del Municipio y previa elaboración de la ficha técnica para tal evento, el abogado designado por parte de la Secretaría de Infraestructura expone las condiciones relevantes del proceso para que sus integrantes aprueben o no la publicación en la plataforma transaccional de contratación pública secop II.</p> <p>G. Teniendo visto bueno por parte del comité de contratación se procede a hacer la publicación del proceso en la plataforma secop II en etapa proyecto, para que los interesados puedan observar las condiciones del mismo y si tienen dudas en algún aspecto realicen las observaciones correspondientes teniendo en cuenta los términos de ley que se establecen en el cronograma del proceso.</p> <p>H. Si se presentan observaciones por parte de los oferentes, el personal técnico y jurídico de la secretaría de infraestructura procede a dar respuestas a las mismas, a elaborar la resolución de apertura del proceso junto con el anexo a pliegos definitivos y ajustes si es el caso, estos documentos también deben ser revisados por el abogado designado por parte de la secretaría jurídica y por el director de gestión contractual, de igual forma deben ingresar nuevamente a comité de contratación para obtener aprobación para la publicación en la plataforma secop II en etapa de pliegos definitivos.</p> <p>I. Una vez se realice la publicación de los pliegos de condiciones definitivos los mismos pueden ser susceptibles de ser observados por los interesados, por lo motivo la entidad debe dar respuesta y de ser el caso realizar las modificaciones correspondientes a través de documento de adenda el cual debe surtir el mismo tramite de revisión por parte de la secretaría jurídica y de las firmas de las personas allí involucradas.</p> <p>J. Una vez las condiciones definitivas del proceso se establecen conforme al cronograma se procede a la recepción de ofertas de los interesados, donde se convoca al comité asesor y evaluador designado por el Municipio de Pereira (un delegado por parte de las secretarías de: planeación, hacienda, jurídica y las interesados en el proceso) para que realicen la revisión de los documentos habilitantes que presentaron los oferentes, luego de esa revisión se elabora un respectivo informe donde se consignar quienes se encuentran habilitados o quienes deben subsanar requisitos.</p> <p>K. Después de publicado dicho informe se les concede a los oferentes termino para observar o subsanar requisitos no necesarios para la comparación de las propuestas (no otorgan puntaje), surtido este paso se procede a elaborar el acta de subsanabilidad en la que se responden las observaciones presentadas si las hubiere y se establece quienes se encuentran rechazados por no</p>	<p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 80 (28. octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1150 (16. julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.</p> <p>COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17. julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.</p> <p>COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26. mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá, 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.9.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Publicación en el Secop- Análisis del Sector- Ficha Técnica(proceso de subasta)- Presupuesto y/o cotizaciones- Solicitud de Conveniencia , oportunidades- CDP- Aviso de licitación publica ley 80 de 1993- Proyecto pliego de condiciones- Observaciones y respuestas a estudios previos- Análisis del sector y pliegos y pliego de condiciones- Acto Administrativo que ordena apertura del proceso- Pliegos de Condiciones definitivos- Ajustes a estudios previos y análisis del sector- Adendas- Acta de Cierre y hora legal (apertura de propuestas)- Informe de Evaluación y verificación de requisitos- Acta de Evaluación y verificación de requisitos- Observaciones y respuestas a informes de evaluación- Respuesta al informe de evaluación y verificación- Acta de audiencia de adjudicación o audiencia- subasta- Propuesta seleccionada- Contrato de aceptación de oferta- Compromiso presupuestal- Polizas- Acta de inicio- Informe de supervisión del contrato- Solicitud de certificado de disponibilidad- presupuestal -CDP- Manifestación en interés de participar- Designación comité evaluador- Informe final de evaluación- Hoja de vida de propuesta ganada- Minuta o aceptación de comunicación de la propuesta- Registro presupuestal- Garantía- Comunicación supervisor- Orden de pago- Acta de terminación- Acta de liquidación- Evaluación de proveedores- Certificado	<p>Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivados y sistemático 10% anual para ser digitalizado y almacenado en servicio Municipio de Pereira y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas, con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios.</p>	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON MARIA VIVIANA TABA CIELO ORDOÑEZ LINA MARCELA BLANDON
-----	-------------------------------	-----	-------------------------------	--	--	----	-----------	----	--------------------------	---	---	---	---	---	---	---	--	---

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

600	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	600	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			15	CONVENIOS	02	Convenios Interadministrativos	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscriptoras.	DECRETO 787 del 23 de octubre de 2018. 12-1 SECRETARIO DE DESPACHO DE INFRAESTRUCTURA 6. Dirigir los proyectos de Infraestructura del Municipio con el fin de garantizar la ejecución de los mismos y el presupuesto para ello asignado.	La proyección de la contratación directa referente a los contratos interadministrativos, se realiza por el aplicativo módulo precontractual con el que cuenta el Municipio de Pereira, para lo cual se realiza el siguiente procedimiento: A. Se proyecta por parte del personal técnico y jurídico de la secretaría de Infraestructura los documentos previos que contienen la justificación de la necesidad del servicio y se analizan diferentes variables como la idoneidad y experiencia que se debe acreditar para la ejecución del contrato, así como el valor y el plazo a ejecutar, esto está contenido en los ESTUDIOS PREVIOS y en el ANALISIS DEL SECTOR. B. Una vez se obtiene el valor y plazo del contrato se solicita mediante el CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTIVIDADES a la secretaría de hacienda el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, el cual nos permite asegurar la disponibilidad del recurso que ampara el pago de la ejecución del mismo. C. Así mismo se proyecta el CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA que es un documento requiendo para la contratación de personal por la modalidad de contratación directa en cuanto a prestación de servicios profesionales. D. Una vez se obtiene el CERTIFICA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL se solicita la documentación para acreditar la idoneidad y experiencia al contratista oponentado para la ejecución del contrato. E. Cuando el contratista entrega la totalidad de los documentos solicitados en la lista de chequeo, se proyecta el ANALISIS DE LA PROPUESTA, documento en el cual se verifica que el contratista cumple con lo solicitado en el estudio previo en cuanto a la idoneidad y experiencia. F. Los documentos aportados por el contratista se anejan en la plataforma MÓDULO PRECONTRACTUAL para que sirvan de soporte del análisis de la propuesta. G. Si el contratista cumple con el perfil solicitado se procede a proyectar el clausulado del contrato electrónico. H. Una vez se proyectan los documentos anteriormente mencionados, se surte el flujo de revisión y aprobación en el módulo precontractual, el cual inicialmente se asigna al abogado encargado de la revisión, para posteriormente ser firmado por el director operativo que tenga a cargo el proyecto por donde sale el recurso y por el último por el Secretario de Despacho. I. Cuando los documentos están aprobados y firmados, se descargan del módulo precontractual y se solicita el número interno y el número del contrato para proceder a proyectarlo en SECOP II. J. La proyección del contrato en el SECOP II está dividida en dos fases, la primera fase es la publicación del proceso en la cual se anejan los siguientes documentos: ESTUDIOS PREVIOS, ANALISIS DEL SECTOR, CERTIFICADO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y EL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA, de igual forma se establecen las condiciones del contrato electrónico. En la segunda fase se da por finalizada la fase de planeación y se da inicio a la proyección del contrato electrónico donde se selecciona el contratista, se cargan los documentos del contratista, el análisis de la propuesta y el clausulado del contrato electrónico y se envía el contrato al flujo de aprobación donde es revisado por el abogado, y se envía para aprobación del contratista, lo cual constituye la firma electrónica del contrato, para después ser aprobado por el ordenador del gasto. K. Cuando el contrato electrónico está aprobado y firmado por el contratista y por el ordenador del gasto se procede a solicitar el compromiso presupuestal anexando la minuta del contrato electrónico, el clausulado, la conveniencia y el CDP, para que la persona encargada de proyectar la solicitud de compromiso presupuestal anexe los documentos mencionados y los envíe para hacienda. L. Cuando la secretaría de hacienda expide el compromiso presupuestal, se debe cargar la orden de gasto en el módulo precontractual para proceder a notificar al supervisor del contrato el oficio de ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN el cual debe aprobar y firmar el documento en el módulo precontractual. M. Si se solicitan pólizas se debe notificar al contratista para que las expida y las cargue en el SECOP II para poder realizar su aprobación, a su vez se debe realizar la solicitud de afiliación a la ARL. N. Una vez firmada la ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN y aprobadas las pólizas se procede a proyectar el ACTA DE INICIO para su firma. O. Firmada el acta se da inicio a la ejecución del contrato, fase en la cual los contratistas deben presentar mensualmente el informe de actividades para realizar el respectivo pago. P. Cuando finalice el contrato se proyecta el informe final por parte del contratista el cual debe ir acompañado del acta de entrega, el paz y salvo documental, y por parte de la entidad se debe proyectar la evaluación de proveedores el informe de supervisión y el acta de terminación, documentos que deben ser cargados al SECOP II para proceder	Artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013. Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96) Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Decreto 222 de 1983	-Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad -Certificado de disponibilidad presupuestal -Estudio Previo -Análisis del sector -Contrato electrónico SECOP II -Clausulado -Resolución contratación directa -Asignación de supervisión -Rut persona jurídica, representante legal -Hoja de Vida -Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio) -Estatutos -Certificado de existencia y representación Legal -Propuesta -Acta de posesión representante Legal -Cédula representante legal -Certificado Aporte parafiscales -Documento dédula revisor y/o contador -Certificado de revisor fiscal y/o contador -Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador -Certificado de antecedentes judiciales -Certificado de antecedentes Contraloría -Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) -Solicitud de Compromiso Presupuestal -Compromiso Presupuestal -Póliza de Garantía -Acta de Inicio -Informe de actividades -Pago parafiscales y registro fotográfico -Orden de Pago -Acta de Terminación -Acta de recibo -Evaluación de proveedores -Acta de entrega -Certificado	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 20 %. Para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Se tendrán en cuenta los criterios	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUEZ LINA MARCELA BLANDON WILKES CIELO ORODRÓZ WILIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
-----	-------------------------------	-----	-------------------------------	--	--	----	-----------	----	--------------------------------	---	--	--	--	--	---	---	--	--

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

600	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	600	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			17	DERECHOS DE PETICIÓN		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16	Decr. 787/2018 ACTIVIDADES 2.1 SECRETARÍO DE DESPACHO DE SECRETARÍA PRIVADA 8. Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares, consultas jurídicas y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Alcalde en el marco de la normatividad vigente.	-Recibir y revisar los requerimientos de los oficios (físico y digital). -Dirigecionar el oficio o requerimiento al contratista o profesional correspondiente. -Realizar el seguimiento y verificar el puntual cumplimiento del requerimiento. -Recibir, revisar y dar respuesta a los derechos de petición que llegan a la Dirección. -Queda registro SAIA	Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 del 30 de junio de 2015. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003.	-Solicitud. -Respuesta.	"Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PQR 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, lo cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira. Artículo 6: Delegación Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
600	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	600	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			24	INFORMES	06	Informes a Entes de Control	Son aquellos informes establecidos por norma para ser presentados a los órganos de control cuando la norma lo establece o los requieren.	La solicitud de informes para los entes de control llega a través del aplicativo SAIA o al correo infraestructura@perera.gov.co , dirigido al Secretario de Infraestructura, quien a su vez solicita a los directores operativos un informe mensual de actividades de las correspondientes direcciones operativas, para conformar el informe solicitado por el ente de control. Se da respuesta al SAIA enviando el informe y también se envía al correo electrónico de la entidad solicitante. Esta serie documental se conserva en total diez (10) años: dos (2) años en el Archivo de Gestión, pasados los ocho (8) en el Archivo Central, se elimina. DECRETO 834/2016 A.Z.b). 2.5 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL. 4. Mantener, el historial documental, gráfico y estadístico de las obras adelantadas, en los equipamientos colectivos y vías del municipio.	Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones Ley 1712 de 2014 - transparencia y del derecho de acceso a la información pública) Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública	-Oficios de comunicación. -Informe de gestión.	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
600	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	600	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			33	PROCESOS	06	Procesos Contractuales Declarados Desiertos			Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación". Ley 80 de 1993 artículo 55. Decreto 1082 de 2015	-Solicitud del trámite contractual. -Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. -Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar. -Propuestas no seleccionadas. -Acta de cierre del proceso. -Resolución Declaratoria Desierta.	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente el tiempo de retención se debe indicar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio. Pasado este tiempo se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.	E	12/08/2022 07/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS
600	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	600	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			40	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de liquidación. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité interno de Gestión y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (8. julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	-Resolución de constitución de caja menor -Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. -Certificado de apertura de cuenta bancaria. -Poliza para el manejo de recursos. -Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIF. -Comprobantes de operación. -Facturas. -Comprobantes de gastos. -Cuentas de cobro -Resolución de reconocimiento del gasto. -Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIF. -Acta de arqueo de caja menor.	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Pasados este tiempo se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (8. julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005 MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
600	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	610	DIRECCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO			32	PLANES	43	Planes Viales			Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación".Ley. 80 de 1993 artículo 55. Decreto 1082 de 2015 Decreto 1150 de 2007" Artículo 229 "ENTREGA DE ÁREAS DE CESIÓN Y EJECUCIÓN DE VÍAS" Acuerdo Municipal 35 de 2016	-Acta área de cesión plan vial -Registro fotográfico -Plano Archivístico Aprobado -Áreas de Cesión localización -Áreas generales y plan vial -Licencias de urbanismo -Escrituras y certificado de tradición -Valor plan de inversión -Documentación propietario	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.	S	12/08/2022 07/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

600	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	610	DIRECCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO			34	PROGRAMAS	23	Programas de Construcción y Mantenimiento Obras Públicas	Agrupación documental en la que se conserva el conjunto de documentos mediante los cuales se define los estudios y diseños de las obras de construcción y/o mantenimiento de equipamientos colectivos y viales necesarios para el desarrollo local, que demande el progreso municipal, teniendo en cuenta, el plan de ordenamiento territorial, el plan de desarrollo municipal y los planes de desarrollo comunal.	DECRETO 834 del 2016 (A.2.b). 2.5 DIRECCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO 1. Adelantar las acciones de construcción de las obras del equipamiento colectivo incorporadas en el Plan Municipal de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y los planes de acción, de manera que se procure el cumplimiento de los objetivos previstos. DECRETO 787 del 23 de octubre de 2018. 12.3 DIRECTOR OPERATIVO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO 2. Elaborar el plan de acción anual con el fin de asegurar la adecuada planificación de las actividades. 5. Planificar, programar, coordinar y controlar la ejecución de estudios, proyectos, inspecciones, construcción, que contribuyan a satisfacer las necesidades del Municipio de Pereira.	Se solicita certificación de propiedad a nombre del Municipio de Pereira del Bien Inmueble a realizar la construcción o mantenimiento, quedando el registro Certificado de Propiedad. Se inicia la ejecución de la obra por parte del contratista e interventor, quedando de esta actividad los siguientes registros: Informe de Interventoría (Integral de Gestión de calidad), seguimiento fotográfico, la Lista de Chequeo, Contrato de Obra, Compromiso Contratistas. Se hace seguimiento a la ejecución de obras y según el caso realizar prórroga en tiempo, adición en valor, suspensión y reinicio de la obra quedando como evidencia uno de estos documentos: Prórroga, Adición, Adición y prórroga, Acta de suspensión, Acta de reinicio. Se entrega la obra y se registra en lo siguiente: Informe de Interventoría, Lista de chequeo informe final contrato, Certificado de obra, Actas de recibo, Registro fotográfico de la obra, Lista de Chequeo básico mensual de interventoría, Informe Financiero de la obra, Estado General del contrato de Interventoría, Control Paralelales de la Obra. Finalmente se liquida el contrato de obra a través del Acta de liquidación contrato y el Certificado. Se verifica cumplimiento del manual de interventoría vigente, Plan de manejo ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional a través del registro Informe semanal. Los registros son digitales y quedan archivados en el aplicativo SECOP II. Los registros de los programas de construcción y mantenimiento de obra pública tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Pasados los cinco (5) años en archivo de gestión, se conserva 20 años en archivo central y posteriormente se selecciona teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.	Ley No.1882 15 enero 2018: del Congreso de la República. Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones. Ley 80 de 1993 del Congreso de la República. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007 del Congreso de la República. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se Dictan otras disposiciones generales sobre la Contratación con recursos públicos. Ley 1474 de 201 de la. Presidencia d la República. por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Acta de recibo de la mailla vial Minuta de contrato Planos de localización -Acta de recibo Obra -Póliza de garantía -Registro fotográfico -Especificaciones técnicas -Ensayos de laboratorio -Control de calidad -Diseño de pavimentos -Permisos o licencias	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y veinte (15) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, además se tendrán en cuenta los criterios	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ LINA MARCELA BLANDON V
600	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	620	DIRECTOR DE PARQUES, ZONAS VERDES Y EQUIPAMIENTOS			32	PLANES	19	Planes de Mantenimiento Escombrera	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano solicita la disponibilidad para el uso de la escombrera, donde se depositan materiales que resultan de la construcción de edificaciones y otras obras civiles.	DECRETO 834 del 2016 (A.2.b). 2.5 12.1 SECRETARIO DE DESPACHO DE INFRAESTRUCTURA 5. Administrar, operar y mantener el Alumbrao Público y la escombrera del municipio, directamente o mediante la participación de terceros buscando asegurar el normal funcionamiento para contribuir a la seguridad y bienestar ciudadano. DECRETO 834 del 2016 (A.2.b). 2.5.2 DIRECCIÓN DE PARQUES, ZONAS VERDES Y EQUIPAMIENTOS. 4. Realizar la invententoría ambiental a las obras de la secretaría de Infraestructura velando por el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente. DECRETO 787 del 23 de octubre de 2018. 12.2 DIRECTOR OPERATIVO DE PARQUES, ZONAS VERDES Y EQUIPAMIENTOS. 2. Elaborar el plan de acción anual con el fin de asegurar la adecuada planificación de las actividades.	La empresa privada o pública debe enviar un oficio por SIAA, dirigido al Director de Parques, solicitando disponibilidad para el uso de la escombrera, en este oficio se debe explicar de dónde proviene el material, cantidad, material a recibir, cantidad en metros, cuboscos M3 y hacer una breve descripción del proyecto, cada generador deberá llevar su vale. El municipio dará respuesta al peticionario dando la disponibilidad o no, esta respuesta va firmada por Secretario de Infraestructura y Director Operativo de Parques y Zonas Verdes. Con la respuesta positiva el generador transportará el material hasta la escombrera, en donde se tiene un cuaderno borrador en el cual se anota todo vehículo que ingresa al sitio, después en horas de la tarde un funcionario pasa dicha información al registro Recibo de material de escombrera Guadaluanaí y lo firma. Las comunicaciones oficiales quedan en el aplicativo SIAA (digital), tanto la solicitud como la respuesta, el registro fotográfico (digital) se conserva en el computador en la siguiente ruta: C:\documentos > Carpeta Institucional 2020 202 >1620 59 12 Plan de mantenimiento escombrera>, el registro Recibo de material de escombrera Guadaluanaí se archiva en físico la Secretaría de Infraestructura en la Dirección Operativa de Parques Zonas Verdes y Equipamientos.	Resolución 2617 del 2015, emitida por CARDER Por la cual se proroga la resolución número 2610 del 03 de Septiembre de 2013, por medio de la cual se otorga permiso de ocupación de cauce, autoriza disposición de material sobrante de descapote y se dictan otras disposiciones. Resolución 472 de 2017, del MinAmbiente - Plan de Manejo Ambiental PMA Por la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades de construcción y demolición – RCD y se dictan otras disposiciones.	Recibo de material el escombrera Guadaluanaí. • Registro Fotográfico • Registro de visita y evaluación de campo.	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación. Resolución 2617 del 2015, emitida por CARDER Por la cual se proroga la resolución número 2610 del 03 de Septiembre de 2013. Resolución 472 de 2017, del MinAmbiente	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
600	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	620	DIRECTOR DE PARQUES, ZONAS VERDES Y EQUIPAMIENTOS			34	PROGRAMAS	36	Programas Mantenimiento De Parques y Zonas Verdes	Agrupación documental en la que se conservan los documentos con los cuales los ciudadanos solicitan el mantenimiento y adecuación de los parques, zonas verdes y escenarios recreativos del área urbana del municipio de Pereira de manera que se mantengan habilitados para el uso y disfrute de los ciudadanos.	DECRETO 787 ACTIVIDADES 12.1 DIRECTOR OPERATIVO DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA VIAL Y EQUIPAMIENTOS COLECTIVOS 1. Dirigir y evaluar el personal asignado en línea de autoridad con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la entidad. DECRETO 834 del 2016 (A.2.b). 2.5.3 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL 5. Formular y gestionar la ejecución del plan de mantenimiento del parque automotor y maquinaria pequeña de propiedad del municipio.	Solicitar el servicio al área de taller a través de una Orden De Trabajo (Control de Servicios y Mantenimientos) y se le asigna un número. Luego se determina el servicio: si es Interno continuo o externo lo cual queda registrado en Orden De Trabajo (Control de Servicios y Mantenimientos). Posteriormente, se realiza inventario de entrada y se califica la falla y queda registrado en el Inventario de entrada y salida (Control de servicios y mantenimientos). Luego se autoriza el mantenimiento y se determina la necesidad de repuestos en la misma Orden De Trabajo (Control de Servicios y Mantenimientos). Se solicita los repuestos y se registran en el formato SR relacionando la Orden De Trabajo -OT Se cierran la Orden De Trabajo -OT y el Inventario de Entrada y Salida (Control de Servicio y Mantenimiento) y se registran las firmas. Si existe inventario de entrada se hace inventario de salida. Se registra la solicitud de repuestos en la Hoja de Vida (Control de Servicios y Mantenimientos) (digital), si existen repuestos. Los registros son físicos y quedan en el archivo de la Dirección Operativa de Mantenimiento Vial y Equipamientos Colectivos. Esta serie documental se conserva en total diez (10) años: dos (2) años en el Archivo de Gestión, pasados los ocho (8) en el Archivo Central, teniendo que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Su conservación es total.	Resolución 2617 del 2015, emitida por CARDER Por la cual se proroga la resolución número 2610 del 03 de Septiembre de 2013, por medio de la cual se otorga permiso de ocupación de cauces, autoriza disposición de material sobrante de descapote y se dictan otras disposiciones. Resolución 472 de 2017, del MinAmbiente - Plan de Manejo Ambiental PMA Por la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades de construcción y demolición – RCD y se dictan otras disposiciones.	-Oficios de Comunicación -Registro de visita y evaluación de campo -Acta de reunión -Registro fotográfico -Faz y salvo ambiental.	Cumplidos dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual, ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central y teniendo en cuenta que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general, su conservación es total. Decreto 1751 de 1986 - Ley 89 de 1993 - Decreto 2811 de 1974 - Decreto 440 de 2011	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

600	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	630	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y EQUIPAMIENTOS COLECTIVOS		32	PLANES	17	Planes de Mantenimiento Equipamiento Colectivos	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales los ciudadanos solicitan las actividades necesarias para llevar a cabo el mantenimiento de equipamientos colectivos del municipio.	DECRETO 787 ACTIVIDADES 12.2 DIRECTOR OPERATIVO DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y EQUIPAMIENTOS COLECTIVOS 1. Dirigir y evaluar el personal asignado en línea de autoridad con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la entidad. 2. Elaborar el plan de acción anual con el fin de asegurar la adecuada planificación de las actividades. 5. Realizar la programación de obra según lineamientos definidos en el plan de desarrollo y a los generados por sus jefes inmediatos. DECRETO 834 del 2016 A.2.b) 2.5.3 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL 1. Mantener en adecuado estado de conservación las vías y los equipamientos colectivos del municipio de Pereira.	Se revisan las solicitudes que se reciben de la comunidad, si son viables, se realiza visita al sitio registrada en Comunicación oficial (SAIA) y Registro de Visita y Evaluación de Campo. Se revisa el certificado de propiedad a nombre Municipio de Pereira del Bien Inmueble al que se va a realizar el mantenimiento, si no está incluido se solicita el Certificado de propiedad a la Dirección de Bienes Inmuebles. Se programa el personal requerido, de acuerdo con la intervención a realizar (plomera, eléctrica, obra negra, pintura, carpintería, techos, soldadura) y se registra dicha actividad en Programación diaria Equipamientos colectivos. Se solicitan los materiales necesarios al proveedor para realizar la intervención y posteriormente solicitar la entrega por parte de la bodega con los registros solicitud de materiales a Proveedores y Orden de entrega de materiales y/o suministro autaflo. Se verifica al finalizar la intervención el material sobrante y se devuelve a la bodega o si se requiere en otra obra se traslada a través del registro (Traslado y/o Devolución de Elementos y/o Materiales (Administrativa)). Se entregan las obras ejecutadas al peticionario con el registro Constancia Ejecución De Obra. Supervisar el mantenimiento rutinario de	NTC 1500 Código colombiano de fontanería- Resolución 1409 de 2012 trabajo en alturas- Reglamento técnico de instalaciones eléctricas RETIE NTC 2050	-Oficinas de comunicación -Programación diaria Equipamientos colectivos Programación Diaria Obras Viales y Mantenimiento de Puentes -Registro de Visita y Evaluación de Campo -Reporte diario de Labores de Mantenimiento Equipamientos colectivos -Reporte Diario De Labores de Obras Viales y Mantenimiento de Puentes -Constancia Ejecución de Obra -Registro fotográfico	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central. -Constancia Ejecución de esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. NTC 1500 Código colombiano de fontanería Resolución 1409 de 2012 trabajo en alturas Reglamento técnico de instalaciones eléctricas RETIE NTC 2050	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/06/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
600	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	630	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y EQUIPAMIENTOS COLECTIVOS		32	PLANES	21	Planes de Mantenimiento Parque Automotor	Agrupación documental en la que se conserven el conjunto de actividades que se llevan a cabo para formular y gestionar la ejecución del plan de mantenimiento del parque automotor y maquinaria pequeña de propiedad del municipio.	DECRETO 787 ACTIVIDADES 12.4 DIRECTOR OPERATIVO DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA VIAL Y EQUIPAMIENTOS COLECTIVOS 1. Dirigir y evaluar el personal asignado en línea de autoridad con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la entidad. DECRETO 834 del 2016 A.2.b) 2.5.3 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL 5. Formular y gestionar la ejecución del plan de mantenimiento del parque automotor y maquinaria pequeña de propiedad del municipio.	Solicitar el servicio al área de taller a través de una Orden De Trabajo (Control de Servicios y Mantenimientos) y se le asigna un número. Luego se determina el servicio: si es Interno continuo o Externo lo cual queda registrado en Orden De Trabajo (Control de Servicios y Mantenimientos). Posteriormente, se realiza inventario de entrada y se califica la falla y queda registrado en el inventario de entrada y salida (control de servicios y mantenimientos). Luego se autoriza el mantenimiento y se determina la necesidad de repuestos en la misma Orden De Trabajo (Control de Servicios y Mantenimientos). Se solicita los repuestos y se registran en el formato SR relacionando la Orden De Trabajo -OT y el inventario de Entrada y Salida (Control de Servicio y Mantenimiento) y se registran las firmas. Si existe inventario de entrada se hace inventario de salida. Se registra la solicitud de repuestos en la Hoja de Vida (Control de Servicios y Mantenimientos) (digital), si existen repuestos. Los registros son físicos y quedan en el archivo de la Dirección Operativa de Mantenimiento Vial y Equipamientos Colectivos. Esta serie documental se conserva en total diez (10) años: dos (2) años en el Archivo de Gestión, pasados los ocho (8) en el Archivo Central, teniendo que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Su conservación es total.	Resolución 2617 del 2015, emitida por CARDER Por la cual se prorroga la resolución número 2610 del 03 de Septiembre de 2013, por medio de la cual se otorga permiso de ocupación de cauce, autoriza disposición de material sobrante de descapote y se dictan otras disposiciones. Resolución 472 de 2017, del MinAmbiente - Plan de Manejo Ambiental PMA Por la cual se registra la gestión integral de los residuos generados en las actividades de construcción y demolición – RCD y se dictan otras disposiciones.	Orden De Trabajo Ficha Técnica de Registro -Registro fotográfico -Inventario de Entrada y Salida -Hoja de vida	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Resolución 2617 del 2015- CARDER Resolución 472 de 2017, del MinAmbiente	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/06/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
600	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	630	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y EQUIPAMIENTOS COLECTIVOS		32	PLANES	22	Planes de Mantenimiento Vías Terciarias	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales los ciudadanos solicitan las actividades necesarias para llevar a cabo el mantenimiento de vías terciarias y de zonas verdes en el área rural del municipio.	DECRETO 834 del 2016 A.2.b) 2.5.3 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL 1. Mantener en adecuado estado de conservación las vías y los equipamientos colectivos del municipio de Pereira. DECRETO 787 del 23 de octubre de 2018. 12.2 DIRECTOR OPERATIVO DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y EQUIPAMIENTOS COLECTIVOS 1. Dirigir y evaluar el personal asignado en línea de autoridad con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la entidad. 5. Realizar la programación de obra según lineamientos definidos en el plan de desarrollo y a los generados por sus jefes inmediatos. DECRETO 834 del 2016 A.2.b) 2.5.3 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL 1. Mantener en adecuado estado de conservación las vías y los equipamientos colectivos del municipio de Pereira. 3. Realizar la gestión integral de riesgos en muros y obras de contención para la seguridad ciudadana. 5. Realizar la programación de obra según lineamientos definidos en el plan de desarrollo y a los generados por sus jefes inmediatos.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 59 PLANES 16 Plan de Mantenimiento de Vías Terciarias DECRETO 787 ACTIVIDADES 12.2 DIRECTOR OPERATIVO DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y EQUIPAMIENTOS COLECTIVOS 1. Dirigir y evaluar el personal asignado en línea de autoridad con el fin de asegurar el cumplimiento de las actividades. 2. Elaborar el plan de acción anual con el fin de asegurar la adecuada planificación de las actividades. 5. Realizar la programación de obra según lineamientos definidos en el plan de desarrollo y a los generados por sus jefes inmediatos. DECRETO 834 del 2016 A.2.b) 2.5.3 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL 1. Mantener en adecuado estado de conservación las vías y los equipamientos colectivos del municipio de Pereira. 3. Realizar la gestión integral de riesgos en muros y obras de contención para la seguridad ciudadana. 5. Realizar la programación de obra según lineamientos definidos en el plan de desarrollo y a los generados por sus jefes inmediatos.	Normas de ensayo de material para carreteras -INVIAS 2012- Resolución 004577 23 septiembre de 2012-Manual de señalización vial-Resolución 1409/2012-Trabajo en Alturas. Manual de Diseño de Cimentaciones Superficiales y Profundas para Carreteras INVIAS 2013	-Oficinas de comunicación -Programación Diaria Mantenimiento de Vías Terciarias, Zonas Verdes y Cerramientos -Reporte Diario de labores en Mantenimiento de Vías Terciarias Zonas Verdes, Cerramientos y Atención de Emergencias -Registro Fotográfico	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Normas de ensayo de material para carreteras -INVIAS 2012- Resolución 004577 23 septiembre de 2012 Manual de señalización vial-Resolución 1409/2012 Trabajo en Alturas. Manual de Diseño de Cimentaciones Superficiales y Profundas para Carreteras INVIAS 2013	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/06/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

600	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	630	DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y EQUIPAMIENTOS COLECTIVOS		32	PLANES	23	Planes de Mantenimiento Vias Urbanas	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales los ciudadanos solicitan las actividades necesarias para llevar a cabo el mantenimiento de vías urbanas del municipio.	DECRETO 834 del 2018 "A.2.b) 2.5.3 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL. 1. Mantener en adecuado estado de conservación las vías y los equipamientos colectivos del municipio de Pereira. DECRETO 787 del 23 de octubre de 2018. 12.2 DIRECTOR OPERATIVO DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y EQUIPAMIENTOS COLECTIVOS 1. Dirigir y evaluar el personal asignado en línea de autoridad con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la entidad. 5. Realizar la programación de obra según lineamientos definidos en el plan de desarrollo y a los generados por sus jefes inmediatos.	Se recepciona la solicitud de mantenimiento vial por parte de la comunidad a través de comunicación oficial SAA o por el correo institucional Se programa visita para determinar viabilidad Se solicita la cual queda registrada en Registro de visita y evaluación de campo Se da respuesta a la solicitud de acuerdo con la viabilidad técnica y el alcance operativo de la Dirección a través del aplicativo SAA. Se programan los trabajos a realizar de acuerdo con la disponibilidad de los recursos registrándolos en la Programación Diaria Mantenimiento de Pavimento Rígido, Flexible y Semiflexible Se solicitan los materiales al almacén central, para la "construcción y/o reparación de obras menores"" a través de la plataforma SIPIWEB y recibidos en la bodega para realizar el mantenimiento vial respectivo. Se solicitan los materiales necesarios de río, cantera o asfalto al proveedor para realizar la intervención de mantenimiento vial quedando registrado en Solicitud de materiales a través de los registros Solicitud de materiales y/o suministro asfalto Se ejecuta la reparación y/o mantenimiento de vías en concreto asfáltico y en concreto hidráulico y queda evidenciando con el Registro fotográfico (Digital) y Reporte Diario de Labores de Mantenimiento de Pavimento Rígido, Flexible y Semiflexible. Se supervisa el mantenimiento y/o la reparación de la red urbana en pavimento rígido, flexible o semiflexible del municipio a través de visitas y se registra el Seguimiento a obras / mantenimientos y el Registro fotográfico (Digital) Los registros son físicos quedan archivados en la Dirección Operativa de Mantenimiento de la infraestructura vial y equipamientos colectivos. Esta serie documental se conserva en total cinco (5) años: dos (2) años en el Archivo de Gestión, casados los tres (3) en el Archivo Central y se elimina.	Normas de ensayo de material para carreteras -INVIAS 2012- Resolución 004577 - 23 septiembre de 2012-Manual de señalización vial-Resolución 14/09/2012-Trabajo en Alturas - Manual de Diseño de Cimentaciones Superficiales y Profundas para Carreteras INVIAS 2013	-Oficinas de comunicación -Programación Diaria Pavimento Rígido-Flexible-Semiflexible. -Reporte Diario de Labores de Mantenimiento de Pavimento Rígido, Flexible y Semiflexible -Registro Fotográfico	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno de Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Normas de ensayo de material para carreteras - INVIAS 2012- Resolución 004577 - 23 septiembre de 2012-Manual de señalización vial-Resolución 14/09/2012- Trabajo en Alturas - Manual de Diseño de Cimentaciones Superficiales y Profundas para Carreteras INVIAS 2013.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/06/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON WIVIANA TERA LINA MARCELA BLANDON V
700	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL	700	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL		01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Tutela	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.	Decreto 787/2018 ACTIVIDADES 1.1. DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO Función 17. Demás funciones establecidas por la normatividad vigente	Los datos del municipio llegan electrónicamente con todos sus documentos, la demanda, los anexos y pruebas, al correo institucional del ente territorial. Notificaciones Judicialescajalid@pereira.gov.co al cual es administrado por la secretaría Jurídica del municipio. Una vez la secretaría jurídica determine que secretaría es la competente según el tema de la demanda, esta a su vez corre traslado de la misma, a través de correo electrónico institucional. Una vez se cuente con la demanda de la tutela y sus anexos en el correo institucional de la secretaría, se corre traslado de la acción de tutela mediante correo electrónico al abogado externo adscrito a la secretaría que por reparto le toque contestarla. Si la demanda de tutela solo va encaminada a la DIGER, el abogado proyecta la contestación y se la envía al secretario para que sea firmada a través de la plataforma SAA. En caso de fallar sentencia favorable en primera instancia para el municipio, el abogado externo debe esperar si el demandante impugna o no la decisión y si lo hace el despacho judicial le notifica electrónicamente a la entidad territorial el auto de impugnación de la tutela, cuyo apoderado solo debe esperar pacientemente el fallo de segunda instancia. Caso contrario si el demandante no impugna el fallo, este quedará en firme y se termina el proceso de tutela. Ahora bien, en caso de que la sentencia de primera instancia sea desfavorable para el municipio de Pereira, el abogado externo para dicho proceso deberá impugnar la decisión en los términos consignados por el H. despacho judicial, cuyo caso deberá hacer otro escrito de contestación argumentando la inexistencia de no amparar el derecho fundamental pedido por el tutelante y esperar la providencia de segunda instancia. Así las cosas, y teniendo en cuenta la estricta aplicación del Decreto Municipal No. 973 de Diciembre 19 de 2012. Por el cual se adopta el sistema de información judicial SIPIROJ, el apoderado judicial y/o abogado externo designado para llevar el proceso de tutela, deberá cargar en el usuario del SIPIROJ los siguientes documentos en archivo pdf: el auto admisorio de la demanda, el poder especial, la contestación de la demanda con todos sus anexos y pruebas y la sentencia de primera instancia favorable (estos documentos aplican si el tutelante no impugna la decisión). Fin del proceso. En caso de que el accionante impugne la decisión de primera instancia, se deberá subir los siguientes documentos: el auto admisorio de la demanda, el poder especial, la contestación de la demanda con todos sus anexos y pruebas y la sentencia de primera instancia favorable; el auto admisorio de la impugnación, y la sentencia de segunda instancia. (En caso que la sentencia de segunda instancia sea desfavorable para el municipio, el abogado deberá dar cumplimiento estricto al fallo y dicha actuación también le deberá cargar como archivo pdf en el aplicativo SIPIROJ). En caso de que se pierda el fallo de primera instancia, se sube los siguientes documentos al SIPIROJ: el auto admisorio de la demanda, el poder especial, la contestación de la demanda con todos sus anexos y pruebas, la sentencia de primera instancia desfavorable, la contestación de la impugnación, y la sentencia de segunda instancia. (En el caso de que la sentencia de segunda instancia sea favorable para el municipio, el proceso se termina con gran éxito. Caso contrario, si la sentencia de segunda instancia también es desfavorable, esto es se confirma en todas sus partes el fallo desfavorable de primera instancia para el municipio, pues además de lo anterior se carga el cumplimiento del fallo en documento pdf. Fin del proceso.	Decreto número 2591 de 1991 de la Presidencia de la República - Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.	• Demanda. • Auto de admisión de la demanda. • Notificación de la demanda. • Contestación de la demanda • Auto decretando pruebas. • Fallo de primera instancia. • Escrito de recurso. • Auto de admisión de recurso. • Notificación del recurso. • Contestación del recurso • Auto decretando pruebas. • Auto de resolución de recurso.	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira y cualitativa aleatoria para su conservación total. Se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación - Decreto 269 del 01 de febrero de 2022. Código contencioso Administrativo Artículo 25 Ley 1437 de 2011. Decreto número 2591 de 1991 de la Presidencia de la República - Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON WIVIANA TERA CIELO ORDÓNEZ LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

700	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL					02	ACTAS	42	Actas Mesa Territorial de Acompañamiento Social	La Mesa Territorial de Acompañamiento Social, tiene el objetivo de articular y verificar las actividades y apoyo que se han dado por parte de las entidades centrales y descentralizadas a las comunidades que hacen parte de los proyectos de vivienda gratuita de la ciudad.			Artículo 5 del Decreto 628 del 2017 , Ley 489 de 1996 , Art 209 Constitución Política , Art 3 CPACA	<ul style="list-style-type: none">• Convocatoria.• Acta de Reunión Mesa Territorial.• Registro de Asistencia.• Informes.	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central. Artículo 5 del Decreto 628 del 21 de septiembre de 2017. Reglamentado por Decreto 528 de 02 abril de 2016 de Ministerio de Vivienda. Decreto 1077 de 2015 Ley 1955 de 2019 Art. 232	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON WANDIA GIELO ORODRUEZ WIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	
700	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL	700	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL			14	CONTRATOS	01	Contrato De Obra	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.	Decreto 834 de 2016 , Decreto 787 de 2018	<p>Sale la necesidad de realizar el evento, compra o servicio, el cual es notificado por el secretario</p> <p>- La parte técnica realiza el estudio de mercado mediante la realización de tres cotizaciones de acuerdo al objeto a contratar.</p> <p>- De acuerdo al estudio de mercado se realiza el certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>- La Persona encargada de montar el proceso en el SECOPI II, solicita número de proceso a la oficina jurídica.</p> <p>- La parte técnica realiza el estudio previo, el cual es pasado al abogado asignado por la secretaría para la revisión del proceso.</p> <p>- El abogado aprueba y pasa a la persona encargada de realizar el análisis del sector y el anexo al pliego de condiciones, los cuales son devueltos al abogado para su revisión y firma de las personas encargadas del proceso (Técnica, abogado, persona encargada del proceso, secretario de despacho).</p> <p>- La persona encargada del proceso envía al correo electrónico de gestioncontratual@pereira.gov.co los documentos (estudio previo, cotizaciones, cdp, análisis del sector, y anexo al pliego de condiciones) debidamente, firmados a la Secretaría Jurídica. (Director de Gestión contractual).</p> <p>- El Director de Gestión Contractual, remite a un abogado de la Secretaría Jurídica para que realice la revisión de los documentos.</p> <p>- Si están bien, autoriza para publicar en la plataforma transaccional del SECOPI II, si no, se devuelve para las respectivas correcciones.</p> <p>- La persona encargada de publicar en la plataforma del SECOPI II, publica el proceso y envía para aprobación del abogado de la secretaría, abogado de la secretaría jurídica, director gestión contractual, director técnico secretaría, Secretario de Despacho, se publica y corre el tiempo para observaciones, las cuales son realizadas por los oferentes interesados.</p> <p>- El tiempo para presentar las observaciones y responder por la entidad está sujeto al cronograma establecido en el SECOPI II.</p> <p>- Los oferentes, deben publicar las manifestaciones de participar en la convocatoria en la plataforma transaccional del SECOPI II.</p> <p>- La persona encargada del proceso realiza oficios de invitación a la conformación del comité de evaluación dirigido a la Secretaría de Hacienda, Planeación y Jurídica, los cuales son convocados con anterioridad para la revisión de las propuestas de acuerdo al cronograma establecido en la plataforma.</p> <p>- El cierre se realiza a través de la plataforma transaccional del SECOPI II, de forma virtual, el cual es habilitado para que la Persona encargada de crear el proceso, pueda abrir los sobres digitalmente, de acuerdo al tiempo establecido por el cronograma.</p> <p>- La persona encargada de abrir los sobres, descarga las respectivas propuestas y son enviadas al comité de evaluación para su revisión.</p> <p>- Junto con el Abogado de la Secretaría, el comité y la persona encargada del proceso se realiza el informe de evaluación de acuerdo a la propuesta elegida en este caso la de menor valor y que cumpla con los requisitos establecidos por la entidad.</p> <p>- Si no cumple, con los requisitos, se informa al oferente que debe de subsanar y se le otorga el plazo estipulado en el cronograma.</p> <p>- Cuando subsana, o si no lo tuvo que hacer, la persona encargada del proceso en el SECOPI II, publica el informe de evaluación y tienen los oferentes un tiempo para pasar las observaciones al respecto, de igual manera, la entidad tiene su tiempo para responderlas.</p> <p>- Se realiza el contrato electrónico en el SECOPI II, anexando el clausulado respectivo y pasando para aprobación del flujo de aprobación iniciando por el proponente.</p> <p>- Se realiza la solicitud de compromiso y se envía a la Secretaría de hacienda con el fin de expedir el compromiso presupuestal y se envía el contrato al contratista para que realice la compra de la póliza.</p> <p>- El contratista debe de subir la póliza al SECOPI II y el abogado de la secretaría debe de aprobar si se encuentra bien, y pasa a firma del secretario de despacho.</p> <p>- La persona encargada del proceso realiza el acta de inicio, asignación de supervisión y se inicia la ejecución del contrato.</p>	Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2056 del código civil. El contrato de obra civil está regulado por los artículos 2053 a 2062 del código civil colombiano bajo el capítulo «De los contratos para la confección de una obra material». LEY 2020 DE 2020 POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL REGISTRO NACIONAL DE OBRAS CIVILES INCONCLUIDAS DE LAS ENTIDADES ESTATALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES	<p>1474 de 2011</p> <p>Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015</p>	<ul style="list-style-type: none">-Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad-Certificado de Disponibilidad Presupuestal-Presupuesto-Compromiso Presupuestal-Análisis del Sector-Estudios Previos-Aviso de Convocatoria-Proyecto de pliego de condiciones-Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones de los proponentes-Apreciación de la entidad sobre las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones-Resolución-Pliegos de Condiciones definitivos-Audencia de aclaración de pliegos y de Análisis de Riesgos-Adendas-Acta de Cierre o recibo de propuestas-Impresión de la hora legal-Asistencia-Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes-Observaciones al informe de evaluación-Respuesta al informe de evaluación y verificación-Programación audiencia de adjudicación-Acta de Audiencia de adjudicación-Acto de adjudicación-Comunicación aceptación de la oferta-Propuesta-Requisitos Persona Natural o Jurídica-Contrato o Aceptación de Oferta-Contrato Adicional-Asignación de Interventoría y/o Coordinación-Reasignación de Interventoría y/o coordinación-Pólizas y Recibo de Pago-Aprobación de Pólizas-Compromiso del Contratista y/o interventor-Acta de inicio-Formulación y seguimiento de diseño-Orden de Pago Anticipo-Informe Semanal de Obra, Programas de Autogestión Comunitarias-Registro de Solicitud para la Elaboración de Planos-Informe de Supervisión de Contrato-Generalidades contrato de obra-Localización del proyecto-Estado general del contrato de obra-Entrega de documentos previos a la iniciación de la obra-Obras programadas durante el contrato-Descripción de las obras ejecutadas-Seguimiento al programa de inversiones-Dificultades presentadas durante el desarrollo del contrato-Acta de vecindad-Correspondencia enviada y recibida de la obra-Seguimiento fotografico de la obra-Control de parafiscales de la obra-Indicadores de Gestión-Control de calidad de la obra-Informe financiero de la obra-Informe de inversión y buen manejo del anticipo-Control del personal del contratista de obra-Control del equipo-Registro del estado del tiempo-Manejo ambiental-Salud ocupacional-Biladora-Acta de Obra y memorias de medida-Relación planos de Obra-Información y estado general del contrato de interventoría-Entrega de documentos previos a la iniciación del contrato-Certificado	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diechocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Ley 80 de 1993. Artículos del 14 al 18 y Artículo 32 Ley 1150 de 2007 Artículo "y Artículo 10, 13 14 y 24 Decreto 1510 de 2013 Colombia Compra Eficiente Acuerdo 11 de 2016, Artículo 5" Literal B	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON WANDIA GIELO ORODRUEZ WIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

700	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL	700	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL			14	CONTRATOS		08	Contrato de Interventoría	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.	Decreto 834 de 2016 , Decreto 787 de 2018	Sale la necesidad de realizar el evento, compra o servicio, el cual es notificado por el secretario	Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2056 del código civil. El contrato de obra civil está regulado por los artículos 2053 a 2062 del código civil colombiano bajo el capítulo «De los contratos para la construcción de una obra material». - De acuerdo al estudio de mercado se realiza el certificado de disponibilidad presupuestal. - La Persona encargada de montar el proceso en el SECOP II, solicita número de proceso a la oficina Jurídica. - La parte Técnica realiza el estudio previo, el cual es pasado al abogado asignado por la secretaría para la revisión del proceso. - El abogado aprueba y pasa a la persona encargada de realizar el análisis del sector y el anexo al pliego de condiciones, los cuales son devueltos al abogado para su revisión y firma de las personas encargadas del proceso (Técnica, abogado, persona encargada del proceso, secretario de despacho). - La persona encargada del proceso envía al correo electrónico de gestioncontractual@perera.gov.co los documentos (estudio previo, cotizaciones, cdp, análisis del sector, y anexo al pliego de condiciones) debidamente firmados a la Secretaría Jurídica (Director de Gestión contractual). - El Director de Gestión Contractual, remite a un abogado de la Secretaría Jurídica para que realice la revisión de los documentos. - Si están bien, autoriza para publicar en la plataforma transaccional del SECOP II, si no, se devuelve para las respectivas correcciones. - La persona encargada de publicar en la plataforma del SECOP II, publica el proceso y envía para aprobación del abogado de la secretaría, abogado de la secretaría jurídica, director gestión contractual, director técnico secretaría, Secretario de Despacho, se publica y corre el tiempo para observaciones, las cuales son realizadas por los oferentes interesados. - El tiempo para presentar las observaciones y responder por la entidad está sujeto al cronograma establecido en el SECOP II. - Los oferentes, deben publicar las manifestaciones de participar en la convocatoria en la plataforma transaccional del SECOP II. - La persona encargada del proceso realiza oficios de invitación a la conformación del comité de evaluación dirigido a la Secretaría de Hacienda, Planeación y Jurídica, los cuales son convocados con anterioridad para la revisión de las propuestas de acuerdo al cronograma establecido en la plataforma. - El cierre se realiza a través de la plataforma transaccional del SECOP II, de forma virtual, el cual es habilitado para que la Persona encargada de crear el proceso, pueda abrir los sobres digitalmente, de acuerdo al tiempo establecido por el cronograma. - La persona encargada de abrir los sobres, descarga las respectivas propuestas y son enviadas al comité de evaluación para su revisión. - Junto con el Abogado de la Secretaría, el comité y la persona encargada del proceso se realiza el informe de evaluación de acuerdo a la propuesta elegida en este caso la de menor valor y que cumpla con los requisitos establecidos por la entidad. - Si no cumple, con los requisitos, se informa al oferente que debe de subsanar y se le otorga el plazo estipulado en el cronograma. - Cuando subsana, o si no lo tuvo que hacer, la persona encargada del proceso en el SECOP II, publica el informe de evaluación y tienen los oferentes un tiempo para pasar las observaciones al respecto, de igual manera, la entidad tiene su tiempo para responderlas. - Se realiza el contrato electrónico en el SECOP II, anexando el clausulado respectivo y pasando para aprobación del flujo de aprobación iniciando por el proponente. - Se realiza la solicitud de compromiso y se envía a la Secretaría de hacienda con el fin de expedir el compromiso presupuestal y se envía el contrato al contratista para que realice la compra de la póliza. - El contratista debe de subir la póliza al SECOP II y el abogado de la secretaría debe de aprobar si se encuentra bien, y pasa a firma del secretario de despacho. - La persona encargada del proceso realiza el acta de inicio, asignación de supervisión y se inicia la ejecución del contrato.	1474 de 2011 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015	Estudio previo Análisis del sector económico Estudio de mercado. Certificado de disponibilidad presupuestal. Ficha técnica. Matriz de riesgos. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. Acta administrativo de apertura del proceso de contratación. Pliego de condiciones definitivo Observaciones al pliego de condiciones definitivo. Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas. Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informe de interventoría. Acta de liquidación.	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciséis (16) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.	5	12/08/2022 07/09/2022	JANA MARCELA BANDON VARGAS
-----	-------------------------------	-----	-------------------------------	--	--	----	-----------	--	----	---------------------------	--	---	---	--	---	---	---	---	--------------------------	-------------------------------

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

700	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL	700	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL		14	CONTRATOS	09	Contratos de Prestación de Servicios	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993</p>	<p>Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017 Artículo primero: Deléguese en los "Secretarios de Despacho código 020 grado 08" la competencia para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia. Artículo segundo: Alcance de la delegación: Es competencia de los secretarios de despacho realizar todas las etapas: precontractual, contractual y pos contractual inherentes al trámite de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia, incluida la cesión, modificación, suspensión, renuncia, resciliación, terminación y liquidación de los contratos.</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</p> <p>La selección de personal referente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se realiza por el selectivo módulo precontractual con el que cuenta el Municipio de Pereira, para lo cual se realiza el siguiente procedimiento:</p> <p>A. Se proyecta por parte del personal técnico y jurídico de cada secretaría los documentos previos que contienen la justificación de la necesidad del servicio y se analizan diferentes variables como la idoneidad y experiencia que se debe acreditar para la ejecución del contrato, así como el valor y el plazo a ejecutar, esto está contenido en los ESTUDIOS PREVIOS y en el ANALISIS DEL SECTOR.</p> <p>B. Una vez se obtiene el valor y plazo del contrato se solicita mediante el CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTIVIDADES a la secretaría de hacienda el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, el cual nos permite asegurar la disponibilidad del recurso que ampara el pago de la ejecución del mismo.</p> <p>C. Así mismo se proyecta el CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA que es un documento requiendo para la contratación de personal por la modalidad de contratación directa en cuanto a prestación de servicios profesionales.</p> <p>D. Una vez se obtiene el CERTIFICA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL se solicita la documentación para acreditar la idoneidad y experiencia al contratista ocionado para la ejecución del contrato.</p> <p>E. Cuando el contratista entrega la totalidad de los documentos solicitados en la lista de chequeo, se proyecta el ANALISIS DE LA PROPUESTA, documento en el cual se verifica que el contratista cumple con lo solicitado en el estudio previo en cuanto la idoneidad y experiencia.</p> <p>F. Los documentos aportados por el contratista se anexas en la plataforma MÓDULO PRECONTRACTUAL para que sirvan de soporte del análisis de la propuesta.</p> <p>G. Si el contratista cumple con el perfil solicitado se procede a proyectar el clausulado del contrato electrónico</p> <p>H. Una vez se se proyectan los documentos anteriormente mencionados, se surte el flujo de revisión y aprobación en el módulo precontractual, el cual inicialmente se asigna al abogado encargado de la revisión, para posteriormente ser firmado por el director operativo que tenga a cargo el proyecto por donde sale el recurso y por el último por el Secretario de Despacho</p> <p>I. Cuando los documentos están aprobados y firmados, se descargan del módulo precontractual y se solicita el número interno y el número del contrato para proceder a proyectarlo en SECOP II.</p> <p>J. La proyección del contrato en el SECOP II está dividida en dos fases, la primera fase es la publicación del proceso en la cual se anexas los siguientes documentos: ESTUDIOS PREVIOS, ANALISIS DEL SECTOR, CERTIFICADO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y EL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA, de igual forma se establecen las condiciones del contrato electrónico. En la segunda fase se da por finalizada la fase de planeación y se da inicio a la proyección del contrato electrónico donde se selecciona el contratista, se cargan los documentos del contratista, el análisis de la propuesta y el clausulado del contrato electrónico y se envía el contrato al flujo de aprobación donde es revisado por el abogado, y se envía para aprobación del contratista, lo cual constituye la firma electrónica del contrato, para después ser aprobado por el ordenador del gasto.</p> <p>K. Cuando el contrato electrónico está aprobado y firmado por el contratista y por el ordenador del gasto se procede a solicitar el compromiso presupuestal anejando la minuta del contrato electrónico, el clausulado, la conveniencia y el CDP, para que la persona encargada de proyectar la solicitud de compromiso presupuestal anexe los documentos mencionados y los envíe para hacienda.</p> <p>L. Cuando la secretaría de hacienda expide el compromiso presupuestal, se debe cargar la orden de gasto en el módulo precontractual para proceder a notificar al supervisor del contrato el oficio de ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN el cual debe aprobar y firmar el documento en el módulo precontractual.</p> <p>M. Si se solicitan pólizas se debe notificar al contratista para que las expida y las cargue en el SECOP II para poder realizar su aprobación, a su vez se debe realizar la solicitud de afiliación a la ARL.</p> <p>N. Una vez firmada la ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN y aprobadas las pólizas se procede a proyectar el ACTA DE INICIO para su firma.</p> <p>O. Firmada el acta se da inicio a la ejecución del contrato, fase en la cual los contratistas deben presentar mensualmente el informe de actividades para realizar el respectivo pago.</p> <p>P. Cuando finalice el contrato se proyecta el Informe final por parte del contratista el cual debe ir acompañado del acta de entrega, el paz y salvo documental, y por parte de la entidad se debe proyectar la evaluación de proveedores el informe de</p>	<p>Artículo 55 de la Ley 80 del 26 de octubre de 1993, Ley 1150 del 16 de julio 2007, Decreto 1510 de 17 julio 2013, Decreto reglamentario 1082 del 26 de mayo 2015, Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad, Plan de Acción de la Alcaldía de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldía.</p> <p>Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"</p>	<ul style="list-style-type: none">- Certificado de Conveniencia y Oportunidad- Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP- Propuesta prestación de servicios- Hoja de vida SIGEP II- Declaración de bienes y renta- Fotocopia cedula- Diploma y acta de grado (bachiller)- Fotocopia libreta militar (si aplica)- Diploma y acta de grado (profesional- especialista-course)- Tarjeta profesional- Certificaciones antecedentes tarjeta profesional- Certificado vigencia tarjeta profesional- Certificado experiencia laboral- Registro unico tributario- RUT- Certificado médico ocupacional- Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo- Certificado MPO- Certificado afiliación salud- Certificado afiliación pensiones- Planilla pago de seguridad social- Calidad Tributaria- Antecedentes contraloría (fiscales)- Antecedentes procuraduría (disciplinario)- Antecedentes policía (judiciales)- Medidas correctivas (codigo de policía)- Certificado Deudores Alimentarios Morosos- Certificación bancaria- Estudio previo- Análisis del sector- Certificado de inexistencia- Análisis de la propuesta- Afiliación ARL- Minuta- Contrato electrónico (Secop II)- Solicitud de compromiso presupuestal- Compromiso presupuestal- Póliza de cumplimiento- Póliza y/o Garantías- Acta de inicio- SIA Observa- Informe de actividades- Acta de supervisión- Factura- Acta de recibo- Orden de pago- Evaluación de proveedores- Paz y salvo Documental- Acta de liquidación- Acta de terminación	<p>"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual para ser digitalizado y almacenado en servidor representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios."</p>	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/06/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUEZ BLANDON JANA MARCELA BLANDON JANIAS CIELO ORODRUEZ WYANNA TABA JANA MARCELA BLANDON V
-----	-------------------------------	-----	-------------------------------	--	----	-----------	----	--------------------------------------	--	---	--	---	--	--	---	--	--

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

700	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL	700	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL			14	CONTRATOS		12	Contrato Fiduciario	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.	Decreto 834 de 2016 , Decreto 787 de 2018	Sale la necesidad de realizar el evento, compra o servicio, el cual es notificado por el secretario. - La parte técnica realiza el estudio de mercado mediante la realización de tres cotizaciones de acuerdo al objeto a contratar. - De acuerdo al estudio de mercado se realiza el certificado de disponibilidad presupuestal. - La Persona encargada se monta el proceso en el SECOP II, solicita número de proceso a la oficina jurídica. - La parte técnica realiza el estudio previo, el cual es pasado al abogado asignado por la secretaría para la revisión del proceso. - El abogado aprueba y pasa a la persona encargada de realizar el análisis del sector y el anexo al pliego de condiciones, los cuales son devueltos al abogado para su revisión y firma de las personas encargadas del proceso (Técnica, abogado, persona encargada del proceso, secretario de despacho). - La persona encargada del proceso envía al correo electrónico de gestioncontractual@governa.gov.co los documentos (estudio previo, cotizaciones, cdp, análisis del sector, y anexo al pliego de condiciones) debidamente, firmados a la Secretaría Jurídica (Director de Gestión contractual). - El Director de Gestión Contractual, remite a un abogado de la Secretaría Jurídica para que realice la revisión de los documentos. - Si están bien, autoriza para publicar en la plataforma transaccional del SECOP II, si no, se devuelve para las respectivas correcciones. - La persona encargada de publicar en la plataforma del SECOP II, publica el proceso y envía para aprobación del abogado de la secretaría, abogado de la secretaria jurídica, director gestión contractual, director técnico secretaria, Secretario de Despacho, se publica y corre el tiempo para observaciones, las cuales son realizadas por los oferentes interesados. - El tiempo para presentar las observaciones y responder por la entidad está sujeto al cronograma establecido en el SECOP II. - Los oferentes, deben publicar las manifestaciones de participar en la convocatoria en la plataforma transaccional del SECOP II. - La persona encargada del proceso realiza oficios de invitación a la conformación del comité de evaluación dirigido a la Secretaría de Hacienda, Planación y Jurídica, los cuales son convocados con anterioridad para la revisión de las propuestas de acuerdo al cronograma establecido en la plataforma. - El cierre se realiza a través de la plataforma transaccional del SECOP II, de forma virtual, el cual es habilitado para que la Persona encargada de crear el proceso, pueda abrir los sobres digitalmente, de acuerdo al tiempo establecido por el cronograma. - La persona encargada de abrir los sobres, descarga las respectivas propuestas y son enviadas al comité de evaluación para su revisión. - Junto con el Abogado de la Secretaría, el comité y la persona encargada del proceso se realiza el informe de evaluación de acuerdo a la propuesta elegida en este caso la de menor valor y que cumpla con los requisitos establecidos por la entidad. - Si no cumple, con los requisitos, se informa al oferente que debe de subsanar y se le otorga el plazo estipulado en el cronograma. - Cuando subsana, o si no lo tuvo que hacer, la persona encargada del proceso en el SECOP II, publica el informe de evaluación y tienen los oferentes un tiempo para pasar las observaciones al respecto, de igual manera, la entidad tiene su tiempo para responderlas. - Se realiza el contrato electrónico en el SECOP II, anexando el clausulado respectivo y pasando para aprobación del flujo de aprobación iniciando por el proponente. - Se realiza la solicitud de compromiso y se envía a la Secretaría de hacienda con el fin de expedir el compromiso presupuestal y se envía el contrato al contratista para que realice la compra de la póliza. - El contratista debe de subir la póliza al SECOP II y el abogado de la secretaria debe de aprobar si se encuentra bien, y pasa a firma del secretario de despacho. - La persona encargada del proceso realiza el acta de inicio, asignación de supervisión y se inicia la ejecución del contrato.	Decreto 834 de 2016 , Decreto 787 de 2018	Sale la necesidad de realizar el evento, compra o servicio, el cual es notificado por el secretario. - La parte técnica realiza el estudio de mercado mediante la realización de tres cotizaciones de acuerdo al objeto a contratar. - De acuerdo al estudio de mercado se realiza el certificado de disponibilidad presupuestal. - La Persona encargada se monta el proceso en el SECOP II, solicita número de proceso a la oficina jurídica. - La parte técnica realiza el estudio previo, el cual es pasado al abogado asignado por la secretaría para la revisión del proceso. - El abogado aprueba y pasa a la persona encargada de realizar el análisis del sector y el anexo al pliego de condiciones, los cuales son devueltos al abogado para su revisión y firma de las personas encargadas del proceso (Técnica, abogado, persona encargada del proceso, secretario de despacho). - La persona encargada del proceso envía al correo electrónico de gestioncontractual@governa.gov.co los documentos (estudio previo, cotizaciones, cdp, análisis del sector, y anexo al pliego de condiciones) debidamente, firmados a la Secretaría Jurídica (Director de Gestión contractual). - El Director de Gestión Contractual, remite a un abogado de la Secretaría Jurídica para que realice la revisión de los documentos. - Si están bien, autoriza para publicar en la plataforma transaccional del SECOP II, si no, se devuelve para las respectivas correcciones. - La persona encargada de publicar en la plataforma del SECOP II, publica el proceso y envía para aprobación del abogado de la secretaría, abogado de la secretaria jurídica, director gestión contractual, director técnico secretaria, Secretario de Despacho, se publica y corre el tiempo para observaciones, las cuales son realizadas por los oferentes interesados. - El tiempo para presentar las observaciones y responder por la entidad está sujeto al cronograma establecido en el SECOP II. - Los oferentes, deben publicar las manifestaciones de participar en la convocatoria en la plataforma transaccional del SECOP II. - La persona encargada del proceso realiza oficios de invitación a la conformación del comité de evaluación dirigido a la Secretaría de Hacienda, Planación y Jurídica, los cuales son convocados con anterioridad para la revisión de las propuestas de acuerdo al cronograma establecido en la plataforma. - El cierre se realiza a través de la plataforma transaccional del SECOP II, de forma virtual, el cual es habilitado para que la Persona encargada de crear el proceso, pueda abrir los sobres digitalmente, de acuerdo al tiempo establecido por el cronograma. - La persona encargada de abrir los sobres, descarga las respectivas propuestas y son enviadas al comité de evaluación para su revisión. - Junto con el Abogado de la Secretaría, el comité y la persona encargada del proceso se realiza el informe de evaluación de acuerdo a la propuesta elegida en este caso la de menor valor y que cumpla con los requisitos establecidos por la entidad. - Si no cumple, con los requisitos, se informa al oferente que debe de subsanar y se le otorga el plazo estipulado en el cronograma. - Cuando subsana, o si no lo tuvo que hacer, la persona encargada del proceso en el SECOP II, publica el informe de evaluación y tienen los oferentes un tiempo para pasar las observaciones al respecto, de igual manera, la entidad tiene su tiempo para responderlas. - Se realiza el contrato electrónico en el SECOP II, anexando el clausulado respectivo y pasando para aprobación del flujo de aprobación iniciando por el proponente. - Se realiza la solicitud de compromiso y se envía a la Secretaría de hacienda con el fin de expedir el compromiso presupuestal y se envía el contrato al contratista para que realice la compra de la póliza. - El contratista debe de subir la póliza al SECOP II y el abogado de la secretaria debe de aprobar si se encuentra bien, y pasa a firma del secretario de despacho. - La persona encargada del proceso realiza el acta de inicio, asignación de supervisión y se inicia la ejecución del contrato.	Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2056 del código civil. El contrato de obra civil está regulado por los artículos 2053 a 2062 del código civil colombiano bajo el capítulo «De los contratos para la confección de una obra material». LEY 2020 DE 2020 POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL REGISTRO NACIONAL DE OBRAS CIVILES INCONCLUSAS DE LAS ENTIDADES ESTATALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES. 1474 de 2011 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015	-Contrato fiduciario -Otro si -Compromiso de comisiones -Factura cobro comisión -Orden de operación -Orden de pago -Extracto de conciliación bancaria -Libro auxiliar de control	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Se tendrán en cuenta los criterios	5	12/08/2022 07/09/2022		
-----	-------------------------------	-----	-------------------------------	--	--	----	-----------	--	----	---------------------	--	---	--	---	--	--	---	--	---	--------------------------	--	--

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

700	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL	700	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL			15	CONVENIOS	02	Convenios Interadministrativos	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscritientes, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscritientes.	Decreto 787 de 2016 / Funciones del Secretario de Vivienda Social	La proyección de la contratación directa referente a los contratos interadministrativos, se realiza por el aplicativo módulo precontractual con el que cuenta el Municipio de Pereira, para lo cual se realiza el siguiente procedimiento: A. Se proyecta por parte del personal técnico y jurídico de la secretaría de infraestructura los documentos previos que contienen la justificación de la necesidad del servicio y se analizan diferentes variables como la idoneidad y experiencia que se debe acreditar para la ejecución del contrato, así como el valor y el plazo a ejecutar, esto está contenido en los ESTUDIOS PREVIOS y en el ANALISIS DEL SECTOR. B. Una vez se obtiene el valor y plazo del contrato se solicita mediante el CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTIVIDADES a la secretaría de hacienda el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, el cual nos permite asegurar la disponibilidad del recurso que ampara el pago de la ejecución del mismo. C. Así mismo se proyecta el CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA que es un documento requiendo para la contratación de personal por la modalidad de contratación directa en cuanto a prestación de servicios profesionales. D. Una vez se obtiene el CERTIFICA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL se solicita la documentación para acreditar la idoneidad y experiencia al contratista oponento para la ejecución del contrato. E. Cuando el contratista entrega la totalidad de los documentos solicitados en la lista de chequeo, se proyecta el ANALISIS DE LA PROPUESTA, documento en el cual se verifica que el contratista cumple con lo solicitado en el estudio previo en cuanto la idoneidad y experiencia. F. Los documentos aportados por el contratista se anejan en la plataforma MÓDULO PRECONTRACTUAL para que sirvan de soporte del análisis de la propuesta. G. Si el contratista cumple con el perfil solicitado se procede a proyectar el clausulado del contrato electrónico. H. Una vez se proyectan los documentos anteriormente mencionados, se surte el flujo de revisión y aprobación en el módulo precontractual, el cual inicialmente se asigna al abogado encargado de la revisión, para posteriormente ser firmado por el director operativo que tenga a cargo el proyecto por donde sale el recurso y por el último por el Secretario de Despacho. I. Cuando los documentos están aprobados y firmados, se descargan del módulo precontractual y se solicita el número interno y el número del contrato para proceder a proyectarlo en SECOP II. J. La proyección del contrato en el SECOP II está dividida en dos fases, la primera fase es la publicación del proceso en la cual se anejan los siguientes documentos: ESTUDIOS PREVIOS, ANALISIS DEL SECTOR, CERTIFICADO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y EL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA, de igual forma se establecen las condiciones del contrato electrónico. En la segunda fase se da por finalizada la fase de planeación y se da inicio a la proyección del contrato electrónico donde se selecciona el contratista, se cargan los documentos del contratista, el análisis de la propuesta y el clausulado del contrato electrónico y se envía el contrato al flujo de aprobación donde es revisado por el abogado, y se envía para aprobación del contratista, lo cual constituye la firma electrónica del contrato, para después ser aprobado por el ordenador del gasto. K. Cuando el contrato electrónico está aprobado y firmado por el contratista y por el ordenador del gasto se procede a solicitar el compromiso presupuestal anexando la minuta del contrato electrónico, el clausulado, la conveniencia y el CDP, para que la persona encargada de proyectar la solicitud de compromiso presupuestal anexe los documentos mencionados y los envíe para hacienda. L. Cuando la secretaría de hacienda expide el compromiso presupuestal, se debe cargar la orden de gasto en el módulo precontractual para proceder a notificar al supervisor del contrato el oficio de ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN el cual debe aprobar y firmar el documento en el módulo precontractual. M. Si se solicitan pólizas se debe notificar al contratista para que las expida y las cargue en el SECOP II para poder realizar su aprobación, a su vez se debe realizar la solicitud de afiliación a la ARL. N. Una vez firmada la ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN y aprobadas las pólizas se procede a proyectar el ACTA DE INICIO para su firma. O. Firmada el acta se da inicio a la ejecución del contrato, fase en la cual los contratistas deben presentar mensualmente el informe de actividades para realizar el respectivo pago. P. Cuando finalice el contrato se proyecta el informe final por parte del contratista el cual debe ir acompañado del acta de entrega, el paz y salvo documental, y por parte de la entidad se debe proyectar la evaluación de proveedores el informe de supervisión y el acta de terminación, documentos que deben ser cargados al SECOP II para proceder	Decreto 787 de 2016 / Funciones del Secretario de Vivienda Social	La proyección de la contratación directa referente a los contratos interadministrativos, se realiza por el aplicativo módulo precontractual con el que cuenta el Municipio de Pereira, para lo cual se realiza el siguiente procedimiento: A. Se proyecta por parte del personal técnico y jurídico de la secretaría de infraestructura los documentos previos que contienen la justificación de la necesidad del servicio y se analizan diferentes variables como la idoneidad y experiencia que se debe acreditar para la ejecución del contrato, así como el valor y el plazo a ejecutar, esto está contenido en los ESTUDIOS PREVIOS y en el ANALISIS DEL SECTOR. B. Una vez se obtiene el valor y plazo del contrato se solicita mediante el CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTIVIDADES a la secretaría de hacienda el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, el cual nos permite asegurar la disponibilidad del recurso que ampara el pago de la ejecución del mismo. C. Así mismo se proyecta el CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA que es un documento requiendo para la contratación de personal por la modalidad de contratación directa en cuanto a prestación de servicios profesionales. D. Una vez se obtiene el CERTIFICA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL se solicita la documentación para acreditar la idoneidad y experiencia al contratista oponento para la ejecución del contrato. E. Cuando el contratista entrega la totalidad de los documentos solicitados en la lista de chequeo, se proyecta el ANALISIS DE LA PROPUESTA, documento en el cual se verifica que el contratista cumple con lo solicitado en el estudio previo en cuanto la idoneidad y experiencia. F. Los documentos aportados por el contratista se anejan en la plataforma MÓDULO PRECONTRACTUAL para que sirvan de soporte del análisis de la propuesta. G. Si el contratista cumple con el perfil solicitado se procede a proyectar el clausulado del contrato electrónico. H. Una vez se proyectan los documentos anteriormente mencionados, se surte el flujo de revisión y aprobación en el módulo precontractual, el cual inicialmente se asigna al abogado encargado de la revisión, para posteriormente ser firmado por el director operativo que tenga a cargo el proyecto por donde sale el recurso y por el último por el Secretario de Despacho. I. Cuando los documentos están aprobados y firmados, se descargan del módulo precontractual y se solicita el número interno y el número del contrato para proceder a proyectarlo en SECOP II. J. La proyección del contrato en el SECOP II está dividida en dos fases, la primera fase es la publicación del proceso en la cual se anejan los siguientes documentos: ESTUDIOS PREVIOS, ANALISIS DEL SECTOR, CERTIFICADO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y EL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA, de igual forma se establecen las condiciones del contrato electrónico. En la segunda fase se da por finalizada la fase de planeación y se da inicio a la proyección del contrato electrónico donde se selecciona el contratista, se cargan los documentos del contratista, el análisis de la propuesta y el clausulado del contrato electrónico y se envía el contrato al flujo de aprobación donde es revisado por el abogado, y se envía para aprobación del contratista, lo cual constituye la firma electrónica del contrato, para después ser aprobado por el ordenador del gasto. K. Cuando el contrato electrónico está aprobado y firmado por el contratista y por el ordenador del gasto se procede a solicitar el compromiso presupuestal anexando la minuta del contrato electrónico, el clausulado, la conveniencia y el CDP, para que la persona encargada de proyectar la solicitud de compromiso presupuestal anexe los documentos mencionados y los envíe para hacienda. L. Cuando la secretaría de hacienda expide el compromiso presupuestal, se debe cargar la orden de gasto en el módulo precontractual para proceder a notificar al supervisor del contrato el oficio de ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN el cual debe aprobar y firmar el documento en el módulo precontractual. M. Si se solicitan pólizas se debe notificar al contratista para que las expida y las cargue en el SECOP II para poder realizar su aprobación, a su vez se debe realizar la solicitud de afiliación a la ARL. N. Una vez firmada la ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN y aprobadas las pólizas se procede a proyectar el ACTA DE INICIO para su firma. O. Firmada el acta se da inicio a la ejecución del contrato, fase en la cual los contratistas deben presentar mensualmente el informe de actividades para realizar el respectivo pago. P. Cuando finalice el contrato se proyecta el informe final por parte del contratista el cual debe ir acompañado del acta de entrega, el paz y salvo documental, y por parte de la entidad se debe proyectar la evaluación de proveedores el informe de supervisión y el acta de terminación, documentos que deben ser cargados al SECOP II para proceder	Artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013. Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96) Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Decreto 222 de 1983	- Certificado de conveniencia y Oportunidad - Certificado de disponibilidad presupuestal - Estudio Previo - Análisis del sector - Minuta Contrato - Resolución de idoneidad - Asignación de supervisión - Rut persona jurídica, representante legal - Hoja de Vida - Certificado de inscripción (Cámara de Comercio) - Estatutos - Certificado de existencia y representación Legal - Propuesta - Acta de posesión representante Legal - Fotocopia cédula representante legal - Certificado Aporte parafiscales - Fotocopia documento cédula revisor vjo contador - Certificado de revisión fiscal vjo contador - Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal vjo contador - Certificado de antecedentes judiciales (Policía) - Certificado de antecedentes Contraloría - Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) - Solicitud de Compromiso Presupuestal - Compromiso Presupuestal - Póliza de Garantía - Acta Aprobación póliza - Acta de Inicio - Informe de actividades - Acta de Terminación - Acta de recibo - Evaluación de proveedores - Acta de entrega. - Certificados	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10 %. Para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Se tendrán en cuenta los criterios	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUEZ LINA MARCELA BLANDON WILKES CIELO ORODRÓZ WILIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
-----	-------------------------------	-----	-------------------------------	--	--	----	-----------	----	--------------------------------	---	---	--	---	--	---	---	---	---	--	--

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

700	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL	700	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL			17	DERECHOS DE PETICIÓN			Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16	Decr. 787/2018 ACTIVIDADES 2.1. SECRETARIO DE DESPACHO DE SECRETARIA PRIVADA 8. Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares, consultas jurídicas y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Alcalde en el marco de la normatividad vigente.	-Recibir y revisar los requerimientos de los oficios (físico y digital). -Direccionar el oficio o requerimiento al contratista o profesional correspondiente. -Realizar el seguimiento y verificar el puntual cumplimiento del requerimiento. -Recibir, revisar y dar respuesta a los derechos de petición que llegan a la Dirección. -Queda registro SAIA	Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 del 30 de junio de 2015. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003.	-Solicitud. -Respuesta.	"Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 5% Derechos de Petición que expresen POJA 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, lo cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira. Artículo 6: Delegación Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
700	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL	700	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL			24	INFORMES	06	Informes a Entes de Control	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.	Decreto 787 de 2018 y decreto 634	- Ingresar solicitud por Correo Electronico, SAIA, o físico se hace reparto interno al director operativo correspondiente. -Se le delega la respuesta de acuerdo al contratista encargado y / o funcionario de lo que se solicita por parte del ente de control de acuerdo a las funciones - se proyecta la respuesta y se firma por parte de todos los Directivos de la SVS	Constitución Nacional. Art. 119, 278 y 315. Ley 951 de 2005 Art. 11, Circular 035 de Noviembre de 2011 Procuraduría General de la Nación. Circular Externa 03 de 2015 Artículo 74 Ley 1474 de 2011	- Cronograma de Actividades - Oficios de Comunicación - Informe estadístico - Informe de Gestión, seguimiento, Rendición de Cuentas	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Constitución Nacional. Art. 119, 278 y 315. Ley 951 de 2005 Art. 11, Circular 035 de Noviembre de 2011 Procuraduría General de la Nación. Circular Externa 03 de 2015 Artículo 74 Ley 1474 de 2011.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
700	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL	700	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL			40	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	1 Resolución del Alcalde apertura caja menor. 2.Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal -CDP- 3. Certificado de Apertura de cuenta bancaria 4. Recibo de caja - libro de cuentas 5. facturas, para generar el pago 6. documentación de soporte (ntr ntr) 7. Elaboración del recibo caja menor 8. Relación de gastos archivo excel 9. Aprobación de gastos Vóbo, funcionario y Secretario de Despacho. 10. Se elabora orden de pago- se carga la información con cada uno de los gastos así: - tipo de gasto - Número de ID (Ntr-Rut) - Rubro - Despacho - Valor del gasto parcial Captura y validación 11. cargue del gasto en SIIF, se selecciona la asignación del pago (tesorería ó Fiduciaria) 12. Pago 13. Se organiza en la carpeta correspondiente ala vigencia del gasto. 14. Acta de arqueo de caja menor, este proceso es periódico. SIIFWEB, PROCESO PRECONTRACTUAL * solicitud de compromiso presupuestal * formulario para generar reembolso	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	-Resolución de constitución de caja menor. -Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP- -Certificado de apertura de cuenta bancaria -Poliza para el manejo de recursos. -Comprobantes de operación. -Facturas. -Comprobantes de gastos. -Cuentas de cobro -Resolución de reconocimiento del gasto. -Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. -Acta de arqueo de caja menor.	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. se elimina por medio del método de pizado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005 MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 16/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
700	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL	710	DIRECCION DE GESTION DE VIVIENDA			33	PROCESOS	24	Procesos Enajenación Bienes Inmuebles	1. INICIO DEL PROCESO 2. CARGUE DE DOCUMENTOS 3. PROYECTO Y ELABORO, CONTRATISTA 4. REVISIÓN ABOGADO SECRETARÍA DE VIVIENDA 5. VO BO. DIRECTOR OPERATIVO SECRETARÍA DE VIVIENDA 6. FIRMA SECRETARIO VIVIENDA SOCIAL 7. REVISIÓN JURIDICA	Decreto 787 de 2018 y decreto 634	-Folio Matricula Inmobiliaria -Modelo de Contrato sobre Enajenación de inmuebles -Presupuesto Financiero del Proyecto -Licencia Urbanística y de construcción. -Documento de Liberación de Hipoteca por el Banco -Copia de planos arquitectónicos, urbanísticos y estructurales. -Cámara de Comercio -Copia de cédula del Representante Legal -Registro de Radicado	ley 66 de 1968 Artículo 9° Decreto 2610 de 1979 que sustituye y modifica los Artículos 1, 2, 3, 5, 8, 11, 13, 16, 17, 21, 28 29, 32, 35 Literal b) 38 y 39 de la Ley 66 de 1968 Artículo 12, Decreto 2610 de 1979 que sustituye y modifica los Artículos 1, 2, 3, 5, 8, 11, 13, 16, 17, 21, 28 29, 32, 35 Literal b) 38 y 39 de la Ley 66 de 1968 Decreto 510 de 1999, Artículo 24 Decreto 2555 de 2010, artículo No. 9.1.2.1.1, Artículo 9.1.3.4 y artículo 9.1.3,5 Numeral 2 Artículo 1° y 2° Acuerdo 5 de 2012	-Folio Matricula Inmobiliaria. -Modelo de Contrato sobre Enajenación de inmuebles. -Presupuesto Financiero del Proyecto. -Licencia Urbanística y de construcción. -Documento de Liberación de Hipoteca por el Banco. -Copia de planos arquitectónicos, urbanísticos y estruct. -Cámara de Comercio. -Fotocopia del Representante Legal. -Acto Administrativo.	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al archivo central.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 16/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
700	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL	710	DIRECCION DE GESTION DE VIVIENDA			33	PROCESOS	25	Procesos Intervención Forzoa		Decreto 787 de 2018 y decreto 634	- Inicio del proceso - Cargue de documentos que van anexos con la Resolución para revisión interna de la Secretaría Jurídica - Proyecto y elaboró: Contratista - Revisión abogado secretaría de vivienda - Vo bo. Director operativo Secretaría de vivienda - Vo bo. Secretaría de Jurídica - Firma Secretaría Jurídica - Firma Alcalde - Numeración de Decreto	Artículo 2.2.6.1.1.6, artículo 2.2.6.1.1.7 y artículo 2.2.6.1.2.3.9 del Decreto 1077 de 2015 (Licencias Urbanísticas) Ley 66 de 1968 Artículo 12, Decreto 2610 de 1979 que sustituye y modifica los Artículos 1, 2, 3, 5, 8, 11, 13, 16, 17, 21, 28 29, 32, 35 Literal b) 38 y 39 de la Ley 66 de 1968 Decreto 510 de 1999, Artículo 24 Decreto 2555 de 2010, artículo No. 9.1.2.1.1, Artículo 9.1.3.4 y artículo 9.1.3,5 Numeral 2 Artículo 1° y 2° Acuerdo 5 de 2012	-Folio Matricula Inmobiliaria -Modelos de Contrato sobre negocios de enajenación de inmuebles -Presupuesto Financiero Proyecto -Licencia Urbanística y de construcción. -Documento Liberación de Hipoteca por parte del Banco -Copia de planos arquitectónicos urbanísticos y estructurales -Cámara de comercio -Copia de cédula del Representante legal -POJA -Actas de reunión -Documento de prueba -Auto de Investigación -Acto Administrativo	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 16/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
700	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL	710	DIRECCION DE GESTION DE VIVIENDA			34	PROGRAMAS	08	Programas de Vivienda de Interés Social		Decreto 787 de 2018 y decreto 634	1. apertura de convocatoria 2.Postulación a la convocatoria del subsidio familiar de vivienda 3. Presentación de documentación por los usuarios 4. Verificación de la documentación presentada, para el cumplimiento de requisitos 5. Cruce de información con el Sistema Nacional de Vivienda, para verificación 6. Informar al usuario el reporte presentado (subsidio ó propiedad) por el sistema nacional de vivienda, para que realice la subanación de dicho cruce 7. Asignación del subsidio familiar de vivienda mediante acto administrativo (habiendo cumplido los requisitos de postulación) 8. Diferenciamiento de formulario de inscripción 9. Realización de sorteo de asignación de nomenclatura con acompañamiento de la personería Municipal 10. Entrega del proceso a la CONSTRUCTORA	Decreto 1077 de 2015 ARTICULO 2.1.1.1.1.1.1.10. Participantes en el Sistema de Vivienda de Interés Social. Ley 1537 de 2012 artículos 3°, 4°, 15 y 21 Circular No. 0004 de 2017 Forvivienda Capítulo III Numeral 1.	-Registro de postulación -Copia de la Cédula -Registro Civil de Nacimiento -Registro Civil de Matrimonio o prueba de unión marital de hecho -Certificado bancario -Certificado de crédito aprobado -Certificado médico con copia de la historia médica para discapacitados. -Canjeatrazos -Oficios de Comunicación -Actas de reunión -Resolución de asignación de subsidio Municipal	Se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciséis (16) años a partir de su traslado al archivo central.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 16/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

700	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL	720	DIRECCION DE PROYECTOS DE APOYO URBANISTICO A LA VIVIENDA			20	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES			Decreto 787 de 2016 y decreto 834 de 2016	1. INICIO DEL PROCESO 2. CARGUE DEL PROCESO 3. PROYECCIÓN DE LA RESOLUCIÓN (CONTRATISTA) 4. REVISIÓN DE ABOGADO DE ÁREA 5. REVISIÓN DE ARCHIVO SECRETARÍA 6. FIRMA DIRECTOR OPERATIVO 7. FIRMA SECRETARÍA (O) DE VIVIENDA 8. NUMERACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 9. NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 10. CARGUE DE EVIDENCIAS, FIRMA DEL BENEFICIARIO 11. PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN EN PÁGINA WEB	Decreto 2044 (2020) (nacional) Decreto 584 de 2004, artículo 22, 124 y 130 Decreto 107 de 2005, Artículo 1 Numeral 4 Artículo 58 de la Ley 9 de 1989 Artículo 8 Números 5, 10 y 11 de la Ley 388/97 Ley 902 del año 2004. Decreto Único Reglamentario 1077/2015 artículo 2.2.6.5.1.1 "Decreto 1077 de 2015 (nacional) Decreto Municipal 107 del 2005 Artículo 1° Ley 388 de 1997 Artículos 35 y 37 Ley 1001 de 2005 artículos 2°, 4°, 6° y 7°, modificado por el decreto 4825 del 2011 Plan Municipal de Desarrollo, Plan Nacional de Desarrollo, POT."* "Decreto 055 del 2017, Decreto 288 del 2021, Decreto Municipal 834 del 2016, Decreto delegación 107 de 2005, Decreto 203 de 2013 y Decreto 504 de 2013. Decreto Municipal 107 de 2005 Artículo 1° Numeral 3°"	-Oficina de comunicación -Documento Técnico -Planos -Copia de cédula del titular -Facturas Predial -Facturas de servicios públicos -Declaración juramentada -Escritura Legalización de Asentamientos -Ficha catastral -Resolución de legalización -Promesa de compraventa -Acta de conocimiento y aceptación del plano de loteo -Escrituras o titulaciones Masiva -Copia de la cédula del propietario -Promesa de compraventa y/o Declaración extrajudicial -Visita técnica -Caracterización -Estudio Individual o general de Títulos -Certificados -Edicto con constancia de fijación y destijación -Resolución -Convenio -Escrituras para Locales de Comercio -Solicitud de Cancelación de Hipoteca -Estudio de título -Certificado de tradición -Paz y Salvo expedido por la Secretaría de Hacienda -Paz y salvo de la administración del centro comercial -Copia de la cédula del nuevo propietario -Minuta escritura de compraventa -Titulación del inmueble	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y veinte (18) años a partir de su traslado al archivo central Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 16/08/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA
700	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL	720	DIRECCION DE PROYECTOS DE APOYO URBANISTICO A LA VIVIENDA			30	MATRICULAS DE ARRENDADOR INMOBILIARIO			Decreto 787 de 2016 y Decreto 834 de 2016	1. RESOLUCIÓN DE MATRICULA DE ARRENDADOR: a. INICIO PROCESO b. PROYECTO Y ELABORO c. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ARCHIVO d. FIRMA DIRECTORA OPERATIVA PROMOCION DE LA VIVIENDA SOCIAL e. FIRMA SECRETARIO DE DESPACHO	Que con fundamento en el capítulo IX de la Ley 820 de 2003 y en el artículo 8 del Decreto Reglamentario 051 de 2004. "Corresponde a las Alcaldías Municipales ejercer la inspección, control y vigilancia en materia de arrendamientos..." Que por medio de los Decretos Municipales N° 680 de 2003 y N° 527 de 2004, se asigna a la Secretaría de Gestión Inmobiliaria, hoy Secretaría de Vivienda Social mediante el Decreto 834 del 07 de octubre de 2016 las funciones de inspección, control y vigilancia que en materia de arrendamiento establece la Ley 820 de 2003 y el Decreto Reglamentario 051 de 2004. Que la Ley 820 de 2003 exige matricularse como arrendador para ejercer actividades de arrendamiento de bienes raíces y en su artículo 28 establece: "Artículo 28. Matrícula de Arrendador. Toda persona natural o jurídica, entre cuyas actividades principales esté la de arrendar bienes raíces, destinados a vivienda urbana, de su propiedad o la de terceros, o labores de intermediación comercial entre arrendadores y arrendatarios, en los municipios de más de quince mil (15.000) habitantes, deberá matricularse en Pereira ante la autoridad competente".	- Inspección, Vigilancia y Control a Inmobiliarias - Solicitud Matrícula Arrendador - Cámara de comercio - Contrato de Arrendamiento - Contrato de Administración - Fotocopia cédula representante legal de la empresa - Registro Único Tributario RUT - Resolución	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 16/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
700	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL	720	DIRECCION DE PROYECTOS DE APOYO URBANISTICO A LA VIVIENDA			34	PROGRAMAS	38	Programa de Mejoramiento de Vivienda Rural y Urbana con Recursos Nacionales	Decreto 787 de 2016 y Decreto 834/2016	- PROYECCIÓN DE RESOLUCIÓN (CONTRATISTA) - CARGAR DOCUMENTOS SOPORTES (DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTIVIDADES) - REVISIÓN Y APROBACIÓN ABOGADO DE ÁREA - REVISIÓN Y APROBACIÓN ARCHIVO DOCUMENTAL - FIRMA DIRECTOR OPERATIVO - FIRMA SECRETARIO - NUMERACIÓN DE RESOLUCIÓN	Decreto número 107 del 21 de febrero de 2005 adicionado por el Decreto número 421 del 25 de agosto de 2005, artículo 39 de la Ley 152 de 1994, el Alcalde Municipal de Pereira, formuló el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023, "Pereira Gobierno de la Ciudad - Capital del Eje", aprobado por el Concejo Municipal mediante el Acuerdo No. 06 del 12 de junio de 2020. Que la Ley 715 de 2001, en su artículo 76 establece: "Competencias del municipio en otros sectores. Además de las establecidas en la constitución y en otras disposiciones, corresponde a los municipios, directa o indirectamente, con recursos propios, del Sistema General de Participaciones u otros recursos, promover, financiar o cofinanciar proyectos de interés municipal y en especial ejercer las siguientes competencias. Decreto Municipal No. 107 de 21 de febrero de 2005, delegó en la Secretaría de Vivienda Social, por medio del Decreto de modernización No. 834 del 2016, las funciones de acuerdo con la constitución y la Ley, los cuales son necesarios para atender la problemática relacionada con la vivienda de interés social en el Municipio de Pereira, acto administrativo que fue adicionado a través del Decreto Municipal No. 421 del 25 de agosto de 2005, así mismo facultó para otorgar los subsidios de vivienda de interés social para adquisición y mejoramiento de vivienda. Que el numeral 2° del artículo 1° del Decreto Municipal No. 421 de 2005, estableció el valor del subsidio y determinó el valor para los casos de mejoramientos	- Caracterización de Servicios - Componente social - Resolución de asignación de subsidio - Registro de la convocatoria - Boletín de Prensa - Certificado de cuenta - Carta de asignación de subsidio CAVIS - Autorización de desembolso anticipado MVCT - Encargo Fiduciario - Polizas	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 16/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
700	SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL	720	DIRECCION DE PROYECTOS DE APOYO URBANISTICO A LA VIVIENDA			34	PROGRAMAS		Programa Mejoramiento Integral De Vivienda Urbana Con Recursos Propios	Decreto 787 de 2016 y Decreto 834/2016	- PROYECCIÓN DE RESOLUCIÓN (CONTRATISTA) - CARGAR DOCUMENTOS SOPORTES (DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTIVIDADES) - REVISIÓN Y APROBACIÓN ABOGADO DE ÁREA - REVISIÓN Y APROBACIÓN ARCHIVO DOCUMENTAL - FIRMA DIRECTOR OPERATIVO - FIRMA SECRETARIO - NUMERACIÓN DE RESOLUCIÓN	Ley 2079 de 2021 - Ley 9 de 1989- Ley 388 de 1997 Decreto 551 de 2006, artículo 15 modificado por el Decreto 567 de 2015 Ley 3 de 1991 Art. 6 Modificado por el art. 28 de la ley 1468 de 2011 Decreto 2180 de 2009, art. Decreto No. 1077 de 2015 numeral 2.16 Decreto 1161 de 2010 Reglamento operativo CAVIS- U.T, Acuerdo No. 28 de 2015 (Plan de Desarrollo 2016-2019 Numeral 2.2.8). Circular Externa No. 003 de 2015.	-Acta de visita de Mejoramiento de vivienda - Presupuesto - Registro fotográfico - Acta de Compromiso - Caracterización de Servicios - Copia Cédula - Sisabén - Certificado de tradición, - Promesa de Compraventa , extra juicio o sana posesión - Predial - Facturas de Servicios Públicos - Remisión - Orden de pago - Acta de visita de seguimiento	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 16/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

800	SECRETARIA DE GOBIERNO	800	SECRETARIA DE GOBIERNO				01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Tutela	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.	Decreto 787/2018 ACTIVIDADES 1.1. DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO Función 17. Demás funciones establecidas por la normatividad vigente	Las tutelas del municipio llegan electrónicamente con sus autos de interposición, la demanda, los anexos y pruebas, al correo institucional del ente territorial. notificaciones_judiciales@alcaldia@perera.gov.co el cual es administrado por la secretaría Jurídica del municipio. Una vez la secretaría jurídica determina que secretaría es la competente según el tema de la demanda, esta a su vez corre traslado de la misma, a través de correo electrónico institucional. Una vez se cuente con la demanda de la tutela y sus anexos en el correo institucional de la secretaría, se corre traslado de la acción de tutela mediante correo electrónico al abogado externo adscrito a la secretaría que por reparto le toque contestarla. Si la demanda de tutela solo va encaminada a la DIGIR, el abogado proyecta la contestación y se la envía al secretario para que sea firmada a través de la plataforma SAIA. En caso de fallar sentencia favorable en primera instancia para el municipio, el abogado externo debe esperar si el demandante impugna o no la decisión y si lo hace el despacho judicial le notifica electrónicamente a la entidad territorial el auto de impugnación de la tutela, cuyo apoderado solo debe esperar pacientemente el fallo de segunda instancia. Caso contrario si el demandante no impugna el fallo, este quedará en firme y se termina el proceso de tutela. Ahora bien, en caso de que la sentencia de primera instancia sea desfavorable para el municipio de Pereira, el abogado externo para dicho proceso deberá impugnar la decisión en los términos consignados por el H. despacho judicial, cuyo caso deberá hacer otro escrito de contestación argumentando la inexistencia de no amparar el derecho fundamental pedido por el tutelante y esperar la providencia de segunda instancia. Así las cosas, y teniendo en cuenta la estricta aplicación del Decreto Municipal No. 973 de Diciembre 15 de 2012, Por el cual se adopta el sistema de información judicial SIPROJ, el apoderado judicial y/o abogado externo designado para llevar el proceso de tutela, deberá cargar en el Usuario del SIPROJ los siguientes documentos en archivo pdf: el auto admisorio de la demanda, el poder especial, la contestación de la demanda con todos sus anexos y pruebas y la sentencia de primera instancia favorable (estos documentos aplican si el tutelante no impugna la decisión). Fin del proceso. En caso de que el accionante impugne la decisión de primera instancia, se deberá subir los siguientes documentos: el auto admisorio de la demanda, el poder especial, la contestación de la demanda con todos sus anexos y pruebas y la sentencia de primera instancia favorable, el auto admisorio de la impugnación, y la sentencia de segunda instancia. (En caso que la sentencia de segunda instancia sea desfavorable para el municipio, el abogado deberá dar cumplimiento estricto al fallo y dicha actuación también la deberá cargar como archivo pdf en el aplicativo siproj). En caso de que se pierda el fallo de primera instancia, se sube los siguientes documentos al siproj: el auto admisorio de la demanda, el poder especial, la contestación de la demanda con todos sus anexos y pruebas, la sentencia de primera instancia desfavorable, la contestación de la impugnación, y la sentencia de segunda instancia. (En el caso de que la sentencia de segunda instancia sea favorable para el municipio, el proceso se termina con gran éxito. Caso contrario, si la sentencia de segunda instancia también es desfavorable, esto es se confirma en todas sus partes el fallo desfavorable de primera instancia para el municipio, pues además de lo anterior se carga el cumplimiento del fallo en documento pdf. Fin del proceso.	Decreto número 2591 de 1991 de la Presidencia de la República. Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.	<ul style="list-style-type: none">• Demanda.• Auto de admisión de la demanda.• Notificación de la demanda.• Contestación de la demanda• Auto decretando pruebas.• Fallo de primera instancia.• Escrito de recurso.• Auto de admisión de recurso.• Notificación del recurso.• Auto decretando pruebas.• Auto de resolución de recurso.	"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismos electrónicos y rápidos al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira y cualitativa aleatoria para su conservación total. Se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación. Decreto 269 del 01 de febrero de 2022. Código contencioso Administrativo Artículo 25 Ley 1437 de 2011. Decreto número 2591 de 1991 de la Presidencia de la República. Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUILA LINA MARCELA BLANDON VIVIANA VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
800	SECRETARIA DE GOBIERNO	800	SECRETARIA DE GOBIERNO				14	CONTRATOS	04	Contratos de Arrendamiento	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.	Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017. Artículo 1° Deléguese a los Secretarías de Despacho código 020 grado 09 Decreto 787 de 2018.	1. Recepcionar propuestas, elaborar los estudios previos, minutas y demás documentos requeridos para el proceso precontractual (mediante una Minuta del Contrato). 2. Tramitar la revisión y firmas de los despachos competentes (Libro Radiador y/o trazabilidad del modulo SIIF de contratación). 3. Elaborar Acta de Inicio (mediante un Acta de inicio). 4. Realizar la respectiva publicación en el sistema electrónico de contratación pública SECOP. REGISTRADO EN INFORMES, ACTAS, REGISTROS FOTOGRAFICOS, FIRMAS, DIARIOS, MEDIO FISICO PAPEL Y MAGNETICO PDF TERA)	<ul style="list-style-type: none">• Ley 80 de 1993 "Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".• Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación• Decreto Nacional N° 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública" (DNP).	<ul style="list-style-type: none">-Solicitud de bienes y servicios.-Estudios previos.-Análisis del sector económico y de los oferentes.-Certificado de disponibilidad presupuestal.-Análisis de riesgos previsible en el proceso.-Certificado de tradición y libertad de inmueble.-Escrituras públicas de registro.-Certificado de existencia y representación legal.-Cédula de ciudadanía del representante legal.-Certificado de antecedentes disciplinarios.-Certificado de antecedentes fiscales.-Certificado de antecedentes judiciales.-Certificado de aportes parafiscales.-Certificación bancaria.-Registro Único Tributario -RUT-Resolución de justificación de la contratación directa.-Acto administrativo de adjudicación.-Minuta contractual.-Certificado de registro presupuestal.-Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.-Acta de aprobación de pólizas.-Acta de inicio.-Acta de entrega de Inmueble en arrendamiento.-Cuenta de cobro.-Certificado de aportes parafiscales.-Orden de pago.-Acta de terminación del contrato.-Registro SECOP II	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y teniendo en cuenta que esta subserie documental es de carácter repetitivo se seleccionará una muestra cuantitativa del sistemático del 10 % anual de cada 100 expedientes y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico, dado que evidencian la contratación con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la entidad (ley 80 de 1993).	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 16/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUILA LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

800	SECRETARIA DE GOBIERNO	800	SECRETARIA DE GOBIERNO		14	CONTRATOS	09	Contratos de Prestación de Servicios	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993</p>	<p>Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017 Artículo primero: Deléguese en los "Secretarios de Despacho código 020 grado 08" la competencia para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia. Artículo segundo: Alcance de la delegación: Es competencia de los secretarios de despacho realizar todas las etapas: precontractual, contractual y pos contractual inherentes al trámite de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia, incluida la cesión, modificación, suspensión, renuncia, resciliación, terminación y liquidación de los contratos.</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</p> <p>La solicitud de contratación referente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se realiza por el solicitante módulo precontractual con el que cuenta el Municipio de Pereira, para lo cual se realiza el siguiente procedimiento:</p> <p>A. Se proyecta por parte del personal técnico y jurídico de cada secretaría los documentos previos que contienen la justificación de la necesidad del servicio y se analizan diferentes variables como la idoneidad y experiencia que se debe acreditar para la ejecución del contrato, así como el valor y el plazo a ejecutar, esto está contenido en los ESTUDIOS PREVIOS y en el ANALISIS DEL SECTOR.</p> <p>B. Una vez se obtiene el valor y plazo del contrato se solicita mediante el CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTIVIDADES a la secretaría de hacienda el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, el cual nos permite asegurar la disponibilidad del recurso que ampara el pago de la ejecución del mismo.</p> <p>C. Así mismo se proyecta el CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA que es un documento requiendo para la contratación de personal por la modalidad de contratación directa en cuanto a prestación de servicios profesionales.</p> <p>D. Una vez se obtiene el CERTIFICA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL se solicita la documentación para acreditar la idoneidad y experiencia al contratista ocionado para la ejecución del contrato.</p> <p>E. Cuando el contratista entrega la totalidad de los documentos solicitados en la lista de chequeo, se proyecta el ANALISIS DE LA PROPUESTA, documento en el cual se verifica que el contratista cumple con lo solicitado en el estudio previo en cuanto la idoneidad y experiencia.</p> <p>F. Los documentos aportados por el contratista se anexan en la plataforma MÓDULO PRECONTRACTUAL para que sirvan de soporte del análisis de la propuesta.</p> <p>G. Si el contratista cumple con el perfil solicitado se procede a proyectar el clausulado del contrato electrónico</p> <p>H. Una vez se se proyectan los documentos anteriormente mencionados, se surte el flujo de revisión y aprobación en el módulo precontractual, el cual inicialmente se asigna al abogado encargado de la revisión, para posteriormente ser firmado por el director operativo que tenga a cargo el proyecto por donde sale el recurso y por el último por el Secretario de Despacho</p> <p>I. Cuando los documentos están aprobados y firmados, se descargan del módulo precontractual y se solicita el número interno y el número del contrato para proceder a proyectarlo en SECOP II.</p> <p>J. La proyección del contrato en el SECOP II está dividida en dos fases, la primera fase es la publicación del proceso en la cual se anexan los siguientes documentos: ESTUDIOS PREVIOS, ANALISIS DEL SECTOR, CERTIFICADO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y EL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA, de igual forma se establecen las condiciones del contrato electrónico. En la segunda fase se da por finalizada la fase de planeación y se da inicio a la proyección del contrato electrónico donde se selecciona el contratista, se cargan los documentos del contratista, el análisis de la propuesta y el clausulado del contrato electrónico y se envía el contrato al flujo de aprobación donde es revisado por el abogado, y se envía para aprobación del contratista, lo cual constituye la firma electrónica del contrato, para después ser aprobado por el ordenador del gasto.</p> <p>K. Cuando el contrato electrónico está aprobado y firmado por el contratista y por el ordenador del gasto se procede a solicitar el compromiso presupuestal anejando la minuta del contrato electrónico, el clausulado, la conveniencia y el CDP, para que la persona encargada de proyectar la solicitud de compromiso presupuestal anexe los documentos mencionados y los envíe para hacienda.</p> <p>L. Cuando la secretaría de hacienda expide el compromiso presupuestal, se debe cargar la orden de gasto en el módulo precontractual para proceder a notificar al supervisor del contrato el oficio de ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN el cual debe aprobar y firmar el documento en el módulo precontractual.</p> <p>M. Si se solicitan pólizas se debe notificar al contratista para que las expida y las cargue en el SECOP II para poder realizar su aprobación, a su vez se debe realizar la solicitud de afiliación a la ARL.</p> <p>N. Una vez firmada la ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN y aprobadas las pólizas se procede a proyectar el ACTA DE INICIO para su firma.</p> <p>O. Firmada el acta se da inicio a la ejecución del contrato, fase en la cual los contratistas deben presentar mensualmente el informe de actividades para realizar el respectivo pago.</p> <p>P. Cuando finalice el contrato se proyecta el Informe final por parte del contratista el cual debe ir acompañado del acta de entrega, el paz y salvo documental, y por parte de la entidad se debe proyectar la evaluación de proveedores el informe de</p>	<p>Artículo 55 de la Ley 80 del 26 de octubre de 1993, Ley 1150 del 16 de julio 2007, Decreto 1510 de 17 julio 2013, Decreto reglamentario 1082 del 26 de mayo 2015, Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad, Plan de Acción de la Alcaldía de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldía.</p> <p>Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"</p>	<ul style="list-style-type: none">- Certificado de Conveniencia y Oportunidad- Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP- Propuesta prestación de servicios- Hoja de vida SICEPI II- Declaración de bienes y renta- Fotocopia cedula- Diploma y acta de grado (bachiller)- Fotocopia libreta militar (si aplica)- Diploma y acta de grado (profesional- especialista-course)- Tarjeta profesional- Certificaciones antecedentes tarjeta profesional- Certificado vigencia tarjeta profesional- Certificado experiencia laboral- Registro unico tributario- RUT- Certificado médico ocupacional- Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo- Certificado MPO- Certificado afiliación salud- Certificado afiliación pensiones- Planilla pago de seguridad social- Calidad Tributaria- Antecedentes contraloría (fiscales)- Antecedentes procuraduría (disciplinario)- Antecedentes policía (judiciales)- Medidas correctivas (codigo de policía)- Certificado Deudores Alimentarios Morosos- Certificación bancaria- Estudio previo- Análisis del sector- Certificado de inexistencia- Análisis de la propuesta- Afiliación ARL- Minuta- Contrato electrónico (Secop II)- Solicitud de compromiso presupuestal- Compromiso presupuestal- Póliza de cumplimiento- Póliza y/o Garantías- Acta de inicio- SIA Observa- Informe de actividades- Acta de supervisión- Factura- Acta de recibo- Orden de pago- Evaluación de proveedores- Paz y salvo Documental- Acta de liquidación- Acta de terminación	<p>"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual para ser digitalizado y almacenado en servidor representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios."</p>	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/06/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUEZ ANA MARCELA BLANDON ANILIAS CIELO ORODRUEZ WIVIANA TABA ANA MARCELA BLANDON V
-----	------------------------	-----	------------------------	--	----	-----------	----	--------------------------------------	--	---	--	---	---	--	---	--	--

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

800	SECRETARIA DE GOBIERNO	800	SECRETARIA DE GOBIERNO		15	CONVENIOS	02	Convenios Interadministrativos	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas	Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017. Artículo 1° (delimitación de la secretaría de desarrollo social y político en todas sus etapas y modalidades, garantizando que se cumpla con la documentación y normatividad vigente verificados en el aplicativo Secop II.	Distribuir entre los abogados los diferentes procesos de contratación de la secretaría de desarrollo social y político en todas sus etapas y modalidades, garantizando que se cumpla con la documentación y normatividad vigente verificados en el aplicativo Secop II.	Artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013. Ley 489 de 1999 (artículos 95 y 96) Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Decreto 222 de 1983	-Propuesta. -Registro unico tributario- RUT persona jurídica- representante legal. -Hoja de Vida función pública. -Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio). -Convenio de Asociación. -Fotocopia ódula representante legal. -Fotocopia documento ódula revisor y/o contador. -Certificado de revisor fiscal y/o contador. -Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador. -Certificado de antecedentes judiciales Representante Legal. -Certificado de antecedentes Contraloría-Representante Legal- Entidad. -Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) Representante Legal- Entidad. -Certificado de conveniencia y Oportunidad. -Certificado de disponibilidad presupuestal. -Análisis de la propuesta. -Estudio Previo. -Análisis de precios del mercado-Resolución Idoneidad -Solicitud de Compromiso Presupuestal. -Compromiso Presupuestal. -Minuta. -Asignación de Supervisión. -Póliza de Garantía -Acta de Inicio. -Orden de Pago. -Acta de Recibo Parcial. Informe Convenio.	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por dos o más entidades (ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre si y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 16/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRUEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
800	SECRETARIA DE GOBIERNO	800	SECRETARIA DE GOBIERNO		17	DERECHOS DE PETICIÓN			Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares, que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá. Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16	Decr. 787/2018 ACTIVIDADES 2.1. SECRETARIO DE DESPACHO DE SECRETARIA PRIVADA 6. Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares, consultas jurídicas y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Alcalde en el marco de la normatividad vigente.	-Recibir y revisar los requerimientos de los oficios (físico y digital). -Dirigenciar el oficio o requerimiento o consultista o profesional correspondiente. -Realizar el seguimiento y verificar el puntual cumplimiento del requerimiento. -Recibir, revisar y dar respuesta a los derechos de petición que llegan a la Dirección. -Queda registro SAIA	Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 del 30 de junio de 2015. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá. 2003	-Solicitud. • Respuesta.	"Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interes General 3% Derechos de Petición de Interes colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PQRs 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, lo cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira. Artículo 6: Delegación Congreso de la República-Ley 1755 / 2015. Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRUEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
800	SECRETARIA DE GOBIERNO	800	SECRETARIA DE GOBIERNO		24	INFORMES	06	Informes a Entes de Control	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.	16. SECRETARIA DE GOBIERNO 16.1 SECRETARIO DE DESPACHO GOBIERNO 1. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a los procesos misionales de la secretaría. 2. Promover la implementación de campañas de cultura ciudadana para la convivencia y la seguridad, para el respeto del espacio público, para el reconocimiento de los derechos y deberes ciudadanos. 3. Dirigir planes y proyectos para garantizar la convivencia pacífica de los ciudadanos.	Recibo de solicitud de informes por parte de ente de control de la Republica de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá. 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5. febrero. 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002.	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE: Constitución Política de la Republica de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá. 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5. febrero. 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002.	-Oficios de Comunicación -Evaluaciones Trimestrales -Informes de Gestión -Actas de Reunión -Requerimientos entes de control -Informes a Entes de Control	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado en el Archivo Central. Luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Art. 315 Constitución Política 1991, Ley 981 de 2005 Art. 11, Circular 035 de Noviembre de 2011. Procuraduría General de la Nación. Circular Externa 03 de 2015	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 16/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRUEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
800	SECRETARIA DE GOBIERNO	800	SECRETARIA DE GOBIERNO		24	INFORMES	18	Informes de Comité Directivo	Subserie documental en la que se conservan los documentos del comité que tiene como objetivo dar respuesta a los recursos en segunda instancia que se generan con relación a temas de estratificación, compuesto por 6 miembros de la comunidad los cuales son elegidos por la personería Municipal y 5 empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios del Municipio.	Decr 787/2018 ACTIVIDADES 16. SECRETARIA DE GOBIERNO 16.1 SECRETARIO DE DESPACHO GOBIERNO 1. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a los procesos misionales de la secretaría. DECRETO 834/2016 A.2.c). 2.7 3. Proponer y ejecutar los planes anuales, estratégicos y específicos, de seguridad municipal. Y Dirigir y coordinar la aplicación del Código Nacional de Policía y Convivencia (Ley 1801 de 2016) para prevenir y establecer las condiciones necesarias para una sana convivencia de los ciudadanos en el municipio de Pereira.	Inicialmente, el Secretario convoca a la entrega de informes de comité directivo para tratar los temas de la Secretaría, se realiza un acta con los compromisos y lo que se trato en la reunión, se hace seguimiento a estos y se archiva.	Ley 505 de 1999, ley 732 de 2002, ley 142 de 1994, ley 689 de 2001, decreto 007 de 2010, decreto 754 de 1995, decretos municipales 283 de 1996, 425 de 2000, 537 de 2007, 465 de 2012, 476 de 2014	• Acta de reunion. • Oficios de Comunicación. • Informes. • Registro fotografico.	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado en el Archivo Central. Ley 505 de 1999, ley 732 de 2002, ley 142 de 1994, ley 689 de 2001, decreto 007 de 2010, decreto 754 de 1995, decretos municipales 283 de 1996, 425 de 2000, 537 de 2007, 465 de 2012, 476 de 2014	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 16/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRUEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON
800	SECRETARIA DE GOBIERNO	800	SECRETARIA DE GOBIERNO		40	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de liquidación. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre. 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.		1. Resolución del Alcalde apertura caja menor. 2.Solicitud de certificado de disponibilidad Presupuestal-CDP 3. Certificado de Apertura de cuenta bancaria 4. Recibo de caja - libro de cuentas 5. facturas, para generar el pago 6. documentación de soporte (nif/ rut) 7. Elaboración de recibo caja menor 8. Relación de gastos archivo excel 9. Aprobación de gastos Vobto. funcionario y Secretario de Despacho. 10. Se elabora orden de pago- se carga la información con cada uno de los gastos así: tipo de gasto -Número de ID (Nif-Rut) -Rubro -Despacho -Valor del gasto parcial -Captura y validación -11 cargo del gasto en SIIF, se selecciona la asignación del pago (tesorería o Fiduciaria) 12. Pago. 13. Se organiza en la carpeta correspondiente ala vigencia del gasto. 14. Acta de archivo de caja menor, este proceso es periodico.	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (8. julio. 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá. 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre. 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	- Resolución de constitución de caja menor - Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP - Certificado de apertura de cuenta bancaria. - Póliza para el manejo de recursos. - Comprobantes de operación. - Comprobantes de gastos. - Cuentas de cobro - Resolución de reconocimiento del gasto. - Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. - Acta de cierre de caja menor.	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación Ley 527 de 1995 y Código del Comercio. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (8. julio. 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá. 2005 MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre. 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 16/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRUEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

800	SECRETARIA DE GOBIERNO	810	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVENCIA CIUDADANA		02	ACTAS	07	Actas De Comité De Convivencia	El comité Civil de convivencia es uan instancia que revisa los hechos que afectan la convivencia en la localidad, priorizando el análisis de aquellos casos en los que pueda verse afectados los derechos humanos y los intereses colectivos en el desarrollo de la funcion, la actividad y los procedimientos de policía.	Decreto Mpla 787 de 2018 (16.2) Función 3. Implementar, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos de convivencia pacífica y seguridad ciudadana con los organismos sociales y comunitarios.	Recibir, organizar, dar tramite, efectuar las diligencias de información sobre los derechos, deberes y garantías de la ciudadanía ante las actividades de policía.	Decreto 177 del 23 de febrero de 2017. Código Nacional de Policía Ley 1801 de 2016.	Actas de Reunión -Cronograma de Operativo -Oficios de Comunicación -Informes de Seguimiento de Convivencia	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) a partir de su traslado en el archivo central luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.Ley 527 de 1999 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015. . Decreto 177 del 23 de febrero de 2017, Código Nacional de Policía Ley 1801 de 2016.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 16/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
800	SECRETARIA DE GOBIERNO	810	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVENCIA CIUDADANA		02	ACTAS	09	Acta Comité De Seguridad	El Comité de Seguridad es un órgano de coordinación encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción.	Decreto Mpla 787 de 2018 (16.2)Función 1. Apoyar las acciones de los organismos de seguridad del Municipio para que estos desarrollen su gestión de forma coherente con la convivencia ciudadana.	Reuniones de para coordinar y hacer seguimiento a los planes Programas y proyectos de seguridad y convivencia ciudadana.	Decreto 1066 de 2015 Artículo 2.2.1.1.13. Conformación de las comisiones municipales y distritales de ordenamiento territorial	-Actas de Reunión -Cronograma de Operativo -Oficios de Comunicación -Informes de Seguimiento de seguridad	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) a partir de su traslado años en el archivo central luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.Ley 527 de 1999 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015. Decreto 1066 de 2015 Artículo 2.2.1.1.13. Conformación de las comisiones municipales y distritales de ordenamiento territorial	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 16/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
800	SECRETARIA DE GOBIERNO	810	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVENCIA CIUDADANA		02	ACTAS	17	Actas Consejo de Seguridad	Un consejo de seguridad es la facultad que se le atribuye a los Alcaldes Municipales como primera autoridad de policía en el territorio de su jurisdicción, en la cual se hace necesario fortalecer las acciones de las autoridades del nivel regional, departamental y local en materia de seguridad. Reforzar la coordinación interinstitucional o local en materia de Seguridad y Comités de Orden Publico, con el fin de garantizar un eficaz mantenimiento del orden publico en todo el territorio Municipal.	Decreto Mpla 787 de 2018 (16.2) Función 6. Participar en los comités, reuniones, juntas, concejos y eventos a los que sea delegado con el fin de ejercer la representación institucional en los temas de su competencia.	se cita una vez al mes o extraordinariamente cuando exista la necesidad a los organismos de seguridad de la ciudad y queda como insumo las actas de Reunión de consejo de seguridad para la toma de decisiones estrategias en seguridad ciudadana.	Decreto 1066 de 2015 Artículo 2.2.1.1.13. Conformación de las comisiones municipales y distritales de ordenamiento territorial	• Acta de reunión • Cronograma de Operativo. • Oficios de Comunicación • Informes de Seguimiento de Comité de Seguridad	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) a partir de su traslado años en el archivo central luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.Ley 527 de 1999 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015. . Decreto 1066 de 2015 Artículo 2.2.1.1.13. Conformación de las comisiones municipales y distritales de ordenamiento territorial	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 16/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
800	SECRETARIA DE GOBIERNO	810	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVENCIA CIUDADANA		02	ACTAS	41	Acta Libertad de Creencias	Formato de Acta que se diligencia en la realización de reuniones para Acompañar a las Organizaciones Religiosas, Sensibilizar las entidades educativas y población en general, en el derecho a la libertad de culto.	Decreto Mpla 787 de 2018 (16.2) Función 11. Formular implementar y ejecutar las políticas publicas e acuerdo a las competencias legales de la Secretaría de Gobierno.	Programar capacitaciones pedagógicas para las Organizaciones Religiosas, en la cual se se de la orientación para proyectar permisos ante la Secretaría de Gobierno.	Artículo 19 Constitución Política- Ley 133 del 23-05-1994 (Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1396 de 1997) DM 553 DEL 27 DE JULIO 2016	1. Actas de reunión 2. Registro de asistencia 3. Registro fotográfico 4. Oficios de comunicación	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 16/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
800	SECRETARIA DE GOBIERNO	810	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVENCIA CIUDADANA		06	AUTORIZACIONES	02	Autorizaciones Licencias de Intimación de Cadáveres.	Documento pblco que se expide e solicitud del usuario para adelantar trámites de interés personal y autorizar la inscripción del fallecimiento de una persona en el Registro Civil, cuando transcurridos dos (2) días desde la defunción, no fue registrada.	Decreto Mpla 787 de 2018 (16.7) Función 4. Cumplir con las competencias otorgadas en el Código Nacional de Policía y Convivencia de acuerdo al artículo 206 de la Ley 1801 de 2016 y demás normas concordantes y reglamentarias	El funcionario administrativo impartirá la orden de inscripción y en todo caso calificará las causas del retardo, y si considera que este se debe a dolo o malicia, impondrá al responsable, mediante resolución motivada, multa, sin perjuicio de la acción penal a que hubiere lugar, la inspección genera documento para autorizar la inscripción del fallecimiento de una persona en el Registro Civil Ubicación digital a cargo de las TCS através de la nube con formato digital, aprobado SIC, LINK pagina web de la Alcaldia https://www.gov.co/icha-tramites-y-servicios/72754	Decreto Nal 1260 de 1970, Por el cual se expide el Estatuto del Registro del Estado Civil de las Personas. Artículo 75. Transcurridos dos (2) días desde la defunción sin que se haya inscrito, a su registro se procederá sólo mediante orden impartida por el inspector de policía, previa solicitud escrita del interesado en la que se explicarán las causas del retardo.	- Oficios de Comunicación - Informes de seguimiento de Inspecciones y Corregidurias - Estadística de seguimiento de Inspecciones y Corregidurias	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado en el archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión Y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación Ley 527 de 1999 y Código del Comercio . Decreto 1538 de 1989, Artículo 1. Decreto Nal 1260 de 1970, Por el cual se expide el Estatuto del Registro del Estado Civil de las Personas. Artículo 75. Transcurridos dos (2) días desde la defunción sin que se haya inscrito, a su registro se procederá sólo mediante orden impartida por el inspector de policía, previa solicitud escrita del interesado en la que se explicarán las causas del retardo.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 16/08/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA
800	SECRETARIA DE GOBIERNO	810	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVENCIA CIUDADANA		24	INFORMES	14	Informes De Actividades Inspecciones y Corregidurias	Procedimiento mediante el cual se hace la entrega de informe de actividades de las Inspecciones y Corregidurias al despacho de la subsecretaria de Seguridad y Convivencia Pacífica.	Decreto Mpla 787 de 2018 (16.11) Función 7 Elaborar y entregar el informe de las actividades mensuales realizadas por el despacho al jefe inmediato, para ser consolidada por la secretaria de Gobierno, haciendo seguimiento de plan de acción y cumplimiento de los acuerdos de gestión por parte del gerente publico (Subsecretario), quedando ubicados en espacio NUIE pagado por MP como resultado consolidado de funciones	Elaborar y entregar el informe de las actividades mensuales realizadas por el despacho al jefe inmediato, para ser consolidada por la secretaria de Gobierno, haciendo seguimiento de plan de acción y cumplimiento de los acuerdos de gestión por parte del gerente publico (Subsecretario), quedando ubicados en espacio NUIE pagado por MP como resultado consolidado de funciones	Ley 1801 del 26 de julio de 2016 Ley 1551 de julio 6 de 2012 Decreto 274 de 2009. Decreto 1355 de Agosto 04 de 1970.	- Oficios de Comunicación - Informes de seguimiento de Inspecciones y Corregidurias - Estadística de seguimiento de Inspecciones y Corregidurias	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión Y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 16/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
	SECRETARIA DE GOBIERNO	810	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVENCIA CIUDADANA		24	INFORMES	17	Informes De Comisiones	Acto administrativo resultante de las diligencias que deban surtirse fuera de la sede del juez del conocimiento, y para secuestro y entrega de bienes. Cuando la comisión consiste en la práctica de medidas cautelares, antes de que se efectúe la notificación del auto admisorio de la demanda, del auto de mandamiento de pago, o cuando no se encuentre notificado el demandado, debe anexarse al despacho comisorio copia del auto admisorio o de mandamiento de pago, según el caso. La finalidad de la copia del auto admisorio o de mandamiento de pago es que el comisionado efectúe la notificación personal. El proceso termina en Juzgados siendo garantes de la información.	Decreto Mpla 787 de 2018 (16.2) función 13. Dirigir y coordinar las funciones policivas y administrativas de las Inspecciones, Corregidurias y casas de justicia, con el fin de asegurar el cumplimiento efectivo de los mandatos legales	los jueces pueden apoyarse en otros servidores del Estado, como otros jueces, alcaldes e inspectores de policía, para lograr materializar las disposiciones que ordenen.	Ley 1564 de 2012 artículos 37 y 38 de nuestro Código General del Proceso	-Oficios de Comunicación -Acta de materialización de la medida	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión Y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación Ley 527 de 1999 y Código del Comercio . Decreto 1538 de 1989, Artículo 1. Decreto Nal 1260 de 1970, Por el cual se expide el Estatuto del Registro del Estado Civil de las Personas. Artículo 75. Transcurridos dos (2) días desde la defunción sin que se haya inscrito, a su registro se procederá sólo mediante orden impartida por el inspector de policía, previa solicitud escrita del interesado en la que se explicarán las causas del retardo.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 16/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
800	SECRETARIA DE GOBIERNO	810	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVENCIA CIUDADANA		24	INFORMES	17	Informes De Comisiones				Ley 1564 de 2012,Artículo 37,38,39,40.	-Oficios de Comunicación -Acta de materialización de la medida	*Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y tres (3) años a partir de su traslado en el archivo central se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión Y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 1564 de 2012,Artículo 37,38,39,40.	E		
800	SECRETARIA DE GOBIERNO	810	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVENCIA CIUDADANA		24	INFORMES	34	Informes Sistema De Información Reparto a Inspecciones y Corregidurias	Documentos resultantes del procedimiento mediante el cual se hace la distribución de documentos recibidos procedentes de entidades descentralizadas con el fin de que sean entregadas en las Inspecciones y Corregidurias. (Base de datos)	Decreto Mpla 787 de 2018 (16.11) Función 1. Realizar el reparto de acuerdo con la jurisdicción y la competencia de todos los procesos y denuncias, correspondencia remitidas por los diferentes despachos (Base de datos)	Procedimiento mediante el cual se hace la distribución de documentos recibidos procedentes de entidades descentralizadas con el fin de que sean entregadas en las Inspecciones y Corregidurias según la jurisdicción. (Base de datos) 1. Comunicaciones oficiales (física, SAIA, correo electrónico) 2.	Acuerdo 060 de 2001 por medio del cual se Establecen los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas	Oficios de Comunicación de reparto a inspecciones y corregidurias	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Se elimina. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión Y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Acuerdo 060 de 2001 por medio del cual se Establecen los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 16/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

800	SECRETARIA DE GOBIERNO	810	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA		24	INFORMES	38	Informes Estadístico De Incentivos y Reconensas	Informes estadísticos de actas de socialización con las organizaciones cívicas voluntarias en la Ejecución de programa frentes de seguridad ciudadana, alarmas inalámbricas y fortalecimiento de la reacción inmediata del organismo de seguridad se realizan dos al año, este apunta al cumplimiento del Programa de Convivencia y Seguridad Ciudadana.	Decreto Mpla 787 de 2018 (16.7) Función 3: Presentar oportunamente de actividades y estadísticos mensuales sobre la gestión adelantada por la Casa de Justicia de conformidad con los soportes recibidos de las Entidades vinculadas a la misma.	Presentar oportunamente de actividades y estadísticos mensuales sobre la gestión adelantada por la Casa de Justicia de conformidad con los soportes recibidos de las Entidades vinculadas a la misma. Evaluación de la pertinencia y el material probatorio. Acto administrativo del pago de la recompensa - copioportes de la investigación - prepresencial. La prescripción de la acción penal esta condicionada al tiempo de laposible sanción que se imponga al delito.	artículo 29 de la ley 1551 de 2012 modificatorio del artículo 91 de la ley 136 de 1994 en su literal B numeral 3 y 5 endoso a los alcaldes promover la seguridad y convivencia ciudadana mediante la armonía relación con las autoridades de Policía, y la fuerza publica para preservar el orden publico y la lucha contra la criminalidad y el delito.	-Oficios de Comunicación -Certificado de disponibilidad presupuestal CDP -Convención Presupuestal -Informe de Investigación -Acto Administrativo	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega Informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación Ley 527 de 1999 y Código del Comercio correspondiente artículo 29 de la ley 1551 de 2012 modificatorio del artículo 91 de la ley 136 de 1994 en su literal B numeral 3 y 5 endoso a los alcaldes promover la seguridad y convivencia ciudadana mediante la armonía relación con las autoridades de Policía, y la fuerza publica para preservar el orden publico y la lucha contra la criminalidad y el delito.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/03/2022 06/04/2022 16/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORODRÓEZ LINA MARCELA BLANDON V
800	SECRETARIA DE GOBIERNO	810	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA		32	PLANES	31	Planes De Seguridad y Convivencia Ciudadana	Un Plan Integral de Convivencia y Seguridad Ciudadana, es el conjunto de estrategias trazadas de manera conjunta por las autoridades competentes del Municipio, para atender las problemáticas y los hechos que afectan contra la convivencia y la seguridad ciudadana.	Decreto Mpla 787 de 2018 (16.2) función 3 Implementar coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos de convivencia pacífica y convivencia ciudadana con los organismos sociales y comunitarios.	Realizar operativos de colegios seguros y entornos seguros, con el objeto de disminuir la venta, consumo de SPA, y porte ilegal de armas en NNA dentro y fuera de las instituciones Educativas. Realizar operativos de residencias, casas de lenocinio y fincas ecoturísticas, con el objeto de disminuir la explotación sexual comercial, explotación laboral y trata de personas en NNA. Realizar operativos de erradicación de trabajo infantil en sembradoras, terminales aéreas, terminales terrestres y vías públicas. Realizar intervenciones en parques de la ciudad para sensibilizar a trabajadoras sexuales, en temas de cultura ciudadana y cultura de la legalidad en el ejercicio de la actividad. Brindar atención y apoyo psicosocial de manera individual, grupal y/o familiar para mitigar flagelos como consumo de SPA, bullying y/o acoso escolar, cotin, suicidio, abuso sexual(frecuando a la ruta de atención integral). Realizar talleres pedagógicos para prevenir abuso sexual, consumo de SPA, acoso escolar, suicidio, autoidad y norma, talleres para fomentar y difundir cultura de la legalidad y derechos humanos Realizar talleres pedagógicos para conmutar las multas impuestas mediante comparendos por comportamientos contrarios a la convivencia ciudadana de que trata la ley 1801 de 2016.	Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana Ley 1801 de 2016	-Acta de Comité de orden Territorial -Registros de asistencia -Registro Fotográfico -Actas de Reunión -Estadística PISCC (plan integral de seguridad y convivencia ciudadana)	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual, ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 527 de 1999 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015 luego se conserven totalmente y se transfieren al archivo Histórico, debido a que la Constitución Política de 1891 otorgó a las autoridades político-administrativas de las entidades territoriales, competencias, funciones y atribuciones en materia de seguridad y convivencia ciudadana. Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana Ley 1801 de 2016En (2) años en archivo de gestión.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/03/2022 06/04/2022 16/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORODRÓEZ LINA MARCELA BLANDON V
800	SECRETARIA DE GOBIERNO	810	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA		33	PROCESOS	11	Procesos de Detención Transitoria	Con el fin de garantizar la comparecencia al proceso, se crean los centros de arraigo transitorio, en el que se da atención de personas a las cuales se les ha proferido medida de detención preventiva y que no cuentan con un domicilio definido o con arraigo familiar o social.	Decreto Mpla 787 de 2018 (16.2) función 10 Apoyar a la dirección, organización, administración, sostenimiento y vigilancia de los centros de conformidad con las competencias asignadas por las leyes vigentes.	La finalidad del centro de arraigo transitorio es lograr la remisión laboral de la persona privada de la libertad y la recuperación del arraigo social y familiar, así es del caso, y contribuir a que al momento de proferirse la condena se le pueda otorgar algún mecanismo sustitutivo de la prisión. Las personas detenidos preventivamente que sean remitidas a centros de arraigo transitorio deben permanecer allí hasta que se ordene su libertad por decisión judicial o se profera sentencia condenatoria. Una vez proferida la sentencia condenatoria la persona será trasladada al establecimiento penitenciario que corresponda o entrará a gozar de la medida sustitutiva de la prisión, si así lo ha determinado el juez de conocimiento. Los centros de arraigo transitorio deben proveer a las personas que alberguen atención psicosocial y orientación laboral o vocacional durante el tiempo que permanezcan en dichos centros.	LEY 1709 DE 2014 ARTICULO 23A LEY 65 DE 1993	-Oficios de Comunicación -Boleta de detención -Reporte Consulta WEB PAGINA INPEC -Acta derechos del capturado y buen trato -Cédula de ciudadanía -Notificaciones jurídicas por parte de la policía -Boleta de libertad -Mandato Judicial	Se conserva dos(2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) en el archivo central. se elimina, por medio de método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción previa aprobación del comité institucional de gestión y desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. LEY 1709 DE 2014 ARTICULO 23A	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/03/2022 06/04/2022 17/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORODRÓEZ LINA MARCELA BLANDON V
800	SECRETARIA DE GOBIERNO	810	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA		33	PROCESOS	27	Procesos Políticos	Acción del personal uniformado de la Policía Nacional que consiste en entregar un documento oficial que contiene orden escrita o virtual para presentarse ante el inspector o corregidor de policía. Es una denuncia, en donde el que la interpone hace de acusador. Al igual que la denuncia, la querrela sirve para notificar ante las autoridades que una persona o institución está cometiendo un delito. La diferencia radica en que la querrela es desistible.	Decreto Mpla 787 de 2018 (16.9) función 3. Recibir, diligenciar, tramitar y fallar las denuncias, actuaciones administrativas, procesos y comisiones que sean de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la administración Municipal. (16.9) función 4 Cumplir con las competencias otorgadas en el código Nacional de Policía y convivencia de acuerdo al artículo 206 de la ley 1801 de 2016 y demás normas concordantes y reglamentarias.	Recibir por parte de los uniformados los comparendos de policía, registrar los datos del infractor en aplicativo. Descargar el infractor de la base de datos Medidas correctivas cuando este se presente en la inspección con el recibo de pago de la multa impuesta y o el certificado de la Pedagogía cuando aplique. Elaborar documento administrativo para realizar cobro coactivo o liquidación para pago de la infracción. * Denuncia Controversional *Recepcionar los reportes, quejas o peticiones de los Comportamientos Contrarios a la Convivencia ciudadana y verificar que los mismos cumplan con la totalidad de los requisitos exigidos por la ley. En el caso de las querrelas civiles admitirlas, inadmitirlas o rechazarlas según corresponda. Hacer los traslados pertinentes a las fiscalías locales y seccionales en los casos en de que se tipifique una presunta conducta punible. Hacer el traslado por competencia al funcionario correspondiente, en caso de tratarse de quejas, consultas o derechos de petición sobre asuntos que no competan al inspector o corregidor. Elaborar el Auto con el que se avoca conocimiento en relación con los Comportamientos Contrarios a la Convivencia que sean de su conocimiento. Citar las partes interesadas. En caso de asistencia a la audiencia se suspende por el término de 3 días, dentro de los cuales el presunto infractor deberá aportar prueba alguna sumaria, de justa causa de inasistencia, la cual de resultar admisible por la autoridad, dará lugar a la programación de una nueva audiencia. Invitar a conciliar a las partes comparecientes al proceso en cualquier etapa de esta. Apor etapas probatoria en caso de no haber acuerdo conciliatorio. Decidir sobre el Comportamiento Contrario a la Convivencia que motiva el proceso de policía (Aplicar Medidas correctivas dispuestas en el CNPC o obtenerse de ello según corresponda) Recursos de la decisión adoptada por el despacho"	Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana Ley 1801 de 2016 artículo 206.	- Comparendo de Policía - Remisión - Comparendo de policía - Certificado Pedagógico o recibo de pago - Acto administrativo de Cierre - Descargos - Pruebas - Fallo - Oficio de Comunicación - Denuncia Contravencional - Contravención - Auto de recibido - Resoluciones - Paz y salvo - Acta de compromiso - Asistencia - Auto de archivo	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado en el Archivo Central y posteriormente se elimina se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación. Decreto 105 de enero 30 de 2017. Ley 1480 de 2011 Art 62. Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana Ley 1801 de 2016 artículo 206.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/03/2022 06/04/2022 16/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORODRÓEZ LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

800	SECRETARIA DE GOBIERNO	810	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	811	CASAS DE JUSTICIA	06	AUTORIZACIONES	03	Autorizaciones para Realización de Eventos o Espectáculos Públicos	Documento administrativo que se realizan en respuesta a los requerimientos de los ciudadanos para realizar eventos públicos.	Decreto Mpla 787 de 2018 (16.5) función 8. Atender y resolver las solicitudes presentados por la comunidad para la realización de eventos en el municipio de Pereira. (16.5) función 7 Ejercer control y vigilancia a los espectáculos los públicos de las artes escénicas que se desarrollan centro habilitado.	Recepcionar las solicitudes de permisos, para la realización de espectáculos públicos y asignar un Técnico responsable para dar respuesta. Proyectar respuesta al peticionario con lista de chequeo de los documentos requeridos para la autorización del evento incluido el formulario de registro. Recepcionar y verificar los documentos soportes para el trámite de la autorización del evento, según lista de chequeo. Emitir concepto favorable si los requisitos son acreditados por el productor del evento en cumplimiento de las exigencias verificables. Emitir concepto pendiente en caso de que no se acredite el cumplimiento del total de los requisitos emitir concepto desfavorable si no se acredita el cumplimiento del total de los requisitos. Notificar acto administrativo que autorice o niegue la realización del espectáculo público.	La Ley 1493 de 2011.	- Oficios de Comunicación - Certificado de existencia y representación legal. anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencias encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión Y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 17/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
800	SECRETARIA DE GOBIERNO	820	OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA		09	CERTIFICADOS	02	Certificados De Habilitación De Escenarios Públicos	Documentos que se realizan en respuesta a los requerimientos de los empresarios para la habilitación de Escenarios de Afiliencia al Público.	Decreto Mpla 787 de 2018 (16.5) función 6 Atender y resolver los requerimientos presentados por a en o referente a la expedición de permisos para la realización de espectáculos públicos en escenarios no habilitados en el Municipio de Pereira.	Recepcionar solicitudes de habilitación para los escenarios públicos y asignar un Técnico responsable para dar respuesta. Dar respuesta a las solicitudes, adjuntando una lista de Recepcionar y verificar los documentos solicitados en Notificar respuesta al solicitante según sea el caso, si una vez cumplidos los requisitos, se procede a expedir el certificado de habilitación.	Ley 1493 de 2011.	-Oficios de Comunicación -Plan de emergencia validado y evaluado por la Dirección de Gestión del Riesgo DIGER -Acta General de Inspección, Vigilancia y Control Sanitario -Peritaje Técnico -Acta de Visita de Control al Funcionamiento Informe de Estudio de Emisión de Ruido -Certificado Técnico de Seguridad del Cuerpo Oficial de Bomberos -Acto administrativo de habilitación	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Tres (3) años a partir de su traslado en el archivo central, se elimina dado que se emite cada seis (6) meses, perdiendo el anterior su valor administrativo. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencias encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión Y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 17/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
800	SECRETARIA DE GOBIERNO	820	OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA		09	CERTIFICADOS	03	Certificados de Habilitación de Funcionamiento de Parque de diversiones, Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento	Documentos que se derivan de la vigilancia, inspección y control a los Parque de diversiones Atracciones o dispositivos de entretenimiento.	Decreto Mpla 787 de 2018 (16.5) función 8. Habilitar y controlar la operación de los parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento, escenarios no habilitados para las artes escénicas.	Realizar visitas de verificación del registro de funcionamiento y operación expedido por la autoridad competente. Control: verificar que los parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento presenten el registro de funcionamiento y operación expedido por la autoridad competente. Si presenta el registro, se deja constancia en el acta de visita. Si no lo presenta, se efectúa requerimiento para que dentro de los siguientes 30 días presente la documentación establecida por la Norma para el proceso de Registro de funcionamiento y operación del mismo. Realizar nueva visita en compañía de la DIGER y Policía de Turismo, informando de las posibles sanciones que se está expuesto. Una vez cumplidos los requisitos, se traslada para revisión de la DIGER todo lo concerniente al plan de contingencia y emergencia y el resto de la documentación para revisión jurídica. Si el concepto es desfavorable, la DIGER da un plazo de dos meses para subsanar los hallazgos y deberán notificar nuevamente. Si el concepto de evaluación es favorable, se procede a expedir acto administrativo (resolución) de registro.	Ley 1225 de 2008	-Oficios de Comunicación -Acta de visita -Certificado de existencia y representación legal. -Concepto técnico expedido por la DIGER -Concepto de la secretaria de salud - Recibo de cancelación por servicios de Bomberos - Recibo de Pago derechos de autor - Contrato del sitio donde se llevará a cabo el espectáculo -Certificado de pago de impuestos de la Secretaría de Hacienda - Póliza de seguros de cumplimiento -Concepto de las autoridades de policía Metropolitana -Certificación por la cantidad de boletas para la venta - Certificado expedido por el grupo de gestión financiera y contable del ministerio de cultura -Póliza de responsabilidad civil	Dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencias encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión Y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 17/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
800	SECRETARIA DE GOBIERNO	820	OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA		11	CONCEPTOS	03	Conceptos a Establecimientos De Juegos De Azar y Apuestas	Conceptos Emitidos por la secretaria de Gobierno donde consta que el establecimiento cumple con los requisitos de ley	Decreto Mpla 787 de 2018 (16.13) función 8. organizar información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los usuarios internos y externos a entidades de control de acuerdo a los términos de ley.	Recibo de solicitud de concepto adjuntando los siguientes documentos Cédula de ciudadanía (si es persona natural). Concepto de uso del suelo expedido por la Secretaría Distrital de Planeación o por una Curaduría Urbana, en el cual se indique que el uso de "Juegos Localizados de Suerte y Azar" es permitido. Relación detallada de cada una de las máquinas, que funcionan en el establecimiento, con su respectiva identificación vía número de serial y clasificación. Si es persona jurídica, la entidad consultará el NIT, el Certificado de cámara y Comercio y el Certificado de Existencia y Representación Legal en línea a través Registro Único Empresarial y Social, Cámaras de Comercio	Decreto 350 de 2003 artículo 11	-Documentos soportes Aportados por el empresario o ciudadano -Informes Establecimientos de Juegos de Azar y Apuestas -Oficios de Comunicación	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Tres (3) años a partir de su traslado al archivo central se elimina dado que se emite cada seis (6) meses, perdiendo el anterior su valor administrativo. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencias encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión Y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 17/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

800	SECRETARIA DE GOBIERNO	820	OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA		24	INFORMES	28	Informes De Medición Intensidad Auditiva	Documentos que se realizan en respuesta a los requerimientos de los ciudadanos, por contaminación auditiva	Decreto Mpla 787 de 2018 (16-13) función 3, organizar información y responder a consultas, solicitudes y peticiones radicadas por los usuarios internos y externos a entidades (de control de acuerdo a los términos de ley.	Recepcionar las solicitudes de servicio (físico: derecho de petición escrito o verbal cuando se presenta el peticionario a la dependencia y expresa su petición; virtual: plataforma a luchar por perereira, pagina web de la Alcaldía de Pereira, aplicativo sala) por parte de la comunidad y/o por programación semanal de Comité de Operativos, con respecto la contaminación por ruido emitida por establecimientos de comercio formal. Realizar las visitas de control correspondientes a las solicitudes referente a contaminación auditiva, en donde se establezca la necesidad de solicitar las medidas de mitigación de ruido e informes técnicos de medición correspondientes a la normatividad vigente. Registrar el contenido del Acta de visita contaminación auditiva en el Drive correspondiente, así mismo cargar digitalmente los soportes de cada visita (registro fotográfico, registro de acta de visita, etc.) en la carpeta compartida. Se almacenan las Actas de visita contaminación auditiva y evidencias fotograficasen MIN. Sistema de Gestión Inteligente Documental. Con una previa revisión sobre el correcto diligenciamiento de las actas Redactar informe técnico permittente a contaminación auditiva, indicando los hallazgos evidenciados en la visita de control (según acta de visita por contaminación auditiva), y donde se defina los compromisos pactados Realizar mediciones técnicas de ruido a las actividades económicas y/o servicios programadas Analizar la prueba técnica, si no cumple exigir al establecimiento de comercio las respectivas acciones en caso de que no cumpla con los niveles permitidos. Transferir a la autoridad competente para la imposición de las diferentes sanciones y admonestaciones.	Resolución 0627/2006, Resolución 8321 de 1983	• Acta de visita. • Informes de Medición Auditiva y /o medida de mitigación de ruido. • Oficios de Comunicación.	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y tres (3) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión Y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 17/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓNEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
800	SECRETARIA DE GOBIERNO	820	OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA		24	INFORMES	33	Informes de Seguimiento Visita y vigilancia a Establecimientos públicos	Formato de Acta que se diligencia en la realización de visita a establecimientos para verificar que estén dando cumplimiento a la normatividad vigente, para ello se utilizan diferentes formatos de Actas de Visita según la actividad del establecimiento.	Decreto Mpla 787 de 2018 (16-5) función 5 Dirigir los procesos de Control y Vigilancia a los establecimientos de comercio en el municipio de Pereira garantizando el cumplimiento de las normas que los regulan.	Recepcionar las solicitudes de servicio (físico: derecho de petición escrito, verbal cuando se presenta el peticionario a la dependencia y expresa su petición; virtual: plataforma a luchar por perereira, pagina web de la Alcaldía de Pereira, aplicativo sala) por parte de la comunidad y/o por programación semanal de Comité de Operativos que integran las diferentes entidades municipales. Se elabora un cronograma de visitas, se priorizan estas de acuerdo a las necesidades y recursos disponibles. En el caso de requerir acompañamiento de policía se hace la solicitud con cronograma semanal al coronel de la policía metropolitana. Se registra en la matriz de seguimiento a solicitudes, quejas o derechos de petición efectuadas por la comunidad, se verifica en el cronograma de programación de visitas con su respectivo personal a cargo de la ejecución, fecha y hora de la diligencia. En donde se agregaran las visitas a establecimientos las cuales se les dio un plazo para la presentación de la documentación faltante. En caso de no cumplir con los requisitos establecidos la Ley 1801 de 2016, y dependiendo de la gravedad del incumplimiento se define si se solicita de forma inmediata la medida correctiva de suspensión temporal de la actividad por parte la policía metropolitana o se da traslado del expediente a la Inspección correspondiente o de reparto para que inicie la actuación administrativa. Registrar el contenido del acta de visita establecimiento público en el Drive correspondiente, así mismo cargar digitalmente los soportes de cada visita (registro fotográfico, registro de acta de visita, etc.) en la carpeta compartida Se almacenan las actas de establecimientos de comercio en MIN. Sistema de Gestión Inteligente Documental. Con una previa revisión sobre el correcto diligenciamiento.	Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana Ley 1801 de 2016.	•Oficios de Comunicación -Cronograma de visitas y vigilancia a Establecimientos públicos -Actas de visita -Seguimiento de visitas y vigilancia a Establecimientos públicos -Registro Fotográfico	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado en el archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión Y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 17/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓNEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
800	SECRETARIA DE GOBIERNO	830	DIRECCION DE CONTROL FISICO		02	ACTAS	40	Actas de Visita Control de Construcciones	Documentos que se diligencia cuando se realiza la vigilancia Inspección y control al control de construcciones.	Decreto Mpla 787 de 2018 (16-4) función 2. Ejercer la inspección y vigilancia sobre el cumplimiento de las normas urbanísticas y la protección del patrimonio arquitectónico.	Recebir las solicitudes de servicio: verbal, telefónico, escrito o vía email Verificar la legalidad de la obra por medio de la Licencia Urbanística. Remitir el acta de visita o informe técnico al Inspección y/o Corregiduría de la jurisdicción para que realice la suspensión de la Obra e inicie el correspondiente Proceso de Policía se conformidad con la Ley 1801 de 2016.	Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana Ley 1801 de 2016.	•Oficios de Comunicación -Informe Acta de Visita -Informe técnico Acta de Visita, remisión al inspector -Actas de visita -Actas de Visita ejecución de obras -Certificado de permiso de Ocupación -Registro Fotográfico	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión Y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 17/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓNEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
800	SECRETARIA DE GOBIERNO	830	DIRECCION DE CONTROL FISICO		06	AUTORIZACIONES	01	Autorizaciones de Instalación Publicidad Exterior	Documento de solicitud de autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior visual para ejercer el control y seguimiento.	Decreto Mpla 787 de 2018 (16-4) función 12. realizar operativos de control y vigilancia para prevenir la contaminación visual	Recibir las solicitudes.En caso de ser aprobada, remitir la información correspondiente a la Secretaría de Hacienda Municipal, para que realice la liquidación Oficial del Impuesto por Concepto de Publicidad Exterior Visual. Realizar seguimiento y en caso de incumplir técnicamente Remitir el acta de visita o informe técnico al Inspección y/o Corregiduría de la jurisdicción par que inicie el correspondiente Proceso de Policía se conformidad con la Ley 1801 de 2016.	Ley 140 de 1994 Por la cual se reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el territorio nacional.	•Oficios de Comunicación -Liquidación para pago -Acto administrativo.	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión Y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 17/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓNEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
800	SECRETARIA DE GOBIERNO	830	DIRECCION DE CONTROL FISICO		09	CERTIFICADOS	04	Certificados de Inscripción Personería Jurídica	Documento que regulan la forma especial de dominio denominada propiedad horizontal en ella que concurren derechos de propiedad exclusiva sobre bienes privados y derechos de copropiedad sobre el terreno y los demás bienes comunes con el fin de garantizar la seguridad y la convivencia pacífica en los inmuebles sometidos a ella así como la función social de la propiedad	Decreto Mpla 787 de 2018 (16-4) función 9. orientar asesorar y acompañar a la ciudadanía en el marco de la aplicación de la normatividad de la propiedad horizontal y sus concordantes. (16-4) función 10 realizar la inscripción y posterior certificación sobre la existencia y representación legal de las personas jurídicas que hacen parte del régimen de propiedad horizontal	Recibir solicitudes Ingresar a la base de datos elaborar resolución de nombramiento notificar al representante legal y expedir acto administrativo	ley 675 de 2001 Por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal	-Solicitud -Fotocopia de la escritura -Fotocopia del Certificado de Tradición y Libertad del Predio. -Resolución de Registro de Personería Jurídica -Notificación de la resolución de Registro de Personería Jurídica -Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Administrador y/o Representante Legal. -Certificado de Propiedad Horizontal -Extinción de Propiedad Horizontal	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años en el archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión Y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 17/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓNEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
800	SECRETARIA DE GOBIERNO	840	DIRECCION DE ESPACIO PUBLICO		02	ACTAS	38	Actas de Retención de Mercancia	Documentación que lleva la trazabilidad de las actuaciones referentes a la incautación de elementos a vendedores informales	Decreto Mpla 787 de 2018 (16-3) función 3. dirigir las actividades de inspección vigilancia y control para la protección del espacio público por la ocupación de actividades informales acorde con los lineamientos y Marco jurídico vigente	Recibir e inventariar mediante acta u otro documento los bienes muebles o elementos incautados por el personal uniformado de la Policía Nacional y/o autoridad de policía a los comerciantes informales, por la ocurrencia del comportamiento contrario al cuidado e integridad del espacio público. Almacenar en óptimas condiciones los bienes muebles o elementos incautados Entregar por autorización expresa y escrita del Inspector o Corregidor de Policía u otra autoridad de Policía competente	DECRETO MUNICIPAL 268 DE 2019 Y LEY 1801 DE 2016	- Acta de almacenamiento de elementos. - Resolución de devolución de elementos almacenados. - Acta de donación de elementos almacenados. - Informe mensual - Oficios de Comunicación	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años en el archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes, se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión Y Desempeño y levantamiento de acta de muestreo que corresponda a su Conservación .	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 17/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓNEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

800	SECRETARIA DE GOBIERNO	840	DIRECCION DE ESPACIO PUBLICO		27	INVENTARIOS	05	Inventarios de espacio publico por ventas informales	Registro del todo el historial de vendedores informale de la audia de Pereira con el proposito de llevar el control y ejercer justicia.	Decreto Mpla 787 de 2018 (16.3) función 1. Realizar la defensa promoción y preservación del espacio público en el municipio	Identificar el espacio público que se encuentre caracterización de las actividades comerciales informales, Levantar y/o obtener la información de las actividades comerciales informales para identificar su situación administrativa, económica, laboral, social y familiar. Llevar un registro de los vendedores informales de la ciudad	DECRETO 400 Y 401 DE 2010, DECRETO 258 DE 2019	-Oficinas de Comunicación -Caracterización -Notificaciones -Visitas domiciliarias -Actas de visita -Encuestas -Seguimiento de aforo comercial -Concepto técnico -Informes socio económico -Actos administrativos	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y veintiocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 17/08/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON CIELO OCHOA WIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL		01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Tutela	Agrupación documental en la que se conserven los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.	Decreto 787/2018 ACTIVIDADES 1.1. DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO Función 17. Demás funciones establecidas por la normatividad vigente	Las tutelas del municipio llegan electrónicamente con pruebas, la demanda, los anexos y notificaciones al correo institucional del ente territorial. Las notificaciones al correo institucional@pereira.gov.co el cual es administrado por la secretaría Jurídica del municipio. Una vez la secretaría jurídica determine que secretaría es la competente según el tema de la demanda, esta a su vez corre traslado de la misma, a través de correo electrónico institucional. Una vez se cuente con la demanda de la tutela y sus anexos en el correo institucional de la secretaría, se corre traslado de la acción de tutela mediante correo electrónico al abogado externo adscrito a la secretaría que por reparto le toque contestarla. Si la demanda de tutela solo va encaminada a la DIGEIR, el abogado proyecta la contestación y se la envía al secretario para que sea firmada a través de la plataforma SAA. En caso de fallar sentencia favorable en primera instancia para el municipio, el abogado externo debe esperar si el demandante impugna o no la decisión y si lo hace el despacho judicial le notifica electrónicamente a la entidad territorial el auto de impugnación de la tutela, cuyo apoderado solo debe esperar pacientemente el fallo de segunda instancia. Caso contrario si el demandante no impugna el fallo, este quedará en firme y se termina el proceso de tutela. Ahora bien, en caso de que la sentencia de primera instancia sea desfavorable para el municipio de Pereira, el abogado externo para dicho proceso deberá impugnar la decisión en los términos consignados por el H. despacho judicial, cuyo caso deberá hacer otro escrito de contestación argumentando la inexistencia de no amparar el derecho fundamental pedido por el tutelante y esperar la providencia de segunda instancia. Así las cosas, y teniendo en cuenta la estricta aplicación del Decreto Municipal No. 973 de Diciembre 19 de 2012, Por el cual se adopta el sistema de información judicial SIPIROJ, el apoderado judicial y/o abogado externo designado para llevar el proceso de tutela, deberá cargar en el usuario del SIPIROJ los siguientes documentos en archivo pdf: el auto admisorio de la demanda, el poder especial, la contestación de la demanda con todos sus anexos y pruebas y la sentencia de primera instancia favorable (estos documentos aplicar si el tutelante no impugna la decisión). Fin del proceso. En caso de que el accionante impugne la decisión de primera instancia, se deberá subir los siguientes documentos: el auto admisorio de la demanda, el poder especial, la contestación de la demanda con todos sus anexos y pruebas y la sentencia de segunda instancia. (En caso que la sentencia de segunda instancia sea desfavorable para el municipio, el abogado deberá dar cumplimiento estricto al fallo y dicha actuación también la deberá cargar como archivo pdf en el aplicativo siproj). En caso de que se pierda el fallo de primera instancia, se sube los siguientes documentos al siproj: el auto admisorio de la demanda, el poder especial, la contestación de la demanda con todos sus anexos y pruebas, la sentencia de primera instancia desfavorable, la contestación de la impugnación, y la sentencia de segunda instancia. (En el caso de que la sentencia de segunda instancia sea favorable para el municipio, el proceso se termina con gran éxito. Caso contrario, si la sentencia de segunda instancia también es desfavorable, esto es se confirma en todas sus partes el fallo desfavorable de primera instancia para el municipio, pues además de lo anterior se carga el cumplimiento del fallo en documento pdf. Fin del proceso.	Decreto número 2581 de 1991 de la Presidencia de la República. Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.	<ul style="list-style-type: none">• Demanda.• Auto de admisión de la demanda.• Notificación de la demanda.• Contestación de la demanda• Auto decretando pruebas.• Fallo de primera instancia.• Escrito de recurso.• Auto de admisión de recurso.• Notificación del recurso.• Contestación del recurso• Auto decretando pruebas.• Auto de resolución de recurso.	"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira y cualitativa aleatoria para su conservación total. Se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación. Decreto 269 del 01 de febrero de 2022. Código contencioso Administrativo Artículo 25 Ley 1437 de 2011. Decreto número 2591 de 1991 de la Presidencia de la República. Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON WIVIANA TABA CIELO OCHOA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL			14	CONTRATOS	09	Contratos de Prestación de Servicios	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993	Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017 Artículo primero: Deléguese en los "Secretarios de Despacho código 020 grado 08" la competencia para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia. Artículo segundo: Alcance de la delegación: Es competencia de los secretarios de despacho realizar todas las etapas: precontractual, contractual y pos contractual inherentes al trámite de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia, incluida la cesión, modificación, suspensión, renuncio, resciliación, terminación y liquidación de los contratos.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN La presente es el procedimiento referente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se realiza por el siguiente módulo precontractual con el que cuenta el Municipio de Pereira, para lo cual se realiza el siguiente procedimiento: A. Se proyecta por parte del personal técnico y jurídico de cada secretaría los documentos previos que contienen la justificación de la necesidad del servicio y se analizan diferentes variables como la idoneidad y experiencia que se debe acreditar para la ejecución del contrato, así como el valor y el plazo a ejecutar, esto está contenido en los ESTUDIOS PREVIOS y en el ANALISIS DEL SECTOR. B. Una vez se obtiene el valor y plazo del contrato se solicita mediante el CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTIVIDADES a la secretaría de hacienda el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, el cual nos permite asegurar la disponibilidad del recurso que ampara el pago de la ejecución del mismo. C. Así mismo se proyecta el CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA que es un documento requerido para la contratación de personal por la modalidad de contratación directa en cuanto a prestación de servicios profesionales. D. Una vez se obtiene el CERTIFICA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL se solicita la documentación para acreditar la idoneidad y experiencia al contratista ocionado para la ejecución del contrato. E. Cuando el contratista entrega la totalidad de los documentos solicitados en la lista de chequeo, se proyecta el ANALISIS DE LA PROPUESTA, documento en el cual se verifica que el contratista cumple con lo solicitado en el estudio previo en cuanto la idoneidad y experiencia. F. Los documentos aportados por el contratista se anexan en la plataforma MÓDULO PRECONTRACTUAL para que sirvan de soporte del análisis de la propuesta. G. Si el contratista cumple con el perfil solicitado se procede a proyectar el clausulado del contrato electrónico H. Una vez se se proyectan los documentos anteriormente mencionados, se surte el flujo de revisión y aprobación en el módulo precontractual, el cual inicialmente se asigna al abogado encargado de la revisión, para posteriormente ser firmado por el director operativo que tenga a cargo el proyecto por donde sale el recurso y por el último por el Secretario de Despacho. I. Cuando los documentos están aprobados y firmados, se descargan del módulo precontractual y se solicita el número interno y el número del contrato para proceder a proyectarlo en SECOP II. J. La proyección del contrato en el SECOP II está dividida en dos fases, la primera fase es la publicación del proceso en la cual se anexan los siguientes documentos: ESTUDIOS PREVIOS, ANALISIS DEL SECTOR, CERTIFICADO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y EL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA, de igual forma se establecen las condiciones del contrato electrónico. En la segunda fase se da por finalizada la fase de planeación y se da inicio a la proyección del contrato electrónico donde se selecciona el contratista, se cargan los documentos del contratista, el análisis de la propuesta y el clausulado del contrato electrónico y se envía el contrato al flujo de aprobación donde es revisado por el abogado, y se envía para aprobación del contratista, lo cual constituye la firma electrónica del contrato, para después ser aprobado por el ordenador del gasto. K. Cuando el contrato electrónico está aprobado y firmado por el contratista y por el ordenador del gasto se procede a solicitar el compromiso presupuestal anejando la minuta del contrato electrónico, el clausulado, la conveniencia y el CDP, para que la persona encargada de proyectar la solicitud de compromiso presupuestal anexe los documentos mencionados y los envíe para hacienda. L. Cuando la secretaría de hacienda expide el compromiso presupuestal, se debe cargar la orden de gasto en el módulo precontractual para proceder a notificar al supervisor del contrato el oficio de ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN el cual debe aprobar y firmar el documento en el módulo precontractual. M. Si se solicitan pólizas se debe notificar al contratista para que las expida y las cargue en el SECOP II para poder realizar su aprobación, a su vez se debe realizar la solicitud de afiliación a la ARL. N. Una vez firmada la ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN y aprobadas las pólizas se procede a proyectar el ACTA DE INICIO para su firma. O. Firmada el acta se da inicio a la ejecución del contrato, fase en la cual los contratistas deben presentar mensualmente el informe de actividades para realizar el respectivo pago. P. Cuando finalice el contrato se proyecta el Informe final por parte del contratista el cual debe ir acompañado del acta de entrega, el paz y salvo documental, y por parte de la entidad se debe proyectar la evaluación de proveedores el informe de	Artículo 55 de la Ley 80 del 26 de octubre de 1993, Ley 1150 del 16 de julio 2007, Decreto 1510 de 17 julio 2013, Decreto reglamentario 1082 del 26 de mayo 2015,Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad, Plan de Accion de la Alcaldia de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldia, Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"	-Certificado de Conveniencia y Oportunidad -Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP -Propuesta prestación de servicios -Hoja de vida SECOP II -Declaración de bienes y renta -Fotocopia cedula -Diploma y acta de grado (bachiller) -Fotocopia libreta militar (si aplica) -Diploma y acta de grado (profesional- especialistas- cursos) -Tarjeta profesional -Certificaciones antecedentes tarjeta profesional -Certificado vigencia tarjeta profesional -Certificado experiencia laboral -Registro unico tributario- RUT -Certificado medico ocupacional -Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo -Certificado MPO -Certificado afiliación salud -Certificado afiliación pensiones -Planilla pago de seguridad social -Caldad Tributaria -Antecedentes contraloría (fiscales) -Antecedentes procuraduría (disciplinarios) -Antecedentes policía (judiciales) -Medidas correctivas (codigo de policía) -Certificado Deudores Alimentarios Morosos -Certificación bancaria -Estudio previo -Análisis del sector -Certificado de inexistencia -Análisis de la propuesta -Afiliación ARL -Minuta -Contrato electrónico (Secop II) -Solicitud de compromiso presupuestal -Compromiso presupuestal -Póliza de cumplimiento -Póliza y/o Garantías -Acta de inicio -SIA Observa -Informe de actividades -Acta de supervisión -Factura -Acta de recbo -Orden de pago -Evaluación de proveedores -Paz y salvo Documental -Acta de liquidación -Acta de terminación	"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual para ser digitalizado y almacenado en servidor representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios."	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUEZ ANA MARCELA BLANDON JUANES CIELO ORODRUEZ WIVIANA TABA ANA MARCELA BLANDON V
-----	--	-----	--	--	--	----	-----------	----	--------------------------------------	---	--	---	--	--	---	---	--	---

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

900	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	900	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL			15	CONVENIOS	02	Convenios Interadministrativos	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas	Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017. Artículo 1° Deléguese a los Secretarios de Despacho código 020 grado 08 Decreto 787 de 2018.	La proyección de la contratación directa referente a los contratos interadministrativos, se realiza por el aplicativo módulo precontractual con el que cuenta el Municipio de Pereira, para lo cual se realiza el siguiente procedimiento: A. Se proyecta por parte del personal técnico y jurídico de la secretaría de infraestructura los documentos previos que contienen la justificación de la necesidad del servicio y se analizan diferentes variables como la idoneidad y experiencia que se debe acreditar para la ejecución del contrato, así como el valor y el plazo a ejecutar, esto está contenido en los ESTUDIOS PREVIOS y en el ANALISIS DEL SECTOR. B. Una vez se obtiene el valor y plazo del contrato se solicita mediante el CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTIVIDADES a la secretaría de hacienda el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, el cual nos permite asegurar la disponibilidad del recurso que ampara el pago de la ejecución del mismo. C. Así mismo se proyecta el CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA que es un documento requiendo para la contratación de personal por la modalidad de contratación directa en cuanto a prestación de servicios profesionales. D. Una vez se obtiene el CERTIFICA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL se solicita la documentación para acreditar la idoneidad y experiencia al contratista oponento para la ejecución del contrato. E. Cuando el contratista entrega la totalidad de los documentos solicitados en la lista de chequeo, se proyecta el ANALISIS DE LA PROPUESTA, documento en el cual se verifica que el contratista cumple con lo solicitado en el estudio previo en cuanto a la idoneidad y experiencia. F. Los documentos aportados por el contratista se anejan en la plataforma MÓDULO PRECONTRACTUAL para que sirvan de soporte del análisis de la propuesta. G. Si el contratista cumple con el perfil solicitado se procede a proyectar el clausulado del contrato electrónico. H. Una vez se proyectan los documentos anteriormente mencionados, se surte el flujo de revisión y aprobación en el módulo precontractual, el cual inicialmente se asigna al abogado encargado de la revisión, para posteriormente ser firmado por el director operativo que tenga a cargo el proyecto por donde sale el recurso y por el último por el Secretario de Despacho. I. Cuando los documentos están aprobados y firmados, se descargan del módulo precontractual y se solicita el número interno y el número del contrato para proceder a proyectarlo en SECOP II. J. La proyección del contrato en el SECOP II está dividida en dos fases, la primera fase es la publicación del proceso en la cual se anejan los siguientes documentos: ESTUDIOS PREVIOS, ANALISIS DEL SECTOR, CERTIFICADO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y EL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA, de igual forma se establecen las condiciones del contrato electrónico. En la segunda fase se da por finalizada la fase de planeación y se da inicio a la proyección del contrato electrónico donde se selecciona el contratista, se cargan los documentos del contratista, el análisis de la propuesta y el clausulado del contrato electrónico y se envía el contrato al flujo de aprobación donde es revisado por el abogado, y se envía para aprobación del contratista, lo cual constituye la firma electrónica del contrato, para después ser aprobado por el ordenador del gasto. K. Cuando el contrato electrónico está aprobado y firmado por el contratista y por el ordenador del gasto se procede a solicitar el compromiso presupuestal anexando la minuta del contrato electrónico, el clausulado, la conveniencia y el CDP, para que la persona encargada de proyectar la solicitud de compromiso presupuestal anexe los documentos mencionados y los envíe para hacienda. L. Cuando la secretaría de hacienda expide el compromiso presupuestal, se debe cargar la orden de gasto en el módulo precontractual para proceder a notificar al supervisor del contrato el oficio de ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN el cual debe aprobar y firmar el documento en el módulo precontractual. M. Si se solicitan pólizas se debe notificar al contratista para que las expida y las cargue en el SECOP II para poder realizar su aprobación, a su vez se debe realizar la solicitud de afiliación a la ARL. N. Una vez firmada la ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN y aprobadas las pólizas se procede a proyectar el ACTA DE INICIO para su firma. O. Firmada el acta se da inicio a la ejecución del contrato, fase en la cual los contratistas deben presentar mensualmente el informe de actividades para realizar el respectivo pago. P. Cuando finalice el contrato se proyecta el informe final por parte del contratista el cual debe ir acompañado del acta de entrega, el paz y salvo documental, y por parte de la entidad se debe proyectar la evaluación de proveedores el informe de supervisión y el acta de terminación, documentos que deben ser cargados al SECOP II para proceder	Artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013. Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96) Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Decreto 222 de 1983	- Certificado de conveniencia y Oportunidad - Certificado de disponibilidad presupuestal - Estudio Previo - Análisis del sector - Minuta Contrato - Resolución de idoneidad - Asignación de supervisión - Rut persona jurídica, representante legal - Hoja de Vida - Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio) - Estatutos - Certificado de existencia y representación Legal - Propuesta - Acta de posesión representante Legal - Fotocopia cédula representante legal - Certificado Aporte parafiscales - Fotocopia documento cédula revisor y/o contador - Certificado de revisión fiscal y/o contador - Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador - Certificado de antecedentes judiciales (Policía) - Certificado de antecedentes Contraloría - Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) - Solicitud de Compromiso Presupuestal - Compromiso Presupuestal - Póliza de Garantía - Acta Aprobación póliza - Acta de Inicio - Informe de actividades - Acta de Terminación - Acta de recibo - Evaluación de proveedores - Acta de entrega.	"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 17/08/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUELA MARCELA BLANDON JUANES CIELO ORODRÓEZ WIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
-----	--	-----	--	--	--	----	-----------	----	--------------------------------	---	---	--	--	---	---	---	--	---

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL			17	DERECHOS DE PETICIÓN		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá. Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16	Decr. 787/2018 ACTIVIDADES 2.1. SECRETARIO DE DESPACHO DE SECRETARIA PRIVADA 8. Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares, consultas jurídicas y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Alcalde en el marco de la normatividad vigente.	-Recibir y revisar los requerimientos de los oficios (físico y digital). -Direccionar el oficio o requerimiento al contratista o profesional correspondiente. -Realizar el seguimiento y verificar el puntual cumplimiento del requerimiento. -Recibir, revisar y dar respuesta a los derechos de petición que llegan a la Dirección. -Queda registro SAIA	Constitución Política de Colombia. Bogotá. 1991. Artículo 23. Ley 1755 del 30 de junio de 2015. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá. 2003.	-Solicitud. - Respuesta.	"Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 5% Derechos de Petición que expresen POJA 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, lo cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira. Artículo 6: Delegación Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON CIELO ORODIEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL			24	INFORMES	22	Informes De Difusión de Estrategias de Salud Pública	Se registran las investigaciones desde las comunidades sobre temas de salud publica para crear estrategias comunicativas que ayuden a la transformación de los hábitos de las comunidades	Elaborar el producto comunicacional de acuerdo a la necesidad de los diferentes programas de la secretaria de salud. Realizar validación con los coordinadores de programa. Enviar el diseño de la pieza publicitaria a la litografía que prestara el servicio de impresión (Medio digital). Difundir e implementar el producto. Revisar el diagnóstico de un problema de salud pública o realizar la investigación, para adelantar plan de comunicaciones. Realizar caracterización de la audiencia con el acompañamiento de los coordinadores de dimensión quienes conocen las necesidades de cada comunidad. Definir la estrategia IEC con la comunidad priorizada y coordinadores de programa. Diseñar los planes (tareas, responsables, recursos humanos y físicos). Diseñar y validar los mensajes a comunicar con la comunidad mediante un grupo focal. Implementar la estrategia IEC (Información, Educación y Comunicación). Realizar socialización de la experiencia a nivel interno, para evaluar el proceso y replantearlo si es necesario.	Circular 0018 de 2004, Manual de procedimientos proceso comunicación Pública. Normatividad Gobierno en Línea. Manual para la implementación de la Estrategia Gobierno En Línea de la República de Colombia Decreto 1151 del 14 de abril de 2008.	-Informe Acciones de comunicación -Boletines de prensa -Registro Cufias radiales -Actas de Reunión -Registro fotográfico -Informes	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 17/08/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODIEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL			24	INFORMES	06	Informes a Entes de Control	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, en esta carpeta se encuentran los informes de Gestión, indicadores de gestión, a entes de control y de actividades siendo el registro de las actividades realizadas para los cumplimiento legales y de los planes que tiene la Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social.	DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: 8.5 Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación de Recursos y Acciones en Salud 3. Considerar información y alimentar matriz de seguimiento. 4. Compilar y analizar la información y formular respuesta a diferentes entes de control y otras entidades, de acuerdo a los lineamientos establecidos o solicitudes 6. Elaborar el Informe de Gestión de la Secretaría de Salud. 6. CONTROL: Realizar seguimiento a las metas e indicadores.	"Constitución Política de la República de Colombia (Art° 119 y 278) " Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"	-Oficios de comunicación -Evaluaciones Trimestrales -Informes de Gestión -Matriz de indicadores -Actas de reunión -Requerimientos entes de control	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODIEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL			32	PLANES	30	Plan De Salud Territorial	El Plan Territorial de Salud es un Instrumento de programación de las metas del plan territorial de salud que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos, en esta carpeta encontramos registrados los oficios, matrices, informes y documentos que conforman los planes territoriales de salud con sus respectivos directrices.	DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: 8.1 Secretario de Despacho de Salud Pública y Seguridad Social 8. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud, para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales. 8.5 Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación de Recursos y Acciones en Salud 1. Formular el Plan de Acción municipal y el de plan salud territorial de la secretaria de salud según los lineamientos vigentes, encaminadas al cumplimiento de la normatividad vigente y el cumplimiento de planes, programas y proyecto de desarrollo del sector salud. 2. Consolidar según lineamientos nacionales, departamentales y/o municipales las metas del plan de acción Municipal y plan de salud territorial de los programas y/o procesos de la secretaria de salud. 3. Planear, monitorear, seguir y evaluar los programas y/o procesos de la secretaria de salud según lineamientos, con el fin de verificar avances, cumplimiento de metas de producto y resultado, logros e indicadores de impacto para hacer sustentado ante tomadores de decisión o entidades de vigilancia y control. 4. Compilar y analizar la información del subproceso de aseguramiento y formular respuesta a diferentes entes de control y otras entidades, de acuerdo a los lineamientos establecidos o solicitudes, relacionados con el SGP y/ régimen subsidiado.	Resolución N° 0425 de 2008 Decreto 273 del 03 de Mayo del 2018, Resolución 412 del 2000. Decreto 3039 de 2007 Resolución 0405 de 2008. Plan Decenal de salud pública 2012-2021. Ley 715 de 2001, Decreto 1011 de 2006, Ley 1122 de 2007, Ley 152 de 1994 Art 42, Acuerdo 52 de 2003, Resolución 0425 de 2006	-Oficios de Comunicación -Actas de Reunión -Matriz de Verificación de cumplimiento -Matriz de Seguimiento -Informes de Gestión	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, por ser fuente de investigación y una serie de consulta para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 17/08/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODIEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	04	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	Es un documento donde se registran las actividades de desarrollo, donde se realizan los cálculos y negociaciones anticipadas de los ingresos y gastos de las actividades de la secretaría de salud pública.	DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: 8.1 Secretario de Despacho de Salud Pública y Seguridad Social. 8. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud, para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales. 8.5 Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación de Recursos y Acciones en Salud. 1. Formular el Plan de Acción municipal y el de plan salud territorial de la secretaría de salud según los lineamientos vigentes, encaminados al cumplimiento de la normatividad vigente y el cumplimiento de planes, programas y proyecto de desarrollo del sector salud. 2. Consolidar según lineamientos nacionales, departamentales y/o municipales las metas del plan de acción Municipal y plan de salud territorial de los programas y/o procesos de la secretaría de salud. 3. Planear, monitorear, seguir y evaluar los programas y/o procesos de la secretaría de salud según lineamientos, con el fin de verificar avances, cumplimiento de metas de producto y resultado, logros e indicadores de impacto para hacer sustentado ante tomadores de decisión o entidades de vigilancia y control. 4. Compilar y analizar la información del subproceso de aseguramiento y formular respuesta a diferentes entes de control y otras entidades, de acuerdo a los lineamientos establecidos o solicitudes, relacionados con el SGP y régimen subsidiado.	1. Realizar el cruce de cuentas mensuales correspondientes a las transferencias del SGP. 2. Realizar a través del aplicativo SIF de la administración central la ejecución tanto de ingresos como de gastos para verificar con los datos de la Secretaría de Salud por cada uno de los rubros a fin de que esta información sea coherente. 3. Si se observa alguna diferencia en los datos cargados al sistema (SIF) en la ejecución de ingresos y gastos se informa a la secretaría de hacienda para hacer el ajuste correspondiente. 4. La Secretaría de Hacienda realiza la solicitud a las entidades financieras de la devolución de los recursos. 5. CONTROL DE LA SECRETARIA DE SALUD: Verificar en los extractos bancarios los movimientos correspondientes a descuentos financieros.	* Ley 80 de 1993 * Ley 819 de 2003 * Ley 715 de 2001 * Decreto N° 111 de 1996 * Resolución N° 3042 de 2007 * Instructivos del Ministerio de la Protección Social sobre el Presupuesto. Evaluación de la capacidad de gestión Municipal (Ley 715 de 2001 y Decreto 3039 de 2007) * Decreto N° 2193 de 2004 * Decreto N° 3402 de 2007 - SICEP. Del Departamento Nacional de Planeación, Circular Unión de la Superintendencia Nacional de Salud- Resolución N° 1021 de 2009 * Resolución N° 6113 de 11 de febrero de 2010	-Solicitudes -Actas de reunión -Informes formulario único territorial (FUT) -Extractos y conciliaciones fondo local de salud -Presupuestales -Certificado de conveniencia y oportunidad -Ejecuciones mensuales-auxiliares de Gastos -Solicitud de traslado presupuestal -Evaluación Capacidad de Gestión -Cuadro de retenciones mensual -Conciliación de presupuesto -Solicitudes de Compromiso Presupuestal -Compromiso Presupuestal -Informe a Superintad -Informe anual Contraloría General -Órdenes de pago -Respuesta a requerimientos	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 17/08/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODIEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V		
900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	35	PROYECTOS	En este documento se realiza la formulación, actualización y gestión de los recursos financieros, físicos y tecnológicos establecidos en los proyectos de los procesos y subprocesos de la secretaría vigentes en los planes de acción y de desarrollo con sus soportes.	DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: 8.5 Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación de Recursos y Acciones en Salud. 1. Formular el Plan de Acción Municipal y el de plan salud territorial de la secretaría de salud según los lineamientos vigentes, encaminados al cumplimiento de la normatividad vigente y el cumplimiento de planes, programas y proyecto de desarrollo del sector salud. 5. Formular, actualizar y gestionar los recursos financieros, físicos y tecnológicos establecidos en los proyectos del proceso y subproceso de la secretaría de salud y seguridad social, indispensables para la debida ejecución de las actividades programadas en el Plan de Acción Municipal y Plan de Salud Territorial.	1. Planeación de las acciones en el Plan Territorial de Salud y Plan de Acción Municipal. 2. Realizar seguimiento y medición de indicadores del plan de desarrollo y plan territorial de salud trimestramente. 3. Realizar seguimiento a las acciones de ejecución de programas. 4. Inscribir proyectos nuevos o Actualizar los inscritos en el Banco de Proyectos de Planeación, para garantizar la trazabilidad de las acciones en la contratación. 5. Mantener los sistemas de Gestión de la alcaldía. 6. Actualizar, revisar adiciones y modificar los formatos que se utilizan para recolección de la información para Normalizar en el sistema de gestión.	Resolución 412 del 2000 Decreto 3039 de 2007 Resolución 0425 de 2008 Plan Decenal de salud pública 2012-2021 Resolución 412 del 2000 Ley 715 de 2001 Decreto 1011 de 2006, Ley 1122 de 2007. Decreto 3039 de 2007 Resolución 0425 de 2008 Constitución Nacional Art 343 y 344. Ley 152 de 1994 Art 42. Acuerdo 31 de 2008 Acuerdo 52 de 2003 y Decretos reglamentarios	-Oficios de Comunicación -Actas de Reunión -Matriz de costos -Certificado Departamento Nacional de Planeación DNP EWG	Se conservan Cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y seis (6) años a partir de su traslado al Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 17/08/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODIEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V		
900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	40	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de liquidación. COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	1. Resolución del Alcalde apertura caja menor. 2. Solicitud de certificado de disponibilidad Presupuestal-CDP 3. Certificado de Apertura de cuenta bancaria 4. Recibo de caja - libro de cuentas 5. facturas, para generar el pago 6. documentación de soporte (nifi rut) 7. Elaboración de recibo caja menor 8. Relación de gastos archivo excel 9. Aprobación de gastos y/o funcionario y Secretario de Despacho. 10. Se elabora orden de pago, se carga la información con cada uno de los gastos así: - tipo de gasto - Número de ID (Nif-Rut) -Rubro - Despacho -Valor del gasto parcial -Captura y validación 11 cargo del gasto en SIF, se selecciona la asignación del pago (tesorería o fiduciaria) 12 Pago. 13. Se organiza en la carpeta correspondiente ala vigencia del gasto. 14. Acta de arqueo de caja menor, este proceso es periódico	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Páiso para el manejo de recursos. COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	- Resolución de constitución de caja menor - Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP - Certificado de apertura de cuenta bancaria. - Póliza para el manejo de recursos. - Comprobantes de operación. - Facturas. - Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIF. - Acta de arqueo de caja menor.	"se conservan los dos (2) años en archivo de gestión después de terminado el proceso y pasados ocho (8) años en el Archivo Central se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá- 2005 MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores."	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 17/08/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODIEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V			
900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	910	DIRECCION OPERATIVA VIGILANCIA CONTROL Y ASEGURAMIENTO EN SALUD	02	ACTAS	23	Actas de Comité De Participación Comunitaria Municipal - Copaco	En esta unidad documental se instrumenta el manejo, la definición de políticas, estrategias y criterios generales para su desarrollo, dichas acciones registran temas tratados y acordados por el comité. Es el mecanismo mediante el cual la población más pobre, sin capacidad de pago, tiene acceso a los servicios de salud a través de un subsidio que ofrece el Estado	DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: 8.2 Director Operativo de Vigilancia y Control y Aseguramiento en Salud. 5. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos.	1. Mantener y fortalecer la veeduría en salud y grupos de líderes comunitarios en salud de la Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social. 2. Realizar capacitaciones a veedores en salud. 3. CONTROL. Realizar informe de capacitación a veedores. 4. Realizar visitas domiciliarias a veedores en salud. 5. CONTROL. Realizar acta en donde se evidencie las firmas de los veedores visitados y técnico que realiza las visitas. 6. Realizar asistencia técnica al COPACO Municipal, para su mantenimiento.	Constitución política de 1991. Ley 100 de 1993. Decreto 1757 de 1994. Ley 850 de 2003. Ley 1122 de 2007. Ley 1438 de 2011. resolución 2063 de 2017. Constitución política de 1991. Ley 100 de 1993. Decreto 1757 de 1994. Ley 850 de 2003. Ley 1122 de 2007. Ley 1438 de 2011.	-Oficios de Comunicación -Actas de Reunión -Informes	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al Archivo Central. Ley 527 de 1999 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 17/08/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODIEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	910	DIRECCION OPERATIVA VIGILANCIA CONTROL Y ASEGURAMIENTO EN SALUD	02	ACTAS	26	Actas de Comité De Veeduría Ciudadania Municipal en Salud	En esta unidad documental se instrumenta el manejo, la definición de políticas, estrategias y criterios generales para su desarrollo, dichas acciones registran temas tratados y acordados por el comité. Son los procesos de aseguramiento dirigidos a la atención de la población pobre no afiliada y a promoción entre las personas que cumplen con requisitos para la afiliación al régimen subsidiado en salud.	DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: 8.2 Director Operativo de Vigilancia y Control y Aseguramiento en Salud. 5. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos.	1. Mantener y fortalecer la veeduría en salud y grupos de líderes comunitarios en salud de la Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social. 2. Realizar capacitaciones a veedores en salud. 3. CONTROL. Realizar informe de capacitación a veedores. 4. Realizar visitas domiciliarias a veedores en salud. 5. CONTROL. Realizar acta en donde se evidencie las firmas de los veedores visitados y técnico que realiza las visitas. 6. Realizar asistencia técnica al COPACO Municipal, para su mantenimiento.	Constitución política de 1991. Ley 100 de 1993. Decreto 1757 de 1994. Ley 850 de 2003. Ley 1122 de 2007. Ley 1438 de 2011. resolución 2063 de 2017. Constitución política de 1991. Ley 100 de 1993. Decreto 1757 de 1994. Ley 850 de 2003. Ley 1122 de 2007. Ley 1438 de 2011.	-Oficios de Comunicación -Actas de Reunión -Informes	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al Archivo Central.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 17/08/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODIEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	910	DIRECCION OPERATIVA VIGILANCIA CONTROL Y ASEGURAMIENTO EN SALUD	24	INFORMES	09	Informes Auditoria Cuenta Medica	Esta subserie contiene la información de las facturas de cobro con sus respectivos soportes para pagos de la atención prestada a la población pobre no asegurada y al régimen subsidiado. La auditoría de cuentas médicas es una evaluación estadística que se realiza a la factura o documento equivalente para verificar la coherencia entre los servicios contratados, los efectivamente prestados y los facturados.	DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: 8.4 Profesional Especializado de Presupuesto e Informes SGP Salud y Seguridad Social. 2. Consolidar según lineamientos nacionales, departamentales y/o municipales las metas del plan de acción Municipal y plan de salud territorial de los programas y/o procesos de la secretaría de salud. 4. Compilar y analizar la información del subproceso de aseguramiento y formular respuestas a diferentes entes de control y otras entidades, de acuerdo a los lineamientos establecidos o solicitudes, relacionados con el SGP y/o régimen subsidiado.	Planear y programar la auditoría: Programación integrada de las unidades interrelacionadas a visitar. Realizar la visita (Asistencia Técnica o Inspección Vigilancia y Control del proceso). Solicitar las evidencias físicas, referencia Consulta externa, urgencias y hospitalización. Ingresar a las plataformas SISAP y RUAF, se verifica que la información corresponde a los registros físicos. Control: Verificar mes a mes de referencias a cada especialista evaluando calidad, pertinencia, número de pacientes a un mismo especialista, justificación clínica, prioridad. Control: Verificar la contra referencia. Realizar plan de mejoramiento según hallazgos encontrados. Realizar informe de auditoría	Decreto 780 de 2016, Art. 2.5.3.2.16 Guía de visita Referencia y Contrareferencia.	-Control de facturas -Certificados de validación derechos de usuarios (SISAP, POSYGA, DNP). -Factura de cobro -Episodios -Hoja de evolución -Registro de Auditoria de Cuentas Médicas. -Matriz control y seguimiento facturas urgencias medicas -Oficios de Comunicación -Respuesta a glosas por IPS. -Resolución de pago. -Acta reunión de conciliación de glosas -Solicitud aplicativo SIF	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a parte de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 17/08/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODIEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	910	DIRECCION OPERATIVA VIGILANCIA CONTROL Y ASEGURAMIENTO EN SALUD	24	INFORMES	10	Informes Auditoria Externa	Esta subserie Documental contiene los informes bimestrales realizados a las eps que operan el régimen subsidiado en el municipio que incluye diagnóstico, seguimiento, planes de mejora, requerimiento, informe final del periodo en evaluación.	DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: 8.4 Profesional Especializado de Presupuesto e Informes SGP Salud y Seguridad Social. 2. Consolidar según lineamientos nacionales, departamentales y/o municipales las metas del plan de acción Municipal y plan de salud territorial de los programas y/o procesos de la secretaría de salud. 4. Compilar y analizar la información del subproceso de aseguramiento y formular respuestas a diferentes entes de control y otras entidades, de acuerdo a los lineamientos establecidos o solicitudes, relacionados con el SGP y/o régimen subsidiado.	Realizar socialización de los alcances y objetivo de la auditoría al equipo auditor. Programar las visitas de auditoría a la EPS. Notificar a la entidad (EPS) la realización de la auditoría. Dar inicio a la auditoría y levantar acta de reunión de apertura. Aplicar listas de chequeo para verificar los diferentes componentes de acuerdo a la norma. Recepcionar la información entregada por las EPS. Recibir, revisar y distribuir la información enviada a la Secretaría para cada uno de los autores que realizó la actividad. Revisar y analizar la información recolectada de las diferentes EPS. Consolidar la información. Socializar los resultados de la auditoría interna (Entidad) y externa (EPS). Realizar Reunión de cierre. Enviar formato y recepcionar planes de mejoramiento a las EPS. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento.	Decreto 780 de 2016 Resolución 3047- 2008 Circular 303- 2013	-Oficios de Comunicación -Cronogramas -Planes de Mejoramiento -Informes de Auditoria -Actas de Reunión -Actas Administrativos	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a parte de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 17/08/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODIEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	910	DIRECCION OPERATIVA VIGILANCIA CONTROL Y ASEGURAMIENTO EN SALUD		24	INFORMES	12	Informes Cobertura Población Pobre no Afiliada	Procesos de aseguramiento dirigidos a la atención de la población pobre no afiliada y a promocionar entre las personas que cumplen con requisitos para la afiliación al régimen subsidiado en salud su vinculación, de igual forma apoyo a procesos de personas afiliadas y presenten novedades en la afiliación también apoyo a procesos de novedades y glosas.	DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: 8.4 Profesional Especializado de Presupuesto e Informes SGP Salud y Seguridad Social 2. Consolidar según lineamientos nacionales, departamentales y/o municipales las metas del plan de acción Municipal y plan de salud territorial de los programas y/o procesos de la secretaria de salud. 4. Completar y analizar la información del subproceso de aseguramiento y formular respuestas a diferentes entes de control y otras entidades, de acuerdo a los lineamientos establecidos o solicitudes, relacionados con el SGP y/o régimen subsidiado.	1. Recepción de novedades entregadas por las EPS subsidiadas y contributivas que manejan PPNM en movilidad. 2. Revisión de las novedades del usuario para determinar si aplica a la afiliación al R.S. 3. Recepcionar la BDUA suministrada por el POSYGA y cruzar con la base de datos RIJAF. 4. Reportar al POSYGA y EAPB las novedades encontradas. 5. Recibir las facturas radicadas para pagos con sus debidos anexos y soportes para la auditoria medica y proceder al pago o glosa. 6. Seguimiento de esto se hace la relación en el formato establecido por la circular 030 y se carga en la plataforma pisis. 7. CONTROL: Realizar Auditoria de cuentas médicas. 8. Recibir las cuentas auditadas por el médico y registrarlas en la "matriz control y seguimiento facturas urgencias medicas" 9. Tramitar cuentas medicas Notificar y tramitar Glosas totales ó parciales. 10. Hacer resolución de Pago Conciliar las glosas Solicitar elaboración del Compromiso Presupuestal. 11. Generar orden de pago. 12. Hacer efectivo el pago Control: Realizar registro de orden de pago, número de resolución y fecha en la "matriz de control y seguimiento de urgencias medicas" 13. Realizar notificación a las IPS del acto administrativo mediante el cual se reconoció el pago por atención inicial de urgencias.	Decreto 780 de 2016, libro 2, parte 1, título 5. Resolución 2321 de 2011. Decreto 780 de 2016, libro 2, parte 1, título 5. Decreto 780 de 2016, libro 2, parte 1, título 5. Decreto 780 de 2016, libro 2, parte 1, título 5. Decreto 780 de 2016, libro 2, parte 1, título 5. Decreto 780 de 2016, libro 2, parte 1, título 5. Decreto 780 de 2016, libro 2, parte 1, título 5.	-Oficios de comunicación -Actas de Reunión -Actas parciales -Factura de cobro -Base de datos Sisben -Registros Censales -Base de datos Única de Potenciales Beneficiarios del Régimen Subsidiado. -Oficios de Comunicación -Base de Datos Única de Afiliados. -Registro de afiliados fallecidos -Acto administrativo de notificación. -Informe de gestión	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestras archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 17/08/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	910	DIRECCION OPERATIVA VIGILANCIA CONTROL Y ASEGURAMIENTO EN SALUD		24	INFORMES	44	Informes Régimen Subsidiado	Procesos de aseguramiento dirigidos a promocionar entre las personas que cumplen con requisitos para la afiliación al régimen subsidiado en salud su vinculación, de igual forma apoyo a procesos de personas afiliadas y presenten novedades en la afiliación.	DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: 8.4 Profesional Especializado de Presupuesto e Informes SGP Salud y Seguridad Social. 2. Consolidar según lineamientos nacionales, departamentales y/o municipales las metas del plan de acción Municipal y plan de salud territorial de los programas y/o procesos de la secretaria de salud. 4. Completar y analizar la información del subproceso de aseguramiento y formular respuestas a diferentes entes de control y otras entidades, de acuerdo a los lineamientos establecidos o solicitudes, relacionados con el SGP y/o régimen subsidiado.	1. Recepción de novedades entregadas por las EPS subsidiadas y contributivas que manejan PPNM en movilidad. 2. Revisión de las novedades del usuario para determinar si aplica a la afiliación al R.S. 3. Recepcionar la BDUA suministrada por el POSYGA y cruzar con la base de datos RIJAF. 4. Reportar al POSYGA y EAPB las novedades encontradas. 5. Recibir las facturas radicadas para pagos con sus debidos anexos y soportes para la auditoria medica y proceder al pago o glosa. 6. Seguimiento de esto se hace la relación en el formato establecido por la circular 030 y se carga en la plataforma pisis. 7. CONTROL: Realizar Auditoria de cuentas médicas. 8. Recibir las cuentas auditadas por el médico y registrarlas en la "matriz control y seguimiento facturas urgencias medicas" 9. Tramitar cuentas medicas Notificar y tramitar Glosas totales ó parciales. 10. Hacer resolución de Pago Conciliar las glosas Solicitar elaboración del Compromiso Presupuestal. 11. Generar orden de pago. 12. Hacer efectivo el pago Control: Realizar registro de orden de pago, número de resolución y fecha en la "matriz de control y seguimiento de urgencias medicas" 13. Realizar notificación a las IPS del acto administrativo mediante el cual se reconoció el pago por atención inicial de urgencias.	Ley 1438 de 2011, art. 29. Ley 1122 de 2007. Decreto 780 de 2016 Libro 2, parte 1, libro 6. Resolución 3297 de 2013-Alcaldía de Pereira) Resolución 4622 de 2016 Circular 00006 de 2011. Ley 1438 de 2011, art. 29. Ley 1122 de 2007, art. Decreto 780 de 2016, libro 2, parte 1, libro 6. Resolución 3297 de 2013-Alcaldía de Pereira) Resolución 4622 de 2016 Circular 00006 de 2011	-Actas de Reunión -Estadísticas -Registros Censales -Informe estados de cartera -Base de datos Única de Potenciales Beneficiarios del Régimen Subsidiado. -Oficios de Comunicación -Base de datos de afiliados fallecidos -Acto administrativo de poblaciones elegibles -Resolución de notificación Fallecidos -Informe consolidado de revisión de novedades. -Informe de notificación de glosas a la EAPB.	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestras archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 17/08/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	910	DIRECCION OPERATIVA VIGILANCIA CONTROL Y ASEGURAMIENTO EN SALUD		34	PROGRAMAS	74	Programa Participación Social (SAC)	Es el programa en el cual se da Mantenimiento y Fortalecimiento de las formas de participación social: veedurías en salud, COPACCO municipal, plan de renovación y Asociaciones de usuarios en salud de la Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social. Es la intervención de los ciudadanos en la toma de decisiones respecto al manejo de los recursos y las acciones que tienen un impacto en el desarrollo de sus comunidades. En este sentido, la Participación Social se concibe como un legítimo derecho de los ciudadanos más que como una concesión de las instituciones.	DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: 8.2 Director Operativo de Vigilancia y Control y Aseguramiento en Salud 9. Organizar las acciones dirigidas al acceso al servicio de atención a la comunidad SAC	Atender de manera preferente los siguientes grupos poblacionales: mujeres embarazadas, personas con VIH, niños, adultos mayores y personas con discapacidad, identificados a través del sistema DIGITURNO que permite la atención inmediata. Orientar a los usuarios deben verificar las solicitudes realizadas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el sistema SISAP, página nacional ADRES y Página nacional del DNP. Registrar en el SISAP el grupo poblacional (indígenas, negritudes, población especial, embarazadas, siseberizados) al que pertenece el usuario atendido para proceder a dar la información que requiere. Informar de manera personal o telefónica a los usuarios sobre: Requisitos para la afiliación al régimen subsidiado en salud. Verificación de derechos. Orientación sobre procesos para portabilidad, movilidad y traslados en el sistema de salud. Aplicación de encuesta SISBEN Ruta para la afiliación al régimen subsidiado en salud/Mantener y Fortalecer la veeduría en salud y grupos de líderes comunitarios en salud de la Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social. Realizar capacitaciones a veedores en salud. CONTROL: Realizar informe de capacitación a veedores. Realizar visitas domiciliarias a veedores en salud. CONTROL: Realizar acta en donde se evidencie las firmas de los veedores visitados y técnico que realiza las visitas. Realizar asistencia técnica al COPACCO municipal, para su mantenimiento.	Ley 1171 de 2007. Decreto 1757 de 1.994. Acuerdo 415 de 2009- Acuerdo 415 de 2009 Resolución 122 de 2015 Decreto 3047 de 2013 Decreto 2353 de 2015	- Plan de renovación y Asociaciones de usuarios en salud - Actas de reunión - Informes - Actas de constitución de veedurías en salud - Actas Comité de Participación comunitaria - COPACCO - Oficios de Comunicación - Registro visita domiciliaria nodos de red veedurías en salud.	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestras archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 17/08/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	920	DIRECCION DE SALUD PUBLICA		62	ACTAS	26	Actas De Comité De Salud Sexual y Reproductiva	En esta unidad documental se instrumenta el manejo, la definición de políticas, estrategias y criterios generales para su desarrollo, dichas acciones registran temas tratados y acordados por el comité, en relación a las funciones establecidas en el acuerdo 59 del 29 de diciembre de 2011.	DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: 8.1 Secretario de Despacho de Salud Pública 8.3 Director Operativo de Salud Pública 4. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes exigidos. 8.5 Profesional Universitario Prestación de Servicios de Salud Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exigen en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.	Realizar vigilancia epidemiológica de los eventos de interés en salud pública del programa de salud sexual y reproductiva: sífilis congénita y gonaconal, VIH, hepatitis B, VIH/SIDA, embarazo de alto riesgo, visitas de campo muertes maternas y perinatales. Realizar Visitas a EAPB e IPS para la asistencia técnica, vigilancia y seguimiento de los programas de salud sexual y reproductiva: Cáncer de cuello uterino y cáncer de mama Realizar vigilancia epidemiológica de Cáncer de mama y Cáncer de cervix. Visitas de Asistencia técnica a IPS y EAPB en el componente de VIH/SIDA. Realizar seguimiento a pacientes con diagnóstico de VIH/SIDA para garantizar atención con calidad y adherencia al tratamiento. Realizar encuentros periódicos con el equipo de trabajo, capacitaciones, inducciones, rendiciones y asistir a las reuniones requeridas por la SISPPSS para garantizar el cumplimiento de los planes, programas y políticas. Respuestas a solicitudes. Realizar Jornadas Integrales de Promoción de la Salud Sexual y Reproductiva. Realizar actividades educativas con población clave. Apoyar el proceso de seguimiento a gestantes de la red pública y privada en coordinación con las IPS del Municipio que permita la articulación con el programa de planificación familiar. Los registros de estas actividades se conservan el carpetas físicas que se entregan en el archivo y se guarda según su tiempo de retención en las TRO	Plan decenal de salud publica 2012-2021 Resolución 0425 de 2008 Resolución 412 de 2000 Resolución 4505 de 2013 Ley 1146 de 2007 ARTICULO 1. Ley 1320 de 2009 CAPITULO IV. Ley 1336 de 2009 Ley 1438 de 2011. Resolución 0450 de 2012 Plan decenal de salud pública 2012-2021. Resolución 0425 de 2008 Política Nacional de Salud Sexual y reproductiva Febrero de 2003 Plan decenal de salud pública 2012-2021	Oficios de Comunicación Actas de Reunión	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	920	DIRECCION DE SALUD PUBLICA		02	ACTAS	27	Actas de Comité Interinstitucional Consultivo para la Prevención de La Violencia Sexual y La Atención Integral De los Niños, Las Niñas y los Adolescentes Abusados Sexualmente	En esta unidad documental se instrumenta el manejo, la definición de políticas, estrategias y criterios generales para su desarrollo, dichas acciones registran temas tratados y acordados por el comité, en relación a las funciones establecidas en el acuerdo 14 de 2008.	DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: 8.1 Secretario de Despacho de Salud Pública 8.3 Director Operativo de Salud Pública 4. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes exigidos. 8.8 Profesional Universitario Prestación de Servicios de Salud Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.	Realizar vigilancia epidemiológica de los eventos de interés en salud pública del programa de salud sexual y reproductiva: sífilis congénita y gestacional, Transmisión materno infantil de VIH, Hepatitis B, Realizar Visitas a EAPB e IPS para la asistencia técnica, vigilancia y seguimiento de los programas de salud sexual y reproductiva: Cáncer de cuello uterino y cáncer de mama Realizar vigilancia epidemiológica de Cáncer de mama y Cáncer de cervix. Visitas de Asistencia técnica a IPS y EAPB en el componente de VIH/SIDA. Realizar seguimiento a pacientes con diagnóstico de VIH/SIDA para garantizar atención con calidad y adherencia al tratamiento. Realizar encuentros periódicos con el equipo de trabajo, capacitaciones, inducciones, reintroducciones y asistir a las reuniones requeridas por la SSPYSS para garantizar el cumplimiento de los planes, programas y políticas. Respuestas a solicitudes. Realizar Jornadas Integrales de Promoción de la Salud Sexual y Reproductiva. Realizar actividades educativas con población clave. Apoyar el proceso de seguimiento a gestantes de la red pública y privada en coordinación con las IPS del Municipio que permita la articulación con el programa de planificación familiar. Los registros de estas actividades se conservan el carpetas físicas que se entregan en el archivo y se guarda según su tiempo de retención en las TRD.	Resolución 412 de 2000- Resolución 4505 de 2013- Ley 1146 de 2007- ARTICULO 11- Ley 1320 de 2009 CAPITULO IV- Ley 1538 de 2009 Ley 1438 de 2011- Resolución 0459 de 2012- Plan decenal de salud pública 2012-2021- Resolución 0425 de 2008- Política Nacional de Salud Sexual y reproductiva Febrero de 2003- Plan decenal de salud pública 2012-2021- Resolución 0425 de 2008- Protocolos de Vigilancia y control del Instituto nacional de Salud. Ley 527 de 1999 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015. Ley 1146 de 2007 y el Acuerdo 14 de 2008. Plan decenal de salud pública 2012-2021- Resolución 0425 de 2008- Resolución 412 de 2000- Resolución 4505 de 2013- Ley 1146 de 2007- ARTICULO 11- Ley 1320 de 2009 CAPITULO IV- Ley 1538 de 2009 Ley 1438 de 2011- Resolución 0459 de 2012- Plan decenal de salud pública 2012-2021- Resolución 0425 de 2008- Política Nacional de Salud Sexual y reproductiva Febrero de 2003- Plan decenal de salud pública 2012-2021-	Oficinas de Comunicación Actas de Reunión Informes	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORODRUEZ LINA MARCELA BLANDON V
900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	920	DIRECCION DE SALUD PUBLICA		02	ACTAS	28	Acta De Comité Municipal De Prevención y Reducción Del Consumo De Sustancias Psicoactivas	En esta unidad documental se instrumenta el manejo, la definición de políticas, estrategias y criterios generales para su desarrollo, dichas acciones registran temas tratados y acordados por el comité	DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: 8.1 Secretario de Despacho de Salud Pública 8.3 Director Operativo de Salud Pública 4. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes exigidos. 8.8 Profesional Universitario Prestación de Servicios de Salud Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.	Realizar vigilancia epidemiológica de los eventos de interés en salud pública del programa de salud sexual y reproductiva: sífilis congénita y gestacional, Transmisión materno infantil de VIH, Hepatitis B, visitas de campo muertes maternas y perinatales. Realizar Visitas a EAPB e IPS para la asistencia técnica, vigilancia y seguimiento de los programas de salud sexual y reproductiva: Cáncer de cuello uterino y cáncer de mama Realizar vigilancia epidemiológica de Cáncer de mama y Cáncer de cervix. Visitas de Asistencia técnica a IPS y EAPB en el componente de VIH/SIDA. Realizar seguimiento a pacientes con diagnóstico de VIH/SIDA para garantizar atención con calidad y adherencia al tratamiento. Realizar encuentros periódicos con el equipo de trabajo, capacitaciones, inducciones, reintroducciones y asistir a las reuniones requeridas por la SSPYSS para garantizar el cumplimiento de los planes, programas y políticas. Respuestas a solicitudes. Realizar Jornadas Integrales de Promoción de la Salud Sexual y Reproductiva. Realizar actividades educativas con población clave. Apoyar el proceso de seguimiento a gestantes de la red pública y privada en coordinación con las IPS del Municipio que permita la articulación con el programa de planificación familiar. Los registros de estas actividades se conservan el carpetas físicas que se entregan en el archivo y se guarda según su tiempo de retención en las TRD.	Acuerdo 029 de 2011- Acuerdo 032 de 2012- Ley 1438 de 2011- Ley 1566 de 2012- Ley 1616 de 2013- Política nacional para la reducción del consumo de SPA y su impacto. Plan Decenal de salud pública 2012-2021- Plan nacional de promoción de la salud, prevención y atención del consumo de SPA 2014-2021	Oficinas de Comunicación Actas de Reunión Informes	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 17/08/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORODRUEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	920	DIRECCION DE SALUD PUBLICA		33	PROCESOS	30	Procesos Administrativos Sancionatorios	En esta serie ubicamos los documentos resultantes del seguimiento a los establecimientos que incumplen con las normas sanitarias, los cuales son evidencias de las posibles amonestaciones verbales, escritas inclusive de sanciones monetarias, el resultado del caso se ejecuta a través de un acta de cierre.	DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: 8.5 Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación de Recursos y Acciones en Salud 4. Contabilizar y analizar la información y formular respuesta a diferentes entes de control y otras entidades, de acuerdo a los lineamientos establecidos o solicitudes.	Elmitir un memorando para inicio de los procesos administrativos sancionatorios, con las actas de inspección, vigilancia y control. Alimentar matriz de seguimiento procesos sancionatorios con la información enviada desde dirección operativa de salud pública. Elaborar auto apertura investigación, y radicar firmas del secretario y director (a) operativo (a).Elaborar auto formulación cargos y hacer el proceso de. Firmas del secretario y director (a) operativo (a). Notificar personalmente o por aviso al investigado el auto de cargos. Recepcionar de descargos y gráficas de pruebas. Elaborar auto de decisión, auto de notificación y tramitar firmas del secretario y director operativo. Elaborar la notificación personal o por aviso para notificar el auto decisorio y tramitar firmas la secretaria y director operativo. Recepcionar de recursos y tramitarlos. Conceder o no el recurso de reposición o apelación elaborando el respectivo auto que revoca o concede la apelación. La reposición la resuelve la SSP y SS y para la apelación se envía a la secretaría jurídica de la Alcaldía. Elaborar la notificación personal, para notificar la decisión frente al recurso.	temas anteriores: Salud Ambiental. Ley 9 de 1979- Resolución 604 de 1993- Decreto 780 de 2016- Ley 1333 de 2009-Resolución 2674 de 2013- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Las demás normas que modifique o reglamenten los diferentes procesos. La parte procedimental que contempla la norma especial dependiendo del sujeto). Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Decreto Municipal 375 del 3 de mayo de 2011. Salud Ambiental. Ley 9 de 1979- Resolución 604 de 1993- Decreto 780 de 2016- Ley 1333 de 2009-Resolución 2674 de 2013- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Las demás normas que modifique o reglamenten los diferentes procesos. La parte procedimental que contempla la norma especial dependiendo del sujeto). Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Ley 527 de 1999 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015	Oficinas de Comunicación Autos Notificaciones Fallos Descargo Actas de vistas Actas de vistas Decomiso Actas de vistas Donaciones Matriz de Seguimiento	Se conservan tres (3) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado en el Archivo Central, luego se conservan totalmente se transfieren al archivo Histórico.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORODRUEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	920	DIRECCION DE SALUD PUBLICA			34	PROGRAMAS	02	Programas de Agua y Saneamiento	<p>Esta subserie se registra la información de la Inspección, Vigilancia y control de la Calidad del agua en sistemas de suministros de agua para el consumo humano, control a Piscinas Públicas y privadas del Municipio, Mapas de riesgo de calidad del agua, asesorías y capacitación y visitas de inspección, vigilancia y control sanitarias a establecimientos que generan residuos sólidos, hospitalarios y/o similares.</p>	<p>DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018:</p> <p>8.1 Secretario de Despacho de Salud Pública y Seguridad Social</p> <p>1. Orientar y promover las políticas establecidas en el Sistema General de la Seguridad social en Salud (SGSSS), y en los planes, programas y proyectos formulados en el municipio, en cumplimiento de sus objetivos y metas.</p> <p>3. Liderar los programas de asesoría, capacitación y acompañamiento a la comunidad en materia de salud pública. 8. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud, para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.</p> <p>8.3 Director Operativo de Salud Pública</p> <p>2. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Salud Pública con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento de objetivos y metas</p> <p>8.5 Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación de Recursos y Acciones en Salud</p> <p>3. Planear, monitorear, seguir y evaluar los programas y/o procesos de la secretaria de salud según lineamientos, con el fin de verificar avances, cumplimiento de metas de producto y resultado, logros e indicadores de impacto para hacer sustentado ante tomadores de decisión o entidades de vigilancia y control.</p> <p>8.6 Profesional Especializado para la Promoción, Prevención y Salud Pública con Énfasis en Primera Infancia y Adolescencia.</p> <p>1. Organizar acciones operativas y del Núcleo misional y/o relativo a planeación, programación, control de ejecución, evaluación, seguimiento, análisis de información, representación institucional y elaboración de informes relacionados con los programas de la primera infancia.</p> <p>2. Organizar la programación y análisis de visitas de asistencia técnica, vigilancia en las EPS e IPS del municipio, en los programas relacionados con la salud integral de la primera infancia.</p> <p>4 Planear estrategias de información, educación y comunicación dirigida al mejoramiento de la salud y condiciones de vida de la primera infancia y retroalimentar el Sistema de gestión de Calidad del proceso de salud pública y seguridad social para el mejoramiento continuo de los procedimientos.</p> <p>5. Monitorear y rendir informes relacionados con las políticas públicas municipales en los componentes relacionados con el sector salud.</p> <p>6. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.</p> <p>7. Diseñar y promover la implementación efectiva de programas comunitarios que conlleven al mejoramiento de las competencias de actores claves que participen en el proceso de atención y estimulación integral de la primera infancia.</p> <p>8.7 Profesional Universitario Promoción y Prevención en Salud Pública</p> <p>1. Realizar acciones de planeación, programación, promoción y prevención de factores de riesgo frente a zoonosis o salud ambiental, de acuerdo a las metas del plan de acción interno y plan de desarrollo.</p> <p>5. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzado y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.</p> <p>8.8 Profesional Universitario Prestación de Servicios de Salud</p> <p>3. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentación correspondiente y la memoria Visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzado y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.</p>	<p>Realizar Inspección, Vigilancia y control de la Calidad del agua en sistemas de suministros de agua para el consumo humano del Municipio de Pereira. Elaborar Mapas de riesgo de calidad del agua para consumo humano. Realizar asesorías y Capacitación a fontaneros y Juntas administradoras de acueductos rurales, operadores de piscinas, peluquerías, centros de estética. Realizar Visitas de Vigilancia y control a Piscinas Públicas y privadas de la Ciudad, para verificar la calidad del agua y Visitas de Inspección, Vigilancia y control a Piscinas preparación de alimentos. Realizar toma de muestras y análisis físicoquímicos y microbiológicos del agua para consumo humano (IRCA). Realizar asesorías y Capacitación a fontaneros y Juntas administradoras de acueductos rurales, operadores de piscinas, peluquerías, centros de estética.</p> <p>Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a establecimientos especiales: Hoteles, Moteles, Hospedajes, casas de lencinios, residencias, almacenes, bancos, oficinas, lavanderías, parqueaderos, industrias manufacturera, Gimnasios y otros sujetos: relleno sanitario, conjuntos residenciales y fincas del sector de influencia al relleno sanitario. Realizar visitas a IVG a talleres ópticos, ópticas sin consultorio. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control sanitarias a establecimientos que generan residuos sólidos, hospitalarios y/o similares: centros de Estética de tatuaje, institutos educativos, morgues, salas de velación, cementerios, prestadores de servicio de salud: profesionales independientes (consultorio odontológico, médicos), lavanderías hospitalarias y no hospitalarias, centros de estética corporal facial, centros de estética ornamentales y propiedades horizontales con prestadores de servicio de salud. Realizar revisión a Planes de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares por los generadores. Los registros de estas actividades se conserven el carpetes físicas que se entregan en el archivo y se guarda según su tiempo de retención en las TRD</p>	<p>Ley 9 de 1979- Decreto 1898 de 2016, - Decreto 1575 de 2007.- Resolución 2115 de 2007.- Resolución 811 de 2008- Resolución 4716 de 2010 - Resolución 082 de 2009- Resolución 549 de 2017- Ley 142 de 1994 -Reglamentarios expedidos por el Ministerio de la Protección Social</p>	<p>-Oficios de Comunicación -Informes -Planes de Mejoramiento -Actas de Inspección Sanitaria -Actas de Medida Sanitarias -Acta de Decomiso -Acta de Destrucción -Acciones de Comunicación Acta de Asistencia Técnica -Acta de toma de muestras</p>	<p>se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central posteriormente Se selecciona por muestras archivístico y sistemático del 20 %, para ser digitalizado y almacenado en la nube de la plataforma MIN como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad. se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación - Decreto 105 de enero 30 de 2017.</p>	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUILA LINA MARCELA BLANDON JUANAS CIELO ORODRÓZ WYANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
-----	--	-----	----------------------------	--	--	----	-----------	----	---------------------------------	---	--	---	--	--	--	---	--	---

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	920	DIRECCION DE SALUD PUBLICA				34	PROGRAMAS	20	Programas de Atención Primaria en Salud	<p>Esta subserie contiene registros de seguimiento a políticas públicas (SPP), los cuales dan cuenta de las visitas familiares realizadas en los sectores priorizados, caracterización como de educación mediante unidades didácticas por la estrategia Casa Sana e instituciones educativas en la estrategia de entorno saludable.</p>	<p>DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: 8.1. Secretario de Despacho de Salud Pública y Seguridad Social 1. Orientar y promover las políticas establecidas en el Sistema General de la Seguridad social en Salud (SGSSS), y en los planes, programas y proyectos formulados en el municipio, en cumplimiento de sus objetivos y metas. 3. Liderar los programas de asesoría, capacitación y acompañamiento a la comunidad, en materia de salud pública. 8. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud, para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales. 8.3 Director Operativo de Salud Pública 2. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Salud Pública con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento de objetivos y metas 8.5 Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación de Recursos y Acciones en Salud 3. Planear, monitorear, seguir y evaluar los programas y/o procesos de la secretaria de salud según lineamientos, con el fin de verificar avances, cumplimiento de metas de producto y resultado, logros e indicadores de impacto para hacer sustentado ante tomadores de decisión o entidades de vigilancia y control. 8.6 Profesional Especializado para la Promoción, Prevención y Salud Pública con Énfasis en Primera Infancia y Adolescencia. 1. Organizar acciones operativas y del Nódulo misional y/o relativo a planeación, programación, control de ejecución, evaluación, seguimiento, análisis de información, representación institucional y elaboración de informes relacionados con los programas de la primera infancia. 2. Organizar la programación y análisis de visitas de asistencia técnica, vigilancia en las EPS e IPS del municipio, en los programas relacionados con la salud integral de la primera infancia. 4 Planear estrategias de información, educación y comunicación dirigida al mejoramiento de la salud y condiciones de vida de la primera infancia y retroalimentar el Sistema de gestión de Calidad del proceso de salud pública y seguridad social para el mejoramiento continuo de los procedimientos. 5. Monitorear y rendir informes relacionados con las políticas públicas municipales en los componentes relacionados con el sector salud. 6. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad. 7. Diseñar y promover la implementación efectiva de programas comunitarios que conlleven al mejoramiento de las competencias de actores claves que participen en el proceso de atención y estimulación integral de la primera infancia. 8.7 Profesional Universitario Promoción y Prevención en Salud Pública 1. Realizar acciones de planeación, programación, promoción y prevención de factores de riesgo frente a zoonosis o salud ambiental, de acuerdo a las metas del plan de acción interno y plan de desarrollo. 5. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad. 8.8 Profesional Universitario Prestación de Servicios de Salud 3. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentación correspondiente y la memoria Visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.</p>	<p>Desarrollar acciones de promoción y prevención que disminuyan los factores de riesgo, en las familias de las diferentes zonas vulnerables del Municipio. Realizar jornadas comunitarias de promoción y prevención en salud a los grupos comunitarios (Festivales de la salud).Realizar visitas a los centros y puestos de salud para verificar la efectividad de la canalización. Realizar las remisiones a los diferentes programas de la secretaria de salud, para disminuir factores de riesgos interviniendo con acciones desde salud mental, nutrición, salud ambiental, salud infantil. Realizar actividades de socialización en los barrios de la estrategia de atención primaria en salud. Realizar acciones de educación en salud con énfasis en promoción del buen trato, la sana convivencia y estilos de vida saludable. Conformar redes de apoyo o nodos comunitarios en salud Casa Sana. Realizar visita domiciliaria e intervención grupal breve a familias detectadas con riesgo psicosocial en su funcionalidad familiar. Realizar encuentros colectivos de promoción del buen trato y la sana convivencia a través de la estrategia de museo del buen trato en comunidades priorizadas. Implementar en los barrios asignados acciones colectivas de promoción de la salud mental(Convidar Vital) con énfasis en adolescentes y jóvenes. Realizar acciones para la ejecución de la estrategia de entornos saludables, incluye: Jornadas de inducción, Pruebas de conocimiento, Reuniones de equipo, Reuniones de articulación. Realizar acciones colectivas de promoción de la salud familiar y comunitaria con énfasis en actividad física en marco de la estrategia casa sana. Implementar las estrategias de entornos saludables. Realizar el diagnóstico del riesgo ambiental en el entorno comunitario. Realizar visitas de Promoción en la salud y prevención del riesgo en salud ambiental a viviendas. Realizar Talleres en escuelas ubicadas en las zonas APS sobre enfermedades relacionadas con los entornos. Realizar acciones de promoción de la salud y mejoramiento de los ambientes físicos escolares. Realizar acciones de promoción de la salud ambiental en establecimientos de los barrios priorizados. Realizar acciones educativas y movilización de los nodos de participación comunitaria conformados en el ámbito barrial. Realizar reuniones de equipo y gestión interinstitucional del programa entorno saludable</p>	<p>Resolución 0412 del 2000 Ley 1438 de 2011 Plan Decenal de salud pública 2011-2021 Resolución 0425 de 2008.</p>	<p>-Estrategia Entorno Saludable, casa sana -Actas de reunión -Registro fotográfico -Actas de conformación de nodos -Actas de visitas -Registro de consentimiento informado desparasitación -Registro visita domiciliaria nutricional -Diagnóstico participativo. -Informes -Registro de seguimiento a Políticas Públicas SPP -Jornadas masivas -Ficha Familiar (Aplicativo SISAP).</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente Se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %, para ser digitalizado y almacenado en la nube de la plataforma MIN como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes. Trabajadores y ex trabajadores de la entidad, se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación - Decreto 105 de enero 30 de 2017. Resolución 0412 del 2000 - Ley 1438 de 2011 Plan Decenal de salud pública 2011- 2021 - Resolución 0425 de 2008 Resolución 0412 del 2000.</p>	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABLA CELIO GONZALEZ LINA MARCELA BLANDON V
900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	920	DIRECCION DE SALUD PUBLICA				34	PROGRAMAS	24	Programas de Consumo	<p>Este programa se realiza la inspección, Vigilancia y control de los factores de riesgos asociados a la salud humana realizando visitas de inspección sanitario a establecimientos educativos públicos y privados, establecimientos donde fabrican, preparan y realizan ventas de comidas y bebidas a transportadores de comidas y bebidas y ventas en vía pública, medidas Sanitarias de Seguridad y acordes a la ley.</p>	<p>DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: 8.1. Secretario de Despacho de Salud Pública y Seguridad Social 1. Orientar y promover las políticas establecidas en el Sistema General de la Seguridad social en Salud (SGSSS), y en los planes, programas y proyectos formulados en el municipio, en cumplimiento de sus objetivos y metas. 3. Liderar los programas de asesoría, capacitación y acompañamiento a la comunidad, en materia de salud pública. 8. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud, para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales. 8.3 Director Operativo de Salud Pública 2. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Salud Pública con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento de objetivos y metas. 8.5 Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación de Recursos y Acciones en Salud 3. Planear, monitorear, seguir y evaluar los programas y/o procesos de la secretaria de salud según lineamientos, con el fin de verificar avances, cumplimiento de metas de producto y resultado, logros e indicadores de impacto para</p>	<p>Realizar visitas de asistencia técnica (asesoría, acompañamiento y seguimiento a los planes de mejoramiento), a IPS exclusivas de salud oral del Municipio de Pereira y visitas de asistencia técnica a IPS Adicionales en el componente cardiovascular, discapacidad, cáncer y enfermedades respiratorias crónicas Realizar conformación y seguimiento de Nodos Comunitarios para la promoción de prácticas saludables en la prevención de enfermedades crónicas no transmisibles, degenerativas y cáncer a través de la estrategia CARMEN. Realizar acciones de promoción de actividad física en escuelas y colegios saludables y de sensibilización para prevenir el consumo de cigarrillo en grados 8to y 7mo. Realizar caracterización del registro de discapacidad al 100% de la población identificada por la estrategia de atención primaria en salud. Hacer visitas de inspección, vigilancia, seguimiento y acompañamiento a los CPSAM (centros de protección social para el adulto mayor) y Centros VIDA para el mejoramiento de sus condiciones de servicio. Realizar actividades de promoción y sensibilización en el ámbito comunitario e institucional frente al tema de donación de órganos y tejidos.</p>	<p>Plan decenal de salud pública 2012-2021- Ley 9 de 1979 - Decreto 3075 de 1997 - Decreto 5109 de 2005 - Decreto 1500 de 2007 - Decreto 2676 de 2000, Resoluciones 2263 de 2004, 2827 de 2006 y Resolución 1164 de 2002 (normas bioseguridad) Y los reglamentarios expedidos por el Min. de la Protección Social Ley 9 de 1979 - Plan decenal de salud pública 2012-2021 - Resolución 0425 de 2008.</p>	<p>-Capacitaciones -Visitas de Inspección, vigilancia y Control -Oficios de Comunicación -Actas de Reunión -Actas de destrucción y decomiso -Acciones de Comunicación -Planes de Mejoramiento -Matrices de seguimiento -Acto administrativo -Actas de resultado y toma de muestra -Resoluciones -Informes</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente Se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %, para ser digitalizado y almacenado en la nube de la plataforma MIN como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes. Trabajadores y ex trabajadores de la entidad, se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación - Decreto 105 de enero 30 de 2017. Plan decenal de salud pública 2012-2021- Ley 9 de 1979 - Decreto 3075 de 1997 - Decreto 5109 de 2005 - Decreto 1500 de 2007 - Decreto 2676 de 2000, Resoluciones 2263 de 2004, 2827 de 2006 y Resolución 1164 de 2002 (normas bioseguridad) Y los reglamentarios expedidos por el Min. de la Protección Social</p>	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABLA CELIO GONZALEZ LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	920	DIRECCION DE SALUD PUBLICA				34	PROGRAMAS	30	Programas de Enfermedad Transmitida Por Vectores	<p>En este programa se realizan investigaciones, capacitaciones de enfermedades transmitidas por vectores y sus fuentes como son los levantamiento de índices adiccios en áreas críticas, información de inspección y tratamiento de sumideros de vía pública, información de casos de dengue, chikungunya, zika, y malaria investigados por el programa ETV, inspección y tratamiento de criaderos de zancudos anopheles, información de las fumigaciones realizadas por el programa en el municio de Pereira</p>	<p>DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018:</p> <p>8.1 Secretario de Despacho de Salud Pública y Seguridad Social</p> <p>1. Orientar y promover las políticas establecidas en el Sistema General de la Seguridad social en Salud (SGSSS) y en los planes, programas y proyectos formulados en el municipio, en cumplimiento de sus objetivos y metas.</p> <p>3. Liderar los programas de asesoría, capacitación y acompañamiento de los actores del Sistema de salud pública.</p> <p>8. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud, para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.</p> <p>8.3 Director Operativo de Salud Pública</p> <p>2. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Salud Pública con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento de objetivos y metas</p> <p>8.5 Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación de Recursos y Acciones en Salud</p> <p>3. Planear, monitorear, seguir y evaluar los programas y/o procesos de la secretaria de salud según lineamientos, con el fin de verificar avances, cumplimiento de metas de producto y resultado, logros e indicadores de impacto para hacer sustentado ante tomadores de decisión o entidades de vigilancia y control.</p> <p>8.6 Profesional Especializado para la Promoción, Prevención y Salud Pública con Énfasis en Primera Infancia y Adolescencia.</p> <p>1. Organizar acciones operativas y del Núcleo misional y/o relativo a planeación, programación, control de ejecución, evaluación, seguimiento, análisis de información, representación institucional y elaboración de informes relacionados con los programas de la primera infancia.</p> <p>2. Organizar la programación y análisis de visitas de asistencia técnica, vigilancia en las EPS e IPS del municipio, en los programas relacionados con la salud integral de la primera infancia.</p> <p>4. Planear estrategias de información, educación y comunicación dirigida al mejoramiento de la salud y condiciones de vida de la primera infancia y retroalimentar el Sistema de gestión de Calidad del proceso de salud pública y seguridad social para el mejoramiento continuo de los procedimientos.</p> <p>5. Monitorear y rendir informes relacionados con las políticas públicas municipales en los componentes relacionados con el sector salud.</p> <p>6. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.</p> <p>7. Diseñar y promover la implementación efectiva de programas comunitarios que conlleven al mejoramiento de las competencias de actores claves que participen en el proceso de atención y estimulación integral de la primera infancia.</p> <p>8.7 Profesional Universitario Promoción y Prevención en Salud Pública</p> <p>1. Realizar acciones de planeación, programación, promoción y prevención de factores de riesgo frente a zoonosis o salud ambiental, de acuerdo a las metas del plan de acción interno y plan de desarrollo.</p> <p>5. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzado y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.</p> <p>8.8 Profesional Universitario Prestación de Servicios de Salud</p> <p>3. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentación correspondiente y la memoria Visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzado y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.</p>	<p>Programar la vigilancia de factores de Riesgo, para disminuir enfermedades transmitidas por vectores que afectan la salud pública. Realizar levantamiento de índices adiccios, en las áreas críticas del Municipio. Realizar Abatización de depositos de almacenamiento de agua intra y peridomiciliario. Realizar búsqueda activa de casos de malaria en viviendas de los sectores de riesgo epidemiológico. Realizar investigación de casos de Malaria, Dengue, Chikungunya, Zika, Leishmaniasis, chagas y encefalitis equina. Realizar asistencia técnica o seguimiento a los planes de mejoramientos de las APS e IPS en el cumplimiento de implementación de guías y protocolos de interés en salud publica priorizados por la secretaria de Salud Pública y Seguridad Social en el componente de ETV (Enfermedad transmitida por vectores) y Zoonosis.</p> <p>Realizar Atención, toma de muestras, diagnóstico, tratamiento oportuno y seguimiento a los pacientes de malaria. Realizar tratamiento de criaderos de anopheles. Identificación entomológica de larvas y zancudos. Realizar tratamiento de sumideros en vía pública. Hacer instalación y revisión de Larvitrampas. Hacer vigilancia entomológica en instituciones (se incluyen cementerios, bomberos, defensa civil, cruz roja, hospitales, iglesias, alcaldía, gobernación, fiscalía, comando de policía). Fumigar viviendas en sectores con transmisión de Malaria y Dengue. Fumigar viviendas en sectores con transmisión de Malaria y Dengue. Capacitar a las IPS del municipio de Pereira en el manejo de la malaria, dengue, chikungunya, zika, control y prevención de vectores transmisores. Los registros de estas actividades se conservan el carpetas físicas que se entregan en el archivo y se guarda según su tiempo de retención en las TRD</p>	<p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, Constitución Política de Colombia, 1991 CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Unico. Bogotá, 2002. Artículos 34, 35 y 48. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Lineamiento para la conformación y operación de los equipos funcionales del programa de promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores, 2017. Recuperado en: www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/PA/IL/lineamiento-programa-pyp-control-enfermedades-transmitidas-vectores-2017.pdf MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 999 (28, marzo, 2016). "Por la cual se determinan los criterios para distribución y asignación de recursos de inversión del programa de enfermedades transmitidas por vectores, zoonosis y de funcionamiento para los programas de prevención y control de tuberculosis y lepra". Bogotá, 2016.</p>	<p>Programación de actividades</p> <p>Acta de inspección de larvas y adultos</p> <p>Adhes - ANOPHELES.</p> <p>Registro de índices adiccios</p> <p>Acta de depósitos abatizados, visitas casa a casa</p> <p>Visita casa a casa zona de alto riesgo rural y urbana (malaria)</p> <p>SPT registro de actividades seguimiento politicas publicas</p> <p>Investigación caso Dengue y chikungunya.</p> <p>Registro de vistas de laboratorios - captación casos ETV</p> <p>Registro de diagnóstico de malaria y registro de entrega de Medicamentos</p> <p>Control de criaderos de anofelinos y medición de índices</p> <p>Tratamiento de sumideros.</p> <p>Registros de instalación y revisión de larvitrampas</p> <p>Acciones de Comunicación</p> <p>Fumigación de Viviendas e insecticidas aplicados</p> <p>Acta de reunión</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central.</p> <p>Posteriormente Se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %, para ser digitalizado y almacenado en la nube de la plataforma MIN como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes.</p> <p>Trabajadores y ex trabajadores de la entidad, se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación - Decreto 105 de enero 30 de 2017.</p>	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022	CAROLINA HOLGUILA MARCELA BLANCO VILLALBA GILDO GONZALEZ VIVIANA TABA
-----	--	-----	----------------------------	--	--	--	----	-----------	----	--	--	--	---	--	---	---	---	--	---

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	920	DIRECCION DE SALUD PUBLICA			34	PROGRAMAS	33	Programas de Gestión en Salud del Riesgo y Desastre	<p>En el programa de gestión en salud del riesgo del desastre se construye la Metodología de escenario de Riesgo para los eventos prioritizados en el Municipio, se realizan visitas a establecimientos de alimentos, hangeras, talleres, almacenes y oficinas del Aeropuerto Inal Matecaña y Terminal de transportes de Pereira. Se realizan un ejercicio de simulación por emergencia sanitaria en un punto objeto del municipio, visita de asistencia técnica a las IPS prioritizadas en el Programa Hospital Seguro, simulación de emergencias sanitarias y realizar operativos aleatorios y conjuntos entre las entidades de control a los prestadores habilitados para transporte de paciente.</p>	<p>DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: 8.1 Secretario de Despacho de Salud Pública y Seguridad Social 1. Orientar y promover las políticas establecidas en el Sistema General de la Seguridad social en Salud (SGSSS) y en los planes, programas y proyectos formulados en el municipio, en cumplimiento de sus objetivos y metas. 3. Liderar los programas de asesoría, capacitación y acompañamiento a las autoridades en materia de salud pública. 8. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud, para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales. 8.3 Director Operativo de Salud Pública 2. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Salud Pública con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento de objetivos y metas. 8.5 Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación de Recursos y Acciones en Salud 3. Planear, monitorear, seguir y evaluar los programas y/o procesos de la secretaria de salud según lineamientos, con el fin de verificar avances, cumplimiento de metas de producto y resultado, logros e indicadores de impacto para hacer sustentado ante tomadores de decisión o entidades de vigilancia y control. 8.6 Profesional Especializado para la Promoción, Prevención y Salud Pública con Énfasis en Primera Infancia y Adolescencia. 1. Organizar acciones operativas y del Núcleo misional y/o relativo a planeación, programación, control de ejecución, evaluación, seguimiento, análisis de información, representación institucional y elaboración de informes relacionados con los programas de la primera infancia. 2. Organizar la programación y análisis de visitas de asistencia técnica, vigilancia en las EPS e IPS del municipio, en los programas relacionados con la salud integral de la primera infancia. 4 Planear estrategias de información, educación y comunicación dirigida al mejoramiento de la salud y condiciones de vida de la primera infancia y retroalimentar el Sistema de gestión de Calidad del proceso de salud pública y seguridad social para el mejoramiento continuo de los procedimientos. 5. Monitorear y rendir informes relacionados con las políticas públicas municipales en los componentes relacionados con el sector salud. 6. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad. 7. Diseñar y promover la implementación efectiva de programas comunitarios que conlleven al mejoramiento de las competencias de actores claves que participen en el proceso de atención y estimulación integral de la primera infancia. 8.7 Profesional Universitario Promoción y Prevención en Salud Pública 1. Realizar acciones de planeación, programación, promoción y prevención de factores de riesgo frente a zoonosis o salud ambiental, de acuerdo a las metas del plan de acción interno y plan de desarrollo. 5. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzado y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad. 8.8 Profesional Universitario Prestación de Servicios de Salud 3. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzado y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.</p>	<p>Realizar acciones de inspección, vigilancia, control, asistencia técnica, construcción de protocolos, simulacros y respuesta a emergencias, en los puntos portuarios del Municipio (Terminal, Aeropuerto y Zona Franca) sobre condiciones sanitarias, bioseguridad y eventos objeto del Reglamento Sanitario Internacional. Garantizar la respuesta a los eventos de brote, epidemia o emergencia sanitaria mediante la construcción de protocolos, capacitación a funcionarios, asistencia técnica a actores externos, simulaciones, simulacros, operación del Equipo de Respuesta Inmediata, elaboración de informes, respuesta y coordinación de emergencias. Garantizar el cumplimiento del componente de Salud Pública en las emergencias externas que se notifiquen a la Dirección Local de Salud mediante la construcción de protocolos, capacitación a funcionarios, asistencia técnica a actores externos, simulaciones, simulacros, operación del Equipo de Respuesta Inmediata, elaboración de informes, participación en el Puesto de Mando Unificado Municipal, coordinación de la respuesta de salud. Realizar asistencia técnica a las IPS prioritizadas del Municipio para la implementación del Programa Nacional Hospital Seguro frente a los desastres (Visitas, capacitaciones, construcción de procedimientos, listas de chequeo, informes, simulaciones y simulacros), mplementar el Sistema de Emergencias Médicas Municipal mediante la operación permanente de los nueve componentes del mismo (gestión, capacitación, asistencia técnica, manejo de plataformas, reglamentación, construcción de protocolos, operativos, vistas, IVC, procesos de contratación) Gestionar los eventos de aglomeración de público EAP, priorizados por nivel de riesgo en el Municipio mediante la emisión de conceptos, reglamentaciones municipales, clasificación del riesgo, consolidación de atenciones en salud, emisión y verificación en el sitio del Plan de Atención en Salud, presencia en el Puesto de Mando Unificado, implementar el programa del DEA y del Primer Respondiente Comunitario por medio de reglamentación municipal, caracterización de los sitios de alta afluencia masiva, capacitación primer respondiente comunitario, ejecución de simulacros, inspección, verificación y control de la instalación y uso de los dispositivos en el Municipio, consolidación de información de uso. Los registros de estas actividades se conservan el carpetas físicas que se entregan en el archivo y se guarda según su tiempo de retención en las TGD</p>	<p>Ley 1523 de 2012- Resolución 1841 de 2013 PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA, 2012-2021- Circular No. 024 de 2009: Grupos ERI para pandemia H1N1- Reglamento Sanitario Internacional 2005, CIRCULAR 004- 2008 Puntos focales RSI, FESP No. 11- Resolución 1802 de 1989- Resolución 10204 de 1989- Resolución 976 de 2009- RSI 200- Circular 004- 2008 Puntos focales RSI- Resolución 0746 de 2009- Decreto 1601 de 1984 FESP No. 11</p>	<p>- SIPP registro de actividades seguimiento políticas públicas -Oficios de Comunicación -Actas de visita -Registro fotográfico. -Asistencia técnica -Actas de reunión. -Informe de seguimiento -Informe final. -Actas de inspección, vigilancia y control</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente Se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %, para ser digitalizado y almacenado en la nube de la plataforma MIN como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes. Trabajadores y ex trabajadores de la entidad, se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación - Decreto 105 de enero 30 de 2017. Ley 1523 de 2012- Resolución 1841 de 2013 PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA, 2012-2021- Circular No. 024 de 2009: Grupos ERI para pandemia H1N1- Reglamento Sanitario Internacional 2005, CIRCULAR 004- 2008 Puntos focales RSI, FESP No. 11- Ley 1523 de 2012- Resolución 1841 de 2013- PDSP- Resolución 1802 de 1989- Resolución 10204 de 1989- Resolución 976 de 2009- RSI 200- Circular 004- 2008 Puntos focales RSI- Resolución 0746 de 2009- Decreto 1601 de 1984 FESP No. 11</p>	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUILA MARCELA BLANDON CHAVEZ CIELO ORODRUEZ VIVIANA SABA LINA MARCELA BLANDON V
-----	--	-----	----------------------------	--	--	----	-----------	----	---	--	--	--	---	---	---	---	--	---

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	920	DIRECCION DE SALUD PUBLICA			34	PROGRAMAS	45	Programas De Prestación De Servicios	<p>Este programa busca el mejoramiento de la prestación y desarrollo de los servicios de salud en el municipio de Pereira, realizando seguimientos y acompañamientos de los componentes de habilitación, PAMEC, sistemas de información para la calidad, acreditación y levantamiento de oportunidades de mejora, estrategias de actualización y desarrollo de los estándares de calidad en la oferta de servicios, realizando Visitas de asistencia técnica en el componente del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad SOGC, en Implementación Seguridad del paciente, en el componente binómico madre – hijo, desarrollando estrategias de actualización y desarrollo de los estándares de calidad en la oferta de servicios - asistencia técnica a las IPS públicas y privadas con servicios de urgencias, obstetricia, internación general adultos, internación psiquiátrica y unidad de cuidados intensivos adultos , evaluación de adherencia guías y/o protocolos de dengue, malaria, exposición rábica, leptospirosis, atención del parto, atención del recién nacido, depresión, HTA, cáncer de cervix, cáncer de mama, acciones de vigilancia epidemiológica a las IAAS notificadas por sigvigia, seguimiento a la metodología de paciente, visitas de Asistencia técnica a trabajadores independientes con servicio de laboratorio clínico para el fortalecimiento del sistema de vigilancia en salud pública.</p>	<p>DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: [8.1 Secretario de Despacho de Salud Pública y Seguridad Social 1. Orientar y promover las políticas establecidas en el Sistema General de la Seguridad social en Salud (SGSSS), y en los planes, programas y proyectos formulados en el municipio, en cumplimiento de sus objetivos y metas. 3. Liderar los programas de asesoría, capacitación y acompañamiento a la comunidad, en materia de salud pública. 8. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud, para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales. 8.3 Director Operativo de Salud Pública 2. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Salud Pública con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento de objetivos y metas 8.5 Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación de Recursos y Acciones en Salud 3. Planear, monitorear, seguir y evaluar los programas y/o procesos de la secretaría de salud según lineamientos, con el fin de verificar avances, cumplimiento de metas de producto y resultado, logros e indicadores de impacto para hacer sustentado ante tomadores de decisión o entidades de vigilancia y control. 8.6 Profesional Especializado para la Promoción, Prevención y Salud Pública con Énfasis en Primera Infancia y Adolescencia. 1. Organizar acciones operativas y del Núcleo misional y/o relativo a planeación, programación, control de ejecución, evaluación, seguimiento, análisis de información, representación institucional y elaboración de informes relacionados con los programas de la primera infancia. 2. Organizar la programación y análisis de visitas de asistencia técnica, vigilar en las EPS e IPS del municipio, en los programas relacionados con la salud integral de la primera infancia. 4 Planear estrategias de información, educación y comunicación dirigida al mejoramiento de la salud y condiciones de vida de la primera infancia y retroalimentar el Sistema de gestión de Calidad del proceso de salud pública y seguridad social para el mejoramiento continuo de los procedimientos. 5. Monitorear y rendir informes relacionados con las políticas públicas municipales en los componentes relacionados con el sector salud. 6. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad. 7. Diseñar y promover la implementación efectiva de programas comunitarios que conlleven al mejoramiento de las competencias de actores claves que participen en el proceso de atención y estimulación integral de la primera infancia. 8.7 Profesional Universitario Promoción y Prevención en Salud Pública 1. Realizar acciones de planeación, programación, promoción y prevención de factores de riesgo frente a zoonosis o salud ambiental, de acuerdo a las metas del plan de acción interno y plan de desarrollo. 5. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzado y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad. 8.8 Profesional Universitario Prestación de Servicios de Salud 3. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentación correspondiente y la memoria Visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzado y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.</p>	<p>Realizar visitas de asistencia técnica a las IPS públicas y privadas en el componente del SOGC (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad) y en la Implementación del Programa de Seguridad del Paciente. Realizar visitas de asistencia técnica a la ESE Salud Pereira en SOGC (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad), en la Implementación del Programa de Seguridad del Paciente, seguimiento a Paciente Trazador y seguimiento al Decreto 2193 del 2004. Realizar visitas de asistencia técnica a las IPS públicas y privadas en Atención Segura al Binomio Madre – Hijo. Realizar visitas de asistencia técnica a la Entidad Administradora de Planes de Beneficios (EAPB) en SOGC (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad) y en la Implementación del Programa de Seguridad del Paciente. Realizar visitas de asistencia técnica a las IPS públicas y privadas. Trabajadores independientes con Servicio de Laboratorios Clínicos – Eventos de Interés en Salud Pública. Realizar evaluación de adherencia a las IPS Públicas y Privadas en los protocolos o guías de atención de eventos de interés en salud pública de Dengue, Malaria, leptospirosis y Agresión por Animal Potencialmente Transmisor de Rabia. Realizar evaluación de adherencia a las IPS públicas y privadas en guía de práctica clínica de Depresión. Realizar evaluación de adherencia a las IPS públicas y privadas en guía de práctica clínica de Hipertensión Arterial Primaria. Realizar evaluación de adherencia a las IPS públicas y privadas en los protocolos y/o guías de práctica clínica de Atención del Parto, Atención del Recién Nacido Sano y servicio de obstetricia. Realizar evaluación de adherencia a las IPS públicas y privadas en los protocolos y/o guías de práctica clínica de cáncer de ovario y cáncer mama. Realizar Visitas de Acompañamiento a las IPS públicas y privadas con servicios de Urgencias, Obstetricia, Internación Psiquiátrica, Internación General Adultos, Pediatría y Unidad de Cuidados Intensivos Adultos y visitas de retroalimentación a las EAPB. Realizar visitas de asistencia técnica a las IPS públicas y privadas en actividades de detección temprana, protección específica y evento de interés en salud pública. Realizar visitas de asistencia técnica a las Entidad Administradora de Planes de Beneficios (EAPB) en actividades de detección temprana, protección específica y evento de interés en salud pública. Realizar seguimiento a los comités de infecciones de las IPS públicas y privadas del Municipio de Pereira. Realizar la semana de Humanización en salud con los diferentes actores del sistema. Realizar Actividades propias del programa (Capacitaciones, Reuniones de Equipo, Oficios varios).</p>	<p>Política nacional de Prestación de Servicios 2.005 Decreto 780 de 2016 Resolución 2003 de 2014. Resolución 256 de 2016 Circular 12 de 2016.Lineamientos para la implementación de la política de seguridad del paciente en Colombia. Plutas de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud. Guía técnica de buenas prácticas de seguridad del paciente en la atención en salud.</p>	<p>Actas de Asistencia Técnica -Actas de Visita -Oficio Notificación de la visita -Informes Ejecutivos -Planes de mejoramiento -Informe Final -Evaluación de Adherencia -Matrices de seguimiento -Evaluación asistencia técnica -Actas de seguimiento -Registro de actividades seguimiento políticas públicas SHP -Registro Fotográfico -Capacitaciones -Instrumentos de evaluación de adherencia a guías o protocolos</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.</p>	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 07/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON WILMA VILA LINA MARCELA BLANDON V
-----	--	-----	----------------------------	--	--	----	-----------	----	--------------------------------------	---	--	--	---	--	--	---	--	--

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	920	DIRECCION DE SALUD PUBLICA			34	PROGRAMAS	46	Programas de Promoción Social	<p>Este programa busca mejorar las condiciones del entorno de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del municipio de Pereira promoviendo ambientes que protejan su entorno hogar, educación, institucional – salud y comunitario, con el fin de favorecer un proceso integral que favorezca la salud familiar, el proceso de crecimiento y desarrollo, la disminución de la morbilidad y la participación social con enfoque diferencial</p>	<p>DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: [8.1 Secretario de Despacho de Salud Pública y Seguridad Social 1. Orientar y promover las políticas establecidas en el Sistema General de la Seguridad social en Salud (SGSSS), y en los planes, programas y proyectos formulados en el municipio, en cumplimiento de sus objetivos y metas. 3. Liderar los programas de asesoría, capacitación y acompañamiento a la comunidad, en materia de salud pública. 8. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud, para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales. 8.3 Director Operativo de Salud Pública 2. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Salud Pública con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento de objetivos y metas. 8.5 Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación de Recursos y Acciones en Salud 3. Planear, monitorear, seguir y evaluar los programas y/o procesos de la secretaría de salud según lineamientos, con el fin de verificar avances, cumplimiento de metas de producto y resultado, logros e indicadores de impacto para hacer sustentado ante tomadores de decisión o entidades de vigilancia y control. 8.6 Profesional Especializado para la Promoción, Prevención y Salud Pública con Énfasis en Primera Infancia y Adolescencia. 1. Organizar acciones operativas y del Núcleo misional y/o relativo a planeación, programación, control de ejecución, evaluación, seguimiento, análisis de información, representación institucional y elaboración de informes relacionados con los programas de la primera infancia. 2. Organizar la programación y análisis de visitas de asistencia técnica, vigilancia en las EPS e IPS del municipio, en los programas relacionados con la salud integral de la primera infancia. 4 Planear estrategias de información, educación y comunicación dirigida al mejoramiento de la salud y condiciones de vida de la primera infancia y retroalimentar el Sistema de gestión de Calidad del proceso de salud pública y seguridad social para el mejoramiento continuo de los procedimientos. 5. Monitorear y rendir informes relacionados con las políticas públicas municipales en los componentes relacionados con el sector salud. 6. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad. 7. Diseñar y promover la implementación efectiva de programas comunitarios que conlleven al mejoramiento de las competencias de actores claves que participen en el proceso de atención y estimulación integral de la primera infancia. 8.7 Profesional Universitario Promoción y Prevención en Salud Pública 1. Realizar acciones de planeación, programación, promoción y prevención de factores de riesgo frente a zoonosis o salud ambiental, de acuerdo a las metas del plan de acción interno y plan de desarrollo. 5. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad. 8.8 Profesional Universitario Prestación de Servicios de Salud 3. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.</p>	<p>Desarrollar integralmente la estrategia en el PEI (proyecto educativo institucional) en las escuelas públicas catalogadas como saludables (básica secundaria) en el municipio. (FESTIVALES DE SEXUALIDAD, VEEDURIA JUVENILES, CONFORMACION, MANTENIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE GRUPOS FOCALES Y REDES SOCIALES). Desarrollar integralmente la estrategia en el PEI (proyecto educativo institucional) en las escuelas públicas catalogadas como saludables (básica primaria) en el municipio. (HORA SALUDABLE, COMITÉ ESCUELA SALUDABLE, ESCUELA ACTIVA, PROMOCIÓN DE LA SALUD, INTERVENCIÓN BREVE Y CONEXIÓN VITAL). Realizar asistencia técnica para el mejoramiento de competencias y habilidades en los proyectos pedagógicos y planes de área y aula. (ASISTENCIA TÉCNICA AL PROYECTO DE EDUCACIÓN SEXUAL Y DE CIUDADANÍA). Integrar y promover el desarrollo de actividades lúdico pedagógicas con los niños, padres familias y docentes (ESCUELA DE PADRES) Construir y consolidar un modelo pedagógico para la educación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad en las instituciones educativas. Realizar procesos diagnósticos:- Percepción docentes - Percepción escolares-Línea base. Realizar acciones de promoción de la estimulación integral del sano crecimiento y desarrollo de la primera infancia bajo la metodología de grupo focal. Desarrollar la estrategia de vecinos y amigos de la infancia en el ámbito comunitario para la promoción de prácticas clave y estimulación integral de la primera infancia en barrios priorizados por la estrategia APS que promueva la garantía de los derechos de la primera infancia y el desarrollo de procesos de estimulación integral bajo la metodología de grupo focal. Apoyar el proceso de implementación de las acciones propias del acuerdo Número 42 de primera infancia. Diseñar instrumento de seguimiento NN. Conformación de grupos de trabajo. 3. Diseño de instrumento de seguimiento. Diseño y elaboración de plan de trabajo. Establecer criterios de conformación de grupos. Rendición de cuentas en la mesa de primera infancia una por trimestre. Definir plan casero para padres y docentes. Realizar visitas de asistencia técnica para el mejoramiento del programa de Crecimiento y Desarrollo-AIEPI en IPS públicas y privadas del municipio de Pereira. Realizar visitas de asistencia técnica para el mejoramiento del programa de Crecimiento y Desarrollo en EAPB públicas y privadas del municipio de Pereira.</p>	<p>Ley 115 de 1994 Decreto 1860 de 1994 Documento: Escuelas Promotoras de la Salud /1990 Lineamientos Nacionales para la aplicación y el desarrollo de la estrategia Entornos saludables 2006 "Escuela Saludable, la alegría de vivir en paz"/1999 -Lineamientos técnicos</p>	<p>-Acompañamiento psicosocial diligenciado -Actas de reunión -Registro de seguimiento a políticas públicas SPP -Registro de redes de apoyo</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.</p>	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIL MARCELA BLANDON JANIAS CIELO ORODRUEZ WILIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
-----	--	-----	----------------------------	--	--	----	-----------	----	-------------------------------	---	--	--	---	---	--	---	--	--

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	920	DIRECCION DE SALUD PUBLICA				34	PROGRAMAS		50	Programas de Riesgo Laboral	<p>Es un Programa de Prevención de Riesgos Laborales se define como el conjunto de actividades preventivas en los sistemas de gestión en salud y seguridad en el trabajo como lo estipula la Ley. Esta subserie se registra la información de las visitas de los sectores informales para identificar los factores de riesgo y dar atención en seguridad y salud en el trabajo, consolidar riesgos laborales del municipio y la gestión del comité local de seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: 8.1 Secretario de Despacho de Salud Pública y Seguridad Social 1. Orientar y promover las políticas establecidas en el Sistema General de la Seguridad social en Salud (SGSSS), y en los planes, programas y proyectos formulados en el municipio, en cumplimiento de sus objetivos y metas. 3. Liderar los programas de asesoría, capacitación y acompañamiento a la comunidad, en materia de salud pública. 8. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud, para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales. 8.3 Director Operativo de Salud Pública 2. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Salud Pública con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento de objetivos y metas. 8.5 Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación de Recursos y Acciones en Salud 3. Planear, monitorear, seguir y evaluar los programas y/o procesos de la secretaría de salud según lineamientos, con el fin de verificar avances, cumplimiento de metas de producto y resultado, logros e indicadores de impacto para hacer sustentado ante tomadores de decisión o entidades de vigilancia y control. 8.6 Profesional Especializado para la Promoción, Prevención y Salud Pública con Énfasis en Primera Infancia y Adolescencia. 1. Organizar acciones operativas y del Núcleo misional y lo relativo a planeación, programación, control de ejecución, evaluación, seguimiento, análisis de información, representación institucional y elaboración de informes relacionados con los programas de la primera infancia. 2. Organizar la programación y análisis de visitas de asistencia técnica, vigilancia en las EPS e IPS del municipio, en los programas relacionados con la salud integral de la primera infancia. 4. Planear estrategias de información, educación y comunicación dirigida al mejoramiento de la salud y condiciones de vida de la primera infancia y retroalimentar el Sistema de gestión de Calidad del proceso de salud pública y seguridad social para el mejoramiento continuo de los procedimientos. 5. Monitorear y rendir informes relacionados con las políticas públicas municipales en los componentes relacionados con el sector salud. 6. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad. 7. Diseñar y promover la implementación efectiva de programas comunitarios que conlleven al mejoramiento de las competencias de actores claves que participen en el proceso de atención y estimulación integral de la primera infancia. 8.7 Profesional Universitario Promoción y Prevención en Salud Pública 1. Realizar acciones de planeación, programación, promoción y prevención de factores de riesgo frente a zoonosis o salud ambiental, de acuerdo a las metas del plan de acción interno y plan de desarrollo. 5. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzado y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad. 8.8 Profesional Universitario Prestación de Servicios de Salud 3. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentación correspondiente y la memoria Visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzado y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.</p>	<p>Realizar visitas a la población del sector informal del municipio de Pereira, identificando los factores de de riesgos expuestos del entorno físico, para intervenir en Promoción y Prevención seguridad y salud en el trabajo, para la población más vulnerable no cubierta por el Sistema General de Riesgos Laborales (ARL). Priorizar y mantener actualizado los riesgos laborales a los cuales se encuentra expuesta la población trabajadora informal del municipio de Pereira. Realizar acciones de gestión interinstitucional a través del COLOOST municipal. Realizar intervención, asesoria técnica y/o capacitaciones al sector informal priorizado basados en promoción y prevención de los factores de riesgos del entorno físico a los cuales están expuestos, logrando disminución de accidentes y enfermedades asociadas al área laboral. Realizar intervención, asesoria técnica y/o capacitaciones al sector informal priorizado basados en promoción y prevención de los factores de riesgos del entorno físico a los cuales están expuestos, logrando disminución de accidentes y enfermedades asociadas al área laboral. Realizar panorama de factores de riesgo del sector informal en el área priorizada. Realizar encuentros de análisis con las ARL del Municipio. Los registros de estas actividades se conservan en carpetas físicas que se entregan en el archivo y se guarda según su tiempo de retención en las TRD.</p>	<p>Instrucciones del Ministerio de la Protección social.: Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2015-2023.: Ley 100 de 1993. Decreto 2463 de 2001.: Decreto 3039 de 2007.: Ley 1122 de 2007.: Resolución 0425 de 2008.: Resolución 1570 de 2008.Ley 1562 del 2012 Dec 1072 de 2015 Reglamentario Sector Trabajo. Resolución 1111 de 2017.Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2015-2023.: Instrucciones del Ministerio de la Protección social.: Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2015-2023</p>	<p>-Oficinas de Comunicación -Acta de Asistencia -Capacitaciones -Registro de caracterización -Encuesta de seguimiento de promoción y prevención -Registro de seguimiento a políticas públicas SPP -Acta de Reunión -Registro auditoría de campo -Matriz de seguimiento de campo</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestras archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Instrucciones del Ministerio de la Protección social</p>	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON JUANES CIELO ORODIEZ WILIANA TAB LINA MARCELA BLANDON V
-----	--	-----	----------------------------	--	--	--	----	-----------	--	----	-----------------------------	--	---	---	--	--	---	---	--	---

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	920	DIRECCION DE SALUD PUBLICA			34	PROGRAMAS	51	Programas de Riesgo Químico	<p>Esta subserie se registra la información de la Inspección, Vigilancia y control a establecimientos que usan, comercializan, almacenan y manejan sustancias químicas, a cultivos y predios donde se aplican plaguicidas, investigadores de casos de intoxicación por sustancias químicas en el municipio y registro de capacitaciones y talleres de sensibilización.</p> <p>DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018:</p> <p>8.1 Secretario de Despacho de Salud Pública y Seguridad Social</p> <p>1. Orientar y promover las políticas establecidas en el Sistema General de la Seguridad social en Salud (SGSSS), y en los planes, programas y proyectos formulados en el municipio, en cumplimiento de sus objetivos y metas.</p> <p>3. Liderar los programas de asesoría, capacitación y acompañamiento a la comunidad, en materia de salud pública. 8. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud, para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.</p> <p>8.3 Director Operativo de Salud Pública</p> <p>2. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Salud Pública con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento de objetivos y metas.</p> <p>8.5 Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación de Recursos y Acciones en Salud</p> <p>3. Planear, monitorear, seguir y evaluar los programas y/o procesos de la secretaría de salud según lineamientos, con el fin de verificar avances, cumplimiento de metas de producto y resultado, logros e indicadores de impacto para hacer sustentado ante tomadores de decisión o entidades de vigilancia y control.</p> <p>8.8 Profesional Especializado para la Promoción, Prevención y Salud Pública con Énfasis en Primera Infancia y Adolescencia.</p> <p>1. Organizar acciones operativas y del Núcleo misional y lo relativo a planeación, programación, control de ejecución, evaluación, seguimiento, análisis de información, representación institucional y elaboración de informes relacionados con los programas de la primera infancia.</p> <p>2. Organizar la programación y análisis de visitas de asistencia técnica, vigilancia en las EPS e IPS del municipio, en los programas relacionados con la salud integral de la primera infancia.</p> <p>4. Planear estrategias de información, educación y comunicación dirigida al mejoramiento de la salud y condiciones de vida de la primera infancia y retroalimentar el Sistema de gestión de Calidad del proceso de salud pública y seguridad social para el mejoramiento continuo de los procedimientos.</p> <p>5. Monitorear y rendir informes relacionados con las políticas públicas municipales en los componentes relacionados con el sector salud.</p> <p>6. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.</p> <p>7. Diseñar y promover la implementación efectiva de programas comunitarios que conlleven al mejoramiento de las competencias de actores claves que participen en el proceso de atención y estimulación integral de la primera infancia.</p> <p>8.7 Profesional Universitario Promoción y Prevención en Salud Pública</p> <p>1. Realizar acciones de planeación, programación, promoción y prevención de factores de riesgo frente a zoonosis o salud ambiental, de acuerdo a las metas del plan de acción interno y plan de desarrollo.</p> <p>5. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.</p> <p>8.8 Profesional Universitario Prestación de Servicios de Salud</p> <p>3. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentación correspondiente y la memoria Visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.</p>	<p>Realizar visitas de Inspección, Vigilancia y Control a establecimientos que usan, comercializan, almacenan y manejan sustancias químicas. Realizar capacitaciones y talleres de sensibilización en manejo de sustancias químicas, uso de elementos de protección personal y manejo y uso de plaguicidas a aplicadores de las zonas priorizadas. Determinar la actividad de la acetylcholinesterases en sangre de aplicadores y los residuos de plaguicidas de organofosforados y carbamatos en agua de las zonas priorizadas, mediante toma de muestras. Realizar investigaciones de casos de intoxicación por sustancias químicas en el municipio reportadas por el SIVIGILA. Realizar asistencia técnica a establecimientos priorizados que producen, usan, comercializan, distribuyen, almacenan y/o disponen sustancias y productos químicos. Realizar visitas de Inspección, Vigilancia y Control de los cultivos y predios donde se aplican plaguicidas. Los registros de estas actividades se conservan en carpetas físicas que se entregan en el archivo y se guarda según su tiempo de retención en las TRD</p> <p>Resolución 2400 Ley 09 de 1979- Ley 430 de 1998- Decreto 1076 de 2015- Decreto 780 de 2016- Decreto 1843 de 1991- Decreto 1443 de 2004- Ley 55 de 1993- Decreto 1973 de 1995- Resolución 0001 de 2015</p> <p>- Resolución 2715 de 2014- Decreto 1033 de 2014- Ley 1639 de 2013- Resolución NTC-16927- 91-</p> <p>- Lineamientos del Instituto nacional de salud - Control de calidad analítico Programa Interlaboratorio de control de calidad.</p>	<p>-Oficios de Comunicación</p> <p>-Acta de Inspección, vigilancia y control</p> <p>-Actas de Reunión</p> <p>-Acciones de Comunicación</p> <p>-Registro de seguimiento a políticas públicas SPP/ manejo seguro de sustancias químicas</p> <p>-Actas de seguimiento a casos de intoxicación por sustancias químicas</p> <p>-Auditorías de Campo</p> <p>-Análisis de la actividad de la colinesterasa (agua y sangre)</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestras archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.</p>	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUAN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA CIELO ORODRÓNEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	920	DIRECCION DE SALUD PUBLICA			34	PROGRAMAS	52	Programas De Salud Ambiental	<p>Esta subserie registra información de la coordinación y liderazgo de la dimensión de salud ambiental de la secretaría de Salud Pública y Seguridad Social, teniendo como enfoque el riesgo de diferentes parámetros ambientales que pueden causar riesgo, daño o afectación en cuanto a la parte ambiental como a las personas.</p> <p>DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018:</p> <p>8.1 Secretario de Despacho de Salud Pública y Seguridad Social</p> <p>1. Orientar y promover las políticas establecidas en el Sistema General de la Seguridad social en Salud (SGSSS), y en los planes, programas y proyectos formulados en el municipio, en cumplimiento de sus objetivos y metas.</p> <p>3. Liderar los programas de asesoría, capacitación y acompañamiento a la comunidad, en materia de salud pública. 8. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud, para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.</p> <p>8.3 Director Operativo de Salud Pública</p> <p>2. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Salud Pública con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento de objetivos y metas.</p> <p>8.5 Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación de Recursos y Acciones en Salud</p> <p>3. Planear, monitorear, seguir y evaluar los programas y/o procesos de la secretaría de salud según lineamientos, con el fin de verificar avances, cumplimiento de metas de producto y resultado, logros e indicadores de impacto para</p>	<p>Programar las visitas de vigilancia y control Sanitario a establecimientos del Municipio de Pereira. Realizar Visitas de vigilancia y control Sanitario a establecimientos Públicos, Terminal Portuarios, Lava autos, talleres, empresas manufactureras, recicladores, casinos, bingos, bares, cantinas entre otros. Realizar operativos de Control. CONTROL: Evaluar trimestralmente las acciones de los programas de vigilancia y control con énfasis en salud Pública. Atender Quejas y molestias sanitarias en diferentes aspectos ocreos, olores, ruido, presencia de plagas, alimentos contaminados, enfermedades transmitidas por alimentos, inadecuada disposición de sólidos, líquidos u otros. Implementar Medidas sanitarias Realizar acciones encaminadas a la implementación de la estrategia de entornos saludables seguros, partiendo de la identificación y gestión de los factores de riesgo de la vivienda, espacio público, ámbito laboral y centro educativo.</p> <p>Plan decenal de salud pública 2012-2021- Ley 9 de 1979 - Decreto 3075 de 1997 - Decreto 5109 de 2005 - Decreto 1500 de 2007 - Decreto 2676 de 2000, Resoluciones 2263 de 2004, 2627 de 2006 y Resolución 1164 de 2002 (normas bioseguridad) Y los reglamentos expedidos por el Min. de la Protección Social Ley 9 de 1979 - Plan decenal de salud pública 2012-2021 - Resolución 0425 de 2008.</p>	<p>-Solicitud</p> <p>-Oficios de Comunicación</p> <p>-Informes de gestión ambiental</p> <p>-Actas de reunión</p> <p>-Actas de Inspección, Vigilancia y Control</p> <p>-Registro de actividades seguimiento políticas públicas SPP/</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestras archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.</p>	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUAN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA CIELO ORODRÓNEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	920	DIRECCION DE SALUD PUBLICA			34	PROGRAMAS	63	Programa Salud Infantil	<p>Esta subsección contiene registros de seguimiento a políticas públicas (SPP), los cuales dan cuenta al seguimiento de las estrategias del programa de escuelas saludables, vecinos y amigos de la infancia y el registro de la vigilancia epidemiológica en los sectores priorizados, caracterización como de educación mediante unidades didácticas. El Programa de Salud Infantil lleva a cabo el seguimiento de la salud de los niños y niñas mediante revisiones y actividades periódicas de prevención y promoción de la salud infantil, con el objetivo de supervisar su desarrollo evolutivo, valorar su estado de salud y los cuidados que recibe, prevenir e identificar precozmente posibles problemas de salud y promover estilos de vida saludables.</p>	<p>DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: 8.1 Secretario de Despacho de Salud Pública y Seguridad Social 1. Orientar y promover las políticas establecidas en el Sistema General de la Seguridad social en Salud (SGSSS), y en los planes, programas y proyectos formulados en el municipio, en cumplimiento de sus objetivos y metas. 3. Liderar los programas de asesoría, capacitación y acompañamiento a la comunidad, en materia de salud pública. 8. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud, para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales. 8.3 Director Operativo de Salud Pública 2. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Salud Pública con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento de objetivos y metas. 8.5 Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación de Recursos y Acciones en Salud 3. Planear, monitorear, seguir y evaluar los programas y/o procesos de la secretaría de salud según lineamientos, con el fin de verificar avances, cumplimiento de metas de producto y resultado, logros e indicadores de impacto para hacer sustentado ante tomadores de decisión o entidades de vigilancia y control. 8.8 Profesional Especializado para la Promoción, Prevención y Salud Pública con Énfasis en Primera Infancia y Adolescencia. 1. Organizar acciones operativas y del Núcleo misional y lo relativo a planeación, programación, control de ejecución, evaluación, seguimiento, análisis de información, representación institucional y elaboración de informes relacionados con los programas de la primera infancia. 2. Organizar la programación y análisis de visitas de asistencia técnica, vigilancia en las EPS e IPS del municipio, en los programas relacionados con la salud integral de la primera infancia. 4. Planear estrategias de información, educación y comunicación dirigida al mejoramiento de la salud y condiciones de vida de la primera infancia y retroalimentar el Sistema de gestión de Calidad del proceso de salud pública y seguridad social para el mejoramiento continuo de los procedimientos. 5. Monitorear y rendir informes relacionados con las políticas públicas municipales en los componentes relacionados con el sector salud. 6. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad. 7. Diseñar y promover la implementación efectiva de programas comunitarios que conlleven al mejoramiento de las competencias de actores claves que participen en el proceso de atención y estimulación integral de la primera infancia. 8.7 Profesional Universitario Promoción y Prevención en Salud Pública 1. Realizar acciones de planeación, programación, promoción y prevención de factores de riesgo frente a zoonosis o salud ambiental, de acuerdo a las metas del plan de acción interno y plan de desarrollo. 5. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzado y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad. 8.8 Profesional Universitario Prestación de Servicios de Salud 3. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzado y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.</p>	<p>Realizar búsqueda activa en la toma de datos antropométricos para realizar acciones de valoración y seguimiento clínico nutricional a la población infantil detectada en las poblaciones vulnerables del municipio. Realizar talleres de actividades que promuevan el aprovechamiento de los alimentos de la canasta básica familiar en relación con buenos hábitos en la nutrición y alimentación en población general, incluye metodología C3 Realizar capacitaciones en promoción de la Lactancia Materna en las comunidades a intervenir. Realizar visitas a las escuelas saludables del municipio de Pereira, para Promocionar hábitos saludables en la alimentación de los escolares. Realizar seguimiento a niños menores de 5 años, vinculados al programa de recuperación nutricional ambulatoria cualificada (RNAC).</p>	<p>Ley 1803 de 2016 (política de estado primera infancia): Plan Decenal de salud pública 2012-2021: Acuerdo 050 de 20011: Resolución 3384 del 2000 - Resolución 1535 de 2000- Resolución 2465 de 2016- Resolución 4505 de 2012- Resolución 412 de 2000 (Norma técnica para la selección temprana de las alteraciones de crecimiento y desarrollo en el menor de 10 años).</p>	<p>-Estrategias Escuelas Saludables, Vecinos y Amigos de la infancia, Vigilancia Epidemiológica -Actas de reunión -Registro de Actividades -Registro fotográfico -Actas de conformación de nodos -Actas de visitas -Actas de Asistencia técnica -Matrices de Seguimiento -Informes -Registro de Entrega de Cartillas -Unidad didáctica metodología C3 -Certificado escolar -Registro de actividades seguimiento políticas públicas SPP -Listados de grupos escolares y reporte de actividades -Certificado Registro de Valoración búsqueda activa -Registro prueba de tamizaje fonología -Remisiones -Plan de trabajo grupal -Informes finales de Instituciones Educativas. -Planes de Mejoramiento</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestras archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad</p>	5	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON ANJAS CIELO ORODRÓZ WYANA TAB LINA MARCELA BLANDON V
-----	--	-----	----------------------------	--	--	----	-----------	----	-------------------------	---	---	---	---	---	---	---	--	--

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	920	DIRECCION DE SALUD PUBLICA			34	PROGRAMAS	64	Programa De Salud Mental	<p>Esta subserie contiene la información del programa de salud mental la cual tiene como proyecto el mejoramiento de la Salud Mental y la convivencia pacífica en el Municipio De Pereira mediante comités constituido de implementación y seguimiento de política pública, realizando vigilancia epidemiológicamde los interitos suicidas notificados, aumentar la cobertura en las instituciones educativa con la estrategia colores de la vida, incrementar las zonas de escucha, fortalecer la estrategia familias fuertes formando familias con un incremento en las habilidades de comunicación y toma de decisiones, disminuir el riesgo psicosocial de familias identificadas a través de visitas de acompañamiento psicoeducativo, también fortaleciendo habilidades para la vida en población general a través de la estrategia Museo del Buen Trato , realizando intervenciones psicosocial de la población víctima de conflicto armado, todas estas estrategias a través de intervención psicosocial, capacitaciones, asistencia técnica de IPS con servicio de psiquiatría y psicología.</p>	<p>DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018:</p> <p>8.1 Secretario de Despacho de Salud Pública y Seguridad Social</p> <p>1. Orientar y promover las políticas establecidas en el Sistema General de la Seguridad social en Salud (SGSSS), y en los planes, programas y proyectos formulados en el municipio, en cumplimiento de sus objetivos y metas.</p> <p>3. Liderar los programas de asesoría, capacitación y acompañamiento a la comunidad, en materia de salud pública. 8. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud, para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.</p> <p>8.3 Director Operativo de Salud Pública</p> <p>2. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Salud Pública con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento de objetivos y metas.</p> <p>8.5 Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación de Recursos y Acciones en Salud</p> <p>3. Planear, monitorear, seguir y evaluar los programas y/o procesos de la secretaria de salud según lineamientos, con el fin de verificar avances, cumplimiento de metas de producto y resultado, logros e indicadores de impacto para hacer sustentado ante tomadores de decisión o entidades de vigilancia y control.</p> <p>8.8 Profesional Especializado para la Promoción, Prevención y Salud Pública con Énfasis en Primera Infancia y Adolescencia.</p> <p>1. Organizar acciones operativas y del Núcleo misional y/o relativo a planeación, programación, control de ejecución, evaluación, seguimiento, análisis de información, representación institucional y elaboración de informes relacionados con los programas de la primera infancia.</p> <p>2. Organizar la programación y análisis de visitas de asistencia técnica, vigilancia en las EPS e IPS del municipio, en los programas relacionados con la salud integral de la primera infancia.</p> <p>4 Planear estrategias de información, educación y comunicación dirigida al mejoramiento de la salud y condiciones de vida de la primera infancia y retroalimentar el Sistema de gestión de Calidad del proceso de salud pública y seguridad social para el mejoramiento continuo de los procedimientos.</p> <p>5. Monitorear y rendir informes relacionados con las políticas públicas municipales en los componentes relacionados con el sector salud.</p> <p>6. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.</p> <p>7. Diseñar y promover la implementación efectiva de programas comunitarios que conlleven al mejoramiento de las competencias de actores claves que participen en el proceso de atención y estimulación integral de la primera infancia.</p> <p>8.7 Profesional Universitario Promoción y Prevención en Salud Pública</p> <p>1. Realizar acciones de planeación, programación, promoción y prevención de factores de riesgo frente a zoonosis o salud ambiental, de acuerdo a las metas del plan de acción interno y plan de desarrollo.</p> <p>5. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzado y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.</p> <p>8.8 Profesional Universitario Prestación de Servicios de Salud</p> <p>3. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentación correspondiente y la memoria Visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzado y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.</p>	<p>Realizar visitas de asistencia técnica en los frentamientos de salud mental a las IPS Priorizadas y especiales del municipio de Pereira red pública y privada. Realizar visitas de Asistencia técnica a CAPS del municipio en el componente de Salud Mental. Realizar seguimiento para el cumplimiento en la atención integral a casos reportados por el SIVIGILA de intento suicida, intoxicaciones y violencia intrafamiliar. CONTROL: realizar depuración de la base de datos de SIVIGILA. Capacitar a los profesionales y técnicos del sector salud en normatividad vigente de salud mental, violencias evitables, sustancias psicoactivas y atención a víctimas de conflicto armado. Realizar acciones de Prevención de la Enfermedad y Promoción de la Salud en familias Víctima de Conflicto Armado. Realizar con la población indígenas acciones de Promoción de deberes y derechos en salud. Realizar acciones de acompañamiento psicosocial a personas víctimas del conflicto armado y sus núcleos familiares. Desarrollar una estrategia de prevención de violencia evitable y convivencia pacífica con poblaciones que generan violencia social y alteración del orden público (Población carcelaria, población de responsabilidad penal)/Conformar grupos de Jóvenes como gestores comunitarios en salud mental. Realizar seguimiento para el cumplimiento en la atención integral a casos reportados por el SIVIGILA de violencias evitables (Violencia intrafamiliar y violencia contra la mujer). CONTROL: realizar depuración de la base de datos de SIVIGILA. Contribuir con la socialización de las rutas de atención y el modelo de atención integral a población desplazada, víctima de la violencia intrafamiliar o contra la mujer. Realizar actividades de educación para prevención de la conducta suicida con padres de familia, docentes, estudiantes y líderes de la comunidad. Realizar actividades pedagógicas en derechos humanos, paz y reconciliación, violencia de género con población indígena, afrodescendiente, víctima del conflicto armado, LGTB y líderes de la comunidad. Capacitación en habilidades para la vida, nuevas masculinidades, SPA, pautas claves de salud mental para primera infancia, fortalecimiento de la identidad para segunda y adolescentes, fortalecimiento de la identidad.</p>	<p>Acuerdo 029 de 2011- Ley 1438 de 2011- Ley 1448 de 2011 (ley de víctimas de conflicto armado)</p> <p>Ley 1616 de 2013- Ley 1257 de 2008- Resolución 4505 de 2012- Plan Decenal de salud pública 2012-2021</p>	<p>-Acta de reunión</p> <p>-Planes de Mejoramiento</p> <p>-Registro en aplicativo SPP</p> <p>-Registro fotográfico</p> <p>-Informes</p> <p>-Matriz seguimiento SIVIGILA</p> <p>-Registro de actividades</p> <p>-Unidades dedicas</p> <p>-Atención psicosocial a víctimas de conflicto armado</p> <p>-Estrategia convivencia Social</p> <p>-Estrategia Prevención al consumo de sustancia Psicoactivas</p> <p>-Actas de visita domiciliaria por psicología</p> <p>-Acta Visita Domiciliaria Programa Salud Mental</p> <p>-Remisiones</p> <p>-Seguimiento</p> <p>-Test Pre y Post de familias fuertes</p> <p>-Ficha de caracterización familiar</p> <p>-Primer contacto diligenciado.</p> <p>-Matriz planes de acción comunitario</p> <p>-Test ASSIST diligenciado</p> <p>-Prueba de riesgo Psicosocial (SRQ)</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.</p>	5	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 01/03/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUILA LINA MARCELA BLANDON JUANES CIELO ORODRÓEZ WYANNA TABA LINA MARCELA BLANDON V
-----	--	-----	----------------------------	--	--	----	-----------	----	--------------------------	---	--	---	--	---	--	---	--	---

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	920	DIRECCION DE SALUD PUBLICA			34	PROGRAMAS	65	Programas de Salud Sexual y Reproductiva	<p>La subserie del programa de salud sexual registra la cobertura de exámenes clínicos de mamografía y cobertura de citología cervicouterina, realiza asistencia técnica, inspección y vigilancia para verificar normalidad frente a la operación del programa de cáncer de mama y cérvix, realiza análisis de casos de morbilidad por cáncer de mama y cérvix, jornadas anuales de prevención del cáncer de seno y de cuello uterino, realiza coordinaciones transectoriales y comunitarias sensibilizando actores clave como son veedores en salud, gestores de la red unidos, familias en acción prevención de cáncer de mama y cérvix, realiza programas de cobertura para la detección temprana de alteraciones del joven sexualidad con sentido, visitas de asistencia técnica para verificar cumplimiento de la normalidad sobre control del joven y planificación familiar, adolescentes y jóvenes. El programa va dirigido a promover la salud sexual y a prevenir los problemas asociados a la sexualidad como infecciones de transmisión sexual (ITS), disfunciones, embarazos no planificados y otros, también se incluyen en este programa los problemas de discriminación y violencia sexual y de género.</p>	<p>DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: 8.1 Secretario de Despacho de Salud Pública y Seguridad Social 1. Orientar y promover las políticas establecidas en el Sistema General de la Seguridad social en Salud (SGSSS) y en los planes, programas y proyectos formulados en el municipio, en cumplimiento de sus objetivos y metas. 3. Liderar los programas de asesoría, capacitación y acompañamiento a la comunidad, en materia de salud pública. 8. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud, para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales. 8.3 Director Operativo de Salud Pública 2. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Salud Pública con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento de objetivos y metas. 8.5 Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación de Recursos y Acciones en Salud 3. Planear, monitorear, seguir y evaluar los programas y/o procesos de la secretaría de salud según lineamientos, con el fin de verificar avances, cumplimiento de metas de producto y resultado, logros e indicadores de impacto para hacer sustentado ante tomadores de decisión o entidades de vigilancia y control. 8.8 Profesional Especializado para la Promoción, Prevención y Salud Pública con Énfasis en Primera Infancia y Adolescencia. 1. Organizar acciones operativas y del Núcleo misional y lo relativo a planeación, programación, control de ejecución, evaluación, seguimiento, análisis de información, representación institucional y elaboración de informes relacionados con los programas de la primera infancia. 2. Organizar la programación y análisis de visitas de asistencia técnica, vigilancia en las EPS e IPS del municipio, en los programas relacionados con la salud integral de la primera infancia. 4. Planear estrategias de información, educación y comunicación dirigida al mejoramiento de la salud y condiciones de vida de la primera infancia y retroalimentar el Sistema de gestión de Calidad del proceso de salud pública y seguridad social para el mejoramiento continuo de los procedimientos. 5. Monitorear y rendir informes relacionados con las políticas públicas municipales en los componentes relacionados con el sector salud. 6. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad. 7. Diseñar y promover la implementación efectiva de programas comunitarios que conlleven al mejoramiento de las competencias de actores claves que participen en el proceso de atención y estimulación integral de la primera infancia. 8.7 Profesional Universitario Promoción y Prevención en Salud Pública 1. Realizar acciones de planeación, programación, promoción y prevención de factores de riesgo frente a zoonosis o salud ambiental, de acuerdo a las metas del plan de acción interno y plan de desarrollo. 5. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad. 8.8 Profesional Universitario Prestación de Servicios de Salud 3. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentación correspondiente y la memoria Visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.</p>	<p>Realizar vigilancia epidemiológica de los eventos de interés en salud pública del programa de salud sexual y reproductiva: sífilis congénita y gestacional, Transmisión materno infantil de VIH, Hepatitis B, visitas de campo muertes maternas y perinatales. Realizar Visitas a EAPB e IPS para la asistencia técnica, vigilancia y seguimiento de los programas de salud sexual y reproductiva: Cáncer de cuello uterino y cáncer de mama Realizar vigilancia epidemiológica de Cáncer de mama y Cáncer de cervix. Visitas de Asistencia técnica a IPS y EAPB en el componente de VIH/SIDA. Realizar seguimiento a pacientes con diagnóstico de VIH/SIDA para garantizar atención con calidad y adherencia al tratamiento. Realizar encuentros periódicos con el equipo de trabajo, capacitaciones, inducciones, reintroducciones y asistir a las reuniones requeridas por la SSPYSS para garantizar el cumplimiento de los planes, programas y políticas. Respuestas a solicitudes. Realizar Jornadas Integrales de Promoción de la Salud Sexual y Reproductiva. Realizar actividades educativas con población clave. Apoyar el proceso de seguimiento a gestantes de la red pública y privada en coordinación con las IPS del Municipio que permita la articulación con el programa de planificación familiar. Los registros de estas actividades se conservan el carpetas físicas que se entregan en el archivo y se guarda según su tiempo de retención en las TRD</p>	<p>Plan decenal de salud pública 2012-2021- Resolución 0425 de 2008 Resolución 412 de 2000 Resolución 4595 de 2013</p>	<p>-Protocolo del INS -Actas de Asistencia técnica -Seguimiento al plan de Mejoramiento -Actas de Visitas -Planes de mejoramiento -Informes de seguimiento -Acta de confirmación veedurías juveniles -Acta de Seguimiento Paciente VIH-SIDA -Seguimientos-Cáncer de Mama- Cervix -Informe de Seguimiento a Casos -Registro de seguimiento a la políticas públicas SPP -Registro individual de pruebas rápidas y entrega de resultados -Registro de participantes en actividades de promoción y prevención - Bases de datos Vigilancia Epidemiológica sífilis gestacional, congénita y exposición al recién nacido -Actas de Reunión -Oficios de Comunicación -Matriz de Seguimiento -Capacitaciones y talleres COVES, Hepatitis B y morbilidad materna extrema -Investigaciones de campo, Mortalidad perinatal y mortalidad materna -Informe programa de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía -Registro audio visual jóvenes con sentido -Registro fotográfico -Informe final</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestras archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.</p>	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON WILMA JIMENA LINA MARCELA BLANDON V
-----	--	-----	----------------------------	--	--	----	-----------	----	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	920	DIRECCION DE SALUD PUBLICA				34	PROGRAMAS		59	Programa De Tuberculosis y Lepra	<p>En el programa de Prevención y control de la tuberculosis y lepra en el municipio de Pereira, se realiza seguimiento y acompañamiento a la implementación de los lineamientos programáticos de tuberculosis y coinfección tuberculosis-VIH emitidos por el Ministerio de salud Vigilancia en salud pública, realizar visitas de intervención psico-sociales a los pacientes priorizados con tuberculosis en riesgo o pérdida en el seguimiento del programa de control de TB, asistencia técnica, inspección y vigilancia en los tratamientos, seguimiento a la cohorte con el fin de brindar orientación, encaminada a mejorar la adherencia, realizar vigilancia epidemiológica o visitas de campo de los casos reportados según los lineamientos del INS, con el fin de Fortalecer la adherencia al tratamiento y la búsqueda de contactos, realizar coordinación transectorial y comunitaria orientada en el abordaje de los pacientes con TB en los centros penitenciarios y apoyo en la Búsqueda de sintomáticos respiratorios, realizar capacitaciones al equipo de atención primaria en salud, promoción social, vendedores, colegios, y demás actores que intervienen en la comunidad en los temas de prevención y control de la Tuberculosis y la lepra.</p>	<p>DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: 8.1 Secretario de Despacho de Salud Pública y Seguridad Social 1. Orientar y promover las políticas establecidas en el Sistema General de la Seguridad social en Salud (SGSSS), y en los planes, programas y proyectos formulados en el municipio, en cumplimiento de sus objetivos y metas. 3. Liderar los programas de asesoría, capacitación y acompañamiento a la comunidad, en materia de salud pública. 6. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud, para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales. 8.3 Director Operativo de Salud Pública 2. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, hitos, responsables y recursos asignados al subproceso de Salud Pública con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento de objetivos y metas. 8.5 Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación de Recursos y Acciones en Salud 3. Planear, monitorear, seguir y evaluar los programas y/o procesos de la secretaría de salud según lineamientos, con el fin de verificar avances, cumplimiento de metas de producto y resultado, logros e indicadores de impacto para hacer sustentado ante tomadores de decisión o entidades de vigilancia y control. 8.6 Profesional Especializado para la Promoción, Prevención y Salud Pública con Énfasis en Primera Infancia y Adolescencia. 1. Organizar acciones operativas y del Núcleo misional y lo relativo a planeación, programación, control de ejecución, evaluación, seguimiento, análisis de información, representación institucional y elaboración de informes relacionados con los programas de la primera infancia. 2. Organizar la programación y análisis de visitas de asistencia técnica, vigilancia en las EPS e IPS del municipio, en los programas relacionados con la salud integral de la primera infancia. 4. Planear estrategias de información, educación y comunicación dirigida al mejoramiento de la salud y condiciones de vida de la primera infancia y retroalimentar el Sistema de gestión de Calidad del proceso de salud pública y seguridad social para el mejoramiento continuo de los procedimientos. 5. Monitorear y rendir informes relacionados con las políticas públicas municipales en los componentes relacionados con el sector salud. 6. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad. 7. Diseñar y promover la implementación efectiva de programas comunitarios que conlleven al mejoramiento de las competencias de actores claves que participen en el proceso de atención y estimulación integral de la primera infancia. 8.7 Profesional Universitario Promoción y Prevención en Salud Pública 1. Realizar acciones de planeación, programación, promoción y prevención de factores de riesgo frente a zoonosis o salud ambiental, de acuerdo a las metas del plan de acción interno y plan de desarrollo. 5. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzado y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad. 8.8 Profesional Universitario Prestación de Servicios de Salud 3. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzado y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.</p>	<p>Verificar la actualización de las BASE DE DATOS de los pacientes con tuberculosis y Lepra (IPS- SISAP) ; y realizar seguimiento a la actualización y adecuado registro del sistema de información del programa 1. Libro TB Farmacorresistente 2. Libro quimioprofilaxis, 3. libro TB sensible, 4. SIVIGILA, 5. Fichas de tratamiento, 6. Libro de lepra, 7. Libro convivientes lepra. Realizar visitas de estudio de contactos y epidemiológica a pacientes con diagnóstico de tuberculosis, lepra, coinfección TB/VIH y farmacoresistencia. Realizar seguimiento a la cohorte en tuberculosis en las IPS priorizadas con pacientes de tuberculosis, tuberculosis farmacoresistente, coinfección TB/VIH y lepra en tratamiento directamente observado y supervisado (DOTS/TACS). Realizar actividades educativas en la prevención y control de la tuberculosis en comunidad orientadas a disminuir el estigma y discriminación. Realizar capacitación a todos los actores del sistema en tuberculosis en reconocimiento de la enfermedad búsqueda y captación de Sintomáticos respiratorios. Realizar seguimiento a las actividades colaborativas TB/VIH en las IPS de Atención Integral. Los registros de estas actividades se conserven en carpetas físicas que se entregan en el archivo y se guarda según su tiempo de retención en las TRD</p>	<p>Plan decenal de salud pública 2012-2021. Resolución 0425 de 2008 Resolución 412 de 2000 (Guías de atención). Circular 058 del 11 de Septiembre de 2009. Circular 007 del 2015Plan estratégico Colombia libre de Tuberculosis "Hacia el fin de la tuberculosis 2016 -2025". Circular 055 de Diciembre 2016; Documentación aplicable igual al ítem 1. Decreto 3518 del 2006 y los lineamientos para la vigilancia epidemiológica proyectados por el INS 2015.</p>	<p>-Base de Datos -Acta de Visita -Oficios de Comunicación -Estudio de contactos programas y pacientes con Tuberculosis o lepra -Fichas Investigación -Acta de reunión y seguimiento -Acta de Abordaje psicoesocial a pacientes con TB, TB-VIH, TB FR y comunidad en general -Actas de visitas a pacientes -Acciones de Comunicación -Tamizajes de salud mental aplicados a cada paciente -Registro de Actividades para el seguimiento a las políticas públicas SPP</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestras archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.</p>	5	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON JUAN CARLOS CIELO GONZALEZ WILMAR TAB LINA MARCELA BLANDON V
-----	--	-----	----------------------------	--	--	--	----	-----------	--	----	----------------------------------	---	---	--	--	---	--	---	--	--

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	920	DIRECCION DE SALUD PUBLICA			34	PROGRAMAS	61	Programas De Vacunación	<p>El Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) es una acción conjunta de las naciones del mundo y de organismos internacionales interesados en apoyar acciones tendientes a lograr coberturas universales de vacunación, con el fin de disminuir las tasas de mortalidad y morbilidad causadas por las enfermedades inmunoprevenibles y con un fuerte compromiso de erradicar, eliminar y controlar las mismas.</p>	<p>DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018: 8.1 Secretario de Despacho de Salud Pública y Seguridad Social 1. Orientar y promover las políticas establecidas en el Sistema General de la Seguridad social en Salud (SGSSS), y en los planes, programas y proyectos formulados en el municipio, en cumplimiento de sus objetivos y metas. 3. Liderar los programas de asesoría, capacitación y acompañamiento a la comunidad, en materia de salud pública. 8. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud, para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales. 8.3 Director Operativo de Salud Pública 2. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Salud Pública con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento de objetivos y metas. 8.5 Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación de Recursos y Acciones en Salud 3. Planear, monitorear, seguir y evaluar los programas y/o procesos de la secretaría de salud según lineamientos, con el fin de verificar avances, cumplimiento de metas de producto y resultado, logros e indicadores de impacto para hacer sustentado ante tomadores de decisión o entidades de vigilancia y control. 8.8 Profesional Especializado para la Promoción, Prevención y Salud Pública con Énfasis en Primera Infancia y Adolescencia. 1. Organizar acciones operativas y del Núcleo misional y lo relativo a planeación, programación, control de ejecución, evaluación, seguimiento, análisis de información, representación institucional y elaboración de informes relacionados con los programas de la primera infancia. 2. Organizar la programación y análisis de visitas de asistencia técnica, vigilancia en las EPS e IPS del municipio, en los programas relacionados con la salud integral de la primera infancia. 4. Planear estrategias de información, educación y comunicación dirigida al mejoramiento de la salud y condiciones de vida de la primera infancia y retroalimentar el Sistema de gestión de Calidad del proceso de salud pública y seguridad social para el mejoramiento continuo de los procedimientos. 5. Monitorear y rendir informes relacionados con las políticas públicas municipales en los componentes relacionados con el sector salud. 6. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad. 7. Diseñar y promover la implementación efectiva de programas comunitarios que conlleven al mejoramiento de las competencias de actores claves que participen en el proceso de atención y estimulación integral de la primera infancia. 8.7 Profesional Universitario Promoción y Prevención en Salud Pública 1. Realizar acciones de planeación, programación, promoción y prevención de factores de riesgo frente a zoonosis o salud ambiental, de acuerdo a las metas del plan de acción interno y plan de desarrollo. 5. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzado y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad. 8.8 Profesional Universitario Prestación de Servicios de Salud 3. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzado y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.</p>	<p>Realizar vigilancia epidemiológica activa y pasiva al 100% de ESANVS (Eventos supuestamente atribuibles a la vacunación inadvertida) y casos sospechosos de enfermedades inmunoprevenibles. Realizar Jornadas de Vacunación. Realizar el seguimiento a la Estrategia de Seguimiento a la cohorte en las IPS - PAWEB. Distribuir los biológicos del Programa Ampliado de Inmunizaciones a instituciones de Salud que tiene el PAI. Realizar cursos AIEPI comunitario y clínico. Realizar Actualización en PAI dirigido a funcionarios de salud del 100% de IPS que prestan servicios de vacunación. Realizar búsquedas activas comunitarias en el Municipio de Pereira. Realizar los comités PAI municipales</p>	<p>Plan decenal de salud pública 2012-2021. Resolución 0425 de 2008. Circular 0002 SUPERSALUD. Lineamientos del programa ampliado de Inmunizaciones. Lineamientos vigentes emitidos por el Instituto Nacional de Salud.</p>	<p>-Evaluación de coberturas de vacunación -Monitoreo rápido de coberturas de vacunación -Registro para búsqueda de casos sospechosos -Informe. Jornadas de vacunación Nacional -Oficios de Comunicación -Lineamientos. -Estrategia de Seguimiento a la Cohorte de Nacidos Vivos -Actas visita seguimiento a la cohorte -Actas visitas de asistencia -Actas campañas sarampión y rubéola -Actas unidades Atención Integral a la Primera Infancia AIEPI -Actas de visita de seguimiento 348 -Actas de visita urgencias y consultas prioritarias -Actas estrategiaAtención Integral a la Primera Infancia AIEPI -Base de datos del Estado a vacunar de niños menores de 5 años -Libro de contabilidad movimiento de biológicos -Registro Pedidos Mensuales de biológicos y Jeringas -Acuso llegada de Biológicos -Registro Despacho de biológicos y Jeringas -Actas de destrucción de biológicos -Registro Control de temperatura -Protocolo -Hojas de vida nevera -Informes Mensuales de Vacunación</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.</p>	5	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON JANIAS CIELO ORODREZ WYANNA TABA LINA MARCELA BLANDON V
-----	--	-----	----------------------------	--	--	----	-----------	----	-------------------------	--	---	--	---	--	--	---	--	---

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	920	DIRECCION DE SALUD PUBLICA	34	PROGRAMAS	62	Programas De Vida Saludable y Enfermedades No Transmisibles	Esta subserie esta dirigida a la orientación, capacitación, asistencia técnica donde se registra la información de las actividades, resultados y desempeño de la gestión del programa (Enfermedades no transmisibles: Diabetes, hipertensión, cáncer de pulmón, cáncer de próstata, EPOC, Enfermedad renal crónica, Salud bucal IPS, SALUD nutricional IPS, Adulto Mayor, Discapacidad)	DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018; 8.1 Secretario de Despacho de Salud Pública y Seguridad Social 1. Orientar y promover las políticas establecidas en el Sistema General de la Seguridad social en Salud (SGSSS), y en los planes, programas y proyectos formulados en el municipio, en cumplimiento de sus objetivos y metas. 3. Liderar los programas de asesoría, capacitación y acompañamiento a la comunidad, en materia de salud pública. 8. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud, para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales. 8.3 Director Operativo de Salud Pública 2. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Salud Pública con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento de objetivos y metas. 8.5 Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación de Recursos y Acciones en Salud 3. Planear, monitorear, seguir y evaluar los programas y/o procesos de la secretaria de salud según lineamientos, con el fin de verificar avances, cumplimiento de metas de producto y resultado, logros e indicadores de impacto para hacer sustentado ante tomadores de decisión o entidades de vigilancia y control. 8.6 Profesional Especializado para la Promoción, Prevención y Salud Pública con Énfasis en Primera Infancia y Adolescencia. 1. Organizar acciones operativas y del Núcleo misional y lo relativo a planeación, programación, control de ejecución, evaluación, seguimiento, análisis de información, representación institucional y elaboración de informes relacionados con los programas de la primera infancia. 2. Organizar la programación y análisis de visitas de asistencia técnica, vigilancia en las EPS e IPS del municipio, en los programas relacionados con la salud integral de la primera infancia. 4 Planear estrategias de información, educación y comunicación dirigida al mejoramiento de la salud y condiciones de vida de la primera infancia y retroalimentar el Sistema de gestión de Calidad del proceso de salud pública y seguridad social para el mejoramiento continuo de los procedimientos. 5. Monitorear y rendir informes relacionados con las políticas públicas municipales en los componentes relacionados con el sector salud. 6. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad. 7. Diseñar y promover la implementación efectiva de programas comunitarios que conlleven al mejoramiento de las competencias de actores claves que participen en el proceso de atención y estimulación integral de la primera infancia. 8.7 Profesional Universitario Promoción y Prevención en Salud Pública 1. Realizar acciones de planeación, programación, promoción y prevención de factores de riesgo frente a zoonosis o salud ambiental, de acuerdo a las metas del plan de acción interno y plan de desarrollo. 5. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad. 8.8 Profesional Universitario Prestación de Servicios de Salud 3. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.	Realizar visitas de asistencia técnica (asesoría, acompañamiento y seguimiento a los planes de mejoramiento), a IPS exclusivas de salud oral del Municipio de Pereira y visitas de asistencia técnica a IPS Adicionales en el componente cardiovascular, discapacidad, cáncer y enfermedades respiratorias crónicas. Realizar conformación y seguimiento de Nodos Comunitarios para la promoción de prácticas saludables en la prevención de enfermedades crónicas no transmisibles, degenerativas y cáncer a través de la estrategia CARMEN. Realizar acciones de promoción de actividad física en escuelas y colegios saludables y de sensibilización para prevenir el consumo de cigarrillo en grados 6to y 7mo. Realizar caracterización del registro de discapacidad al 100% de la población identificada por la estrategia de atención primaria en salud. Hacer visitas de inspección, vigilancia, seguimiento y acompañamiento a los CPSAM (centros de protección social para el adulto mayor) y Centros VIDA para el mejoramiento de sus condiciones de servicio. Realizar actividades de promoción y sensibilización en el ámbito comunitario e institucional frente al tema de donación de órganos y tejidos.	Plan Territorial - Plan de Acción 2017- Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021- Guías de práctica clínica específicas Resolución 0412 de 2000 Resolución 420 de 2010- Acuerdo 395 de 2008	-Oficio de Comunicación -Actas de visita asistencia técnica -Actas de reunión -Registro de actividades seguimiento políticas públicas SPP	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUAN LINA MARCELA BLANDON JUANES CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	920	DIRECCION DE SALUD PUBLICA	34	PROGRAMAS	63	Programas De Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles	Esta subserie registra información de la coordinación y liderazgo del programa de Vida Saludable y enfermedades transmisibles de la secretaria de Salud Pública y Seguridad Social. 8.1 Secretario de Despacho de Salud Pública y Seguridad Social 1. Orientar y promover las políticas establecidas en el Sistema General de la Seguridad social en Salud (SGSSS), y en los planes, programas y proyectos formulados en el municipio, en cumplimiento de sus objetivos y metas. 3. Liderar los programas de asesoría, capacitación y acompañamiento a la comunidad, en materia de salud pública. 8. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud, para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales. 8.3 Director Operativo de Salud Pública 2. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Salud Pública con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento de objetivos y metas. 8.5 Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación de Recursos y Acciones en Salud 3. Planear, monitorear, seguir y evaluar los programas y/o procesos de la secretaria de salud según lineamientos, con el fin de verificar avances, cumplimiento de metas de producto y resultado, logros e indicadores de impacto para	Promoción y prevención de las enfermedades transmisibles	Plan decenal de salud pública 2012-2021- Plan territorial - Plan de Acción 2017 - Ley 1315 de 2009 - Resolución 024 de 2017, Guías de práctica clínica específicas, Resolución 0412 de 2000, Resolución 420 de 2010, Acuerdo 395 de 2008, Política pública de deporte, recreación, actividad física y educación física DRAEF, Acuerdo 095 de 2011, Guías de práctica clínica en CA de próstata, Política Pública de Discapacidad del 29/Diciembre/2011, Guía Rehabilitación Basada en la Comunidad, Organización Mundial de la Salud, 2012, Circular 010 del 2015, Resolución 1616 de 2013, Auto 008 del 2009, Ley 9ª de 1979, Circular 28 de 27 de Agosto de 2013, Ley 1251 de 2008, Resolución 0429 de 2016.	-Visitas de asistencia técnica Integral -Evaluación asistencia técnica -Plan de mejoramiento -Actas de seguimiento -Acta de Conformación de Nodos -Actas de Visitas -Actas de reunión -Oficio de Comunicación -Registro de actividades seguimiento políticas públicas SPP -Registro Fotográfico -Registro de Capacitaciones -Protocolo de atención en salud -Diagnósticos institucionales -Registro Aplicativo SIIF - SISAP -Planes de mejoramiento	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUAN LINA MARCELA BLANDON JUANES CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

900	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	920	DIRECCION DE SALUD PUBLICA			34	PROGRAMAS	64	Programas de Vigilancia Epidemiológica	<p>En esta subserie se compila la información de las actividades, resultados y desempeño de la gestión del programa donde se encuentran los soportes de las visitas de asistencia técnica a las IPS, EAPB y ESSS SAUD PENEIRA, Laboratorios Clínicos. Eventos de Interés en Salud Pública, autorización de Exhumación y Traslado de Restos-Centzas, certificados de nacidos vivos y defunción, bases de datos de estadísticas vitales. Se compila la información de las actividades, resultados y desempeño de la gestión de los programas donde se encuentran los soportes de las visitas e información suministrada por el programa de SIMGILA para crear bases de datos estadísticos de eventos de Interés en Salud Pública.</p>	<p>DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018:</p> <p>8.1 Secretario de Despacho de Salud Pública y Seguridad Social</p> <p>1. Orientar y promover las políticas establecidas en el Sistema General de la Seguridad social en Salud (SGSSS), y en los planes, programas y proyectos formulados en el municipio, en cumplimiento de sus objetivos y metas.</p> <p>3. Liderar los programas de asesoría, capacitación y acompañamiento a la comunidad, en cumplimiento de salud pública.</p> <p>8. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud, para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.</p> <p>8.3 Director Operativo de Salud Pública</p> <p>2. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Salud Pública con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento de objetivos y metas.</p> <p>8.5 Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación de Recursos y Acciones en Salud</p> <p>3. Planear, monitorear, seguir y evaluar los programas y/o procesos de la secretaría de salud según lineamientos, con el fin de verificar avances, cumplimiento de metas de producto y resultado, logros e indicadores de impacto para hacer sustentado ante tomadores de decisión o entidades de vigilancia y control.</p> <p>8.8 Profesional Especializado para la Promoción, Prevención y Salud Pública con Énfasis en Primera Infancia y Adolescencia.</p> <p>1. Organizar acciones operativas y del Núcleo misional y lo relativo a planeación, programación, control de ejecución, evaluación, seguimiento, análisis de información, representación institucional y elaboración de informes relacionados con los programas de la primera infancia.</p> <p>2. Organizar la programación y análisis de visitas de asistencia técnica, vigilancia en las EPS e IPS del municipio, en los programas relacionados con la salud integral de la primera infancia.</p> <p>4. Planear estrategias de información, educación y comunicación dirigida al mejoramiento de la salud y condiciones de vida de la primera infancia y retroalimentar el Sistema de gestión de Calidad del proceso de salud pública y seguridad social para el mejoramiento continuo de los procedimientos.</p> <p>5. Monitorear y rendir informes relacionados con las políticas públicas municipales en los componentes relacionados con el sector salud.</p> <p>6. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el Plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.</p> <p>7. Diseñar y promover la implementación efectiva de programas comunitarios que conlleven al mejoramiento de las competencias de actores claves que participen en el proceso de atención y estimulación integral de la primera infancia.</p> <p>8.7 Profesional Universitario Promoción y Prevención en Salud Pública</p> <p>1. Realizar acciones de planeación, programación, promoción y prevención de factores de riesgo frente a zoonosis o salud ambiental, de acuerdo a las metas del plan de acción interno y plan de desarrollo.</p> <p>5. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzado y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.</p> <p>8.8 Profesional Universitario Prestación de Servicios de Salud</p> <p>3. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso donde se asigne en el plan de Acción interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzado y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.</p>	<p>Reconocer evento o caso interés en salud pública de estudio. Solicitar Historias Clínicas a IPS de ocurrencia del evento. Recibir y recepcionar de las Historias Clínicas solicitadas Generar archivo digital y destruir el medio de recepción inicial de las HC (CD y/o papel). Realizar reuniones Comité de Vigilancia Epidemiológica, COVE, Recopón, validación y análisis de la información para actualización del análisis de situación de salud del municipio de Pereira. Realizar reunión en subcomité para el análisis de caso con el programa responsable del evento, EAPB e IPS. Verificar concordancia periódica entre SIMGILA y Estadísticas Vitales, identificación del caso o evento, recepcionar el caso del evento de interés en salud pública en el aplicativo SIMGILA. Los registros de estas actividades se conservan en carpetas físicas que se entregan en el archivo y se guarda según su tiempo de retención en las TRD.</p>	<p>Ley Novena de 1979, Resolución 5194 de 2010, Res. 5165 de 1994 - Resoluciones: 1995, 0945 y 1830 de 1999 - Resoluciones : 3374, 3384, 2333 de 2000, 412 del 2002 - DANE Nai. Plan Gral. Para la modernización de los sistemas de registro civil y estadísticas vitales. - Ley 715 de 2001 - Resolución 4505 de 2012 - Resolución 1531 de 2014 - Decreto 1171 de 1997 - Resoluciones 1346 de 1997 - Resoluciones03114 de 1998 - Circular N 24 de Julio de 1999 - Circular externa 064 de 2008 - Ley 735 de 2002 Ley 1437 de 2011 Decreto N 780 de 2016 Decreto N 780 de 2016. Ley 594 de 2000 Decreto 790 de 2016</p>	<p>-Actas de Reunión (COVE) -Bases de Datos de Estadísticas Vitales -Actas de asistencia técnica -Autorizaciones de exhumaciones y traslado de restos-centzas -Oficios de Comunicación -Informes</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.</p>	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUILA LINA MARCELA BLANDON ANJAS CIELO ORODRÓZ WIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
-----	--	-----	----------------------------	--	--	----	-----------	----	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

	SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL	920	DIRECCION DE SALUD PUBLICA			34	PROGRAMAS	65	Programas Zoonosis	La subserie contiene informacion sobre las vacunacion antirrabica canina y felina, fichas investigadas de cada paciente agredido por animal potencialmente transmisor de rabia, indice de roedores, registro de rodenticida y desratizaciones de viviendas, informacion sobre la inspeccion vigilancia y control realizadas a las IPS veterinarias y afines de Pereira, registros de capacitaciones sobre convivencia responsable con animales de compania, control integral de roedores plaga, control de caracol gigante africano como especie conflictiva y demas temas de zoonosis. Programa de Control de la Zoonosis. Las zoonosis son de interes para la salud publica, ya que son enfermedades transmitidas por los animales a las personas. El objetivo principal del programa es integrar a todos los actores del sector salud en la deteccion de casos, seguimientos e investigaciones, ademas de notificar oportunamente el registro de casos.	8.3 Director Operativo de Salud Publica 2. Elaborar el Plan de Accion anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Salud Publica con el fin de asegurar una adecuada planificacion de las actividades y el cumplimiento de objetivos y metas. 8.5 Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluacion de Recursos y Acciones en Salud 3. Planear, monitorear, seguir y evaluar los programas y/o procesos de la secretaria de salud segun lineamientos, con el fin de verificar avances, cumplimiento de metas de producto y resultado, logros e indicadores de impacto para hacer sustentado ante tomadores de decision o entidades de vigilancia y control. 8.6 Profesional Especializado para la Promocion, Prevencion y Salud Publica con Enfasis en Primera Infancia y Adolescencia. 1. Organizar acciones operativas y del Nucleo misional y lo relativo a planeacion, programacion, control de ejecucion, evaluacion, seguimiento, analisis de informacion, representacion institucional y elaboracion de informes relacionados con los programas de la primera infancia. 2. Organizar la programacion y analisis de visitas de asistencia tecnica, vigilancia en las EPS e IPS del municipio, en los programas relacionados con la salud integral de la primera infancia. 4. Planear estrategias de informacion, educacion y comunicacion dirigida al mejoramiento de la salud y condiciones de vida de la primera infancia y retroalimentar el Sistema de gestion de Calidad del proceso de salud publica y seguridad social para el mejoramiento continuo de los procedimientos. 5. Monitorear y rendir informes relacionados con las politicas publicas municipales en los componentes relacionados con el sector salud. 6. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecucion del proceso donde se asigne en el Plan de Accion interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentacion correspondiente y la memoria visual, grafica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad. 7. Diseñar y promover la implementacion efectiva de programas comunitarios que conlleven al mejoramiento de las competencias de actores claves que participen en el proceso de atencion y estimulacion integral de la primera infancia. 8.7 Profesional Universitario Promocion y Prevencion en Salud Publica 1. Realizar acciones de planeacion, programacion, promocion y prevencion de factores de riesgo frente a zoonosis o salud ambiental, de acuerdo a las metas del plan de accion interno y plan de desarrollo. 5. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecucion del proceso donde se asigne en el plan de Accion interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentacion correspondiente y la memoria visual, grafica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad. 8.8 Profesional Universitario Prestacion de Servicios de Salud 3. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecucion del proceso donde se asigne en el plan de Accion interno por procesos y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la Documentacion correspondiente y la memoria visual, grafica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.	Realizar vigilancia epidemiologica a las agresiones de animales potencialmente transmisores de Rabia. Realizar investigacion a casos sospechosos de Leptospirosis. Realizar visitas de inspeccion, vigilancia y control a establecimientos veterinarios y afines. Atender molestias sanitarias. Acompañamiento a la asistencia tecnica a las IPS con servicios de urgencia del municipio de Pereira en la adhesion de los protocolos de vigilancia en salud publica de Rabia humana, perros y gatos. Leptospirosis y Accidente Ofídico. Realizar Educacion a poblacion general y educativa en Control Integral de Roedores Plaga, Talleres de Convivencia Responsable con Animales de Compania- COREAC, Prevencion de la Rabia, Control del Caracol Africano Gigante, Leptospirosis y otros temas relacionados con Zoonosis).	Manual de funciones Item 6.6, Decreto 051 del 13/01/2017, Resolucion 0412 del 2000, Ley 438 de 2011, Plan Decenal de salud publica 2011-2021, Resolucion 0425 de 2008.	Actas de Reunion Oficios de Comunicacion Cronogramas semanales Registro de vacunacion antirrabica canina y felina Registro de Identificacion Canina y Felina. Ficha tecnica Vigilancia de la agresion Registro integral de roedores plaga Registro de aplicacion de rodenticidas Registro Final de Desratizacion de Viviendas. Acta de desinsectacion de viviendas Acta de inspeccion, vigilancia y control Acciones de Comunicacion Acta de visitas Molestias Sanitarias Acta de Asistencia Tecnica Planes de Mejoramiento Informe ejecutivo Investigacion de casos sospechosos de leptospirosis	Se conservan dos (2) años en archivo de gestion a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO RODRIGUEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1000	SECRETARIA DE EDUCACION			02	ACTAS	33	Actas De Consejo Directivo	El consejo directivo es una instancia directiva, de orientación y apoyo a la toma de decisiones de la Secretaria de Educacion Municipal.	CARGO: SECRETARIO DE DESPACHO EDUCACION CÓDIGO: 020 GRADO: 08 DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: Mantener adecuadamente documentado y normalizado los procedimientos, cumpliendo con los objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Integrado de Gestión, entre los estándares exigidos por la norma.	Inicialmente, el Secretario convoca a comité directivo para tratar los temas de la Secretaría, se realiza un acta con los compromisos y lo que se trato en la reunión, se hace seguimiento por parte de los directivos a estos y se archiva.	Ley 505 de 1999, ley 732 de 2002, ley 142 de 1994, ley 689 de 2001, decreto 007 de 2010, decreto 754 de 1995, decretos municipales 283 de 1996, 425 de 2000, 537 de 2007, 465 de 2012, 476 de 2014.	Acta Convocatoria Asistencia Informe de seguimiento	Se conservan dos (2) años en archivo de gestion a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado en el Archivo Central. Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015. Ley 505 de 1999, ley 732 de 2002, ley 142	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO RODRIGUEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1000	SECRETARIA DE EDUCACION			02	ACTAS	36	Actas de Junta Municipal de Educacion - JUME	CARGO: SECRETARIO DE DESPACHO EDUCACION CÓDIGO: 020 GRADO: 08 DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: Mantener adecuadamente documentado y normalizado los procedimientos, cumpliendo con los objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Integrado de Gestión, entre los estándares exigidos por la norma.	-Definir y agendar la fecha para realizar el Comité Directivo, luego se realiza la convocatoria, se desarrolla el Comité Directivo, se elabora el acta de la Reunion con el Listado de Asistencia y finalmente se elabora el acta con los informes o soportes.	Ley 689 de 2001, decreto 007 de 2010, decreto 754 de 1995, decretos municipales 283 de 1996, 425 de 2000, 537 de 2007, 465 de 2012, 476 de 2014, Art 161 y 162 de la Ley 115 de 1994, Decreto Reglamentario 1581 de 1994, Decreto Mpal 966 del 7 de octubre del 2020). Se almacena en forma digital en el correo despachossem@pereira.gov.co	Acta Convocatoria Asistencia Informe de seguimiento	Se conservan dos (2) años en archivo de gestion a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado en el Archivo Central. Ley 689 de 2001, decreto 007 de 2010, decreto 754 de 1995,	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO RODRIGUEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1000	SECRETARIA DE EDUCACION				17	DERECHOS DE PETICIÓN		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá. Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16	Decr. 787/2018 ACTIVIDADES 2.1. SECRETARIO DE DESPACHO DE SECRETARIA PRIVADA 8. Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares, consultas jurídicas y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Alcalde en el marco de la normatividad vigente.	-Recibir y revisar los requerimientos de los oficios (físico y digital). -Direccionar el oficio o requerimiento al contratista o profesional correspondiente. -Realizar el seguimiento y verificar el puntual cumplimiento del requerimiento. -Recibir, revisar y dar respuesta a los derechos de petición que llegan a la Dirección. -Queda registro SAIA	Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 del 30 de junio de 2015. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003.	- Solicitud. - Respuesta.	-Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 5% Derechos de Petición que expresen POJA 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, lo cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que correspondía. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira. Artículo 6: Delegación Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUAN LINA MARCELA BLANDON BLANCA CIELO ORODRUEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	
1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1000	SECRETARIA DE EDUCACION				24	INFORMES	06	Informes a Entes de Control	Descripción del cuadro de identificación de Series Misionales. En la serie se archivan los informes generados con destino a las Entidades gubernamentales que tienen como misión ejercer control sobre la gestión de las entidades públicas y particulares que ejerzan funciones públicas. Descripción del Banco terminológico del Archivo General de la Nación. Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.	CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO DIRECCIÓN OPERATIVA DE GESTIÓN JURIDICA CÓDIGO: 219 GRADO: 4 DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.	42- INFORMES - 32- INFORMES PROCESOS CONTABLES Aprobación o negación de las Adiciones Presupuestales solicitadas por los Establecimientos Educativos Verificación, Validación y Consolidación de Informes Contables de las Instituciones Educativas oficiales, para ser enviados a la Secretaría de Hacienda Municipal para consolidar con las cuentas del Municipio	Circular Externa 03 de 2015.	-Solicitud de informe -Informe consolidado -Observaciones -Plan de Mejoramiento	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado en el Archivo Central. Ley 527 de 1999 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUAN LINA MARCELA BLANDON BLANCA CIELO ORODRUEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1000	SECRETARIA DE EDUCACION				33	PROCESOS	05	Procesos Contables	Descripción del cuadro de identificación de Series Misionales. La serie contiene los registros de los proesos contables en los libros determinado por a la ley.	CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO DIRECCIÓN OPERATIVA DE GESTIÓN JURIDICA CÓDIGO: 219 GRADO: 4 DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.	Aprobación o negación de las Adiciones Presupuestales solicitadas por los Establecimientos Educativos Verificación, Validación y Consolidación de Informes Contables de las Instituciones Educativas oficiales, para ser enviados a la Secretaría de Hacienda Municipal para consolidar con las cuentas del Municipio Programas de asesoría y capacitación a tesoreros, secretarías pagadoras y Rectores de las Instituciones y Centros Educativos para la rendición de cuentas contables, manejo y administración de fondos de servicios educativos, legislación tributaria, administración contable y presupuestal.	Ley 527 de 1999 y Código del Comercio .	- Informes Contaduría general de la nación	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente Se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación Ley 527 de 1999 y Código del Comercio .	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUAN LINA MARCELA BLANDON BLANCA CIELO ORODRUEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1000	SECRETARIA DE EDUCACION				35	PROYECTOS	09	Proyectos de Ejecución Presupuestal	Documentos que conforman la estimación o proyección detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores que se proyectan ejecutar.	CARGO: SECRETARIO DE DESPACHO EDUCACION CÓDIGO:020 GRADO: 08 DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: Proyectar la distribución, entre los establecimientos educativos de su jurisdicción, los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la PRESTACIÓN de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios establecidos en la ley y en el reglamento. CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN GESTIÓN FINANCIERA CÓDIGO: 222 GRADO: 8 DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: Proponer modificaciones presupuestales que permitan mantener la adecuada operación y el cumplimiento de los objetivos institucionales, teniendo en cuenta las disposiciones legales sobre la materia. 5. Preparar informes presupuestales de la Secretaría de EDUCACIÓN, de acuerdo a los lineamientos, requerimientos y términos definidos por las entidades, los distintos organismos de control y las normas legales vigentes.	Elaboración de la solicitud del certificado de conveniencia y de disponibilidad presupuestal de la Secretaría de Educación para la ejecución del proyecto. Solicitud de Compromiso presupuestal ante la Secretaría de Hacienda. Generar órdenes de pago Conciliación del presupuesto Suministrar información financiera al área de planeamiento educativo para presentar informe de seguimiento al Plan de Acción Presentar informes de Ejecución Presupuestal a organismos de control y entidades que lo requieran. Solicitar modificaciones al presupuesto y hacer el respectivo seguimiento Realizar el cruce de cuentas mensuales correspondientes a los aportes de docentes y patronales con el Fondo Nacional de prestaciones Sociales del Magisterio con el fin de verificar saldos a favor o en contra del municipio; en caso de presentarse saldos a favor del Municipio se debe comunicar dicha información al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del magisterio. Solicitar al proceso de ejecución de nómina presentar al área financiera mensualmente el reporte del Anexo 31 SINEB Realizar Certificación para todos los informes que se presenten a los entes de Control con el visto bueno de la Profesional Especializada de Presupuesto.	Decreto 4730 de 2005, Decreto 4836 del 2011, Decreto 1068 del 2015.	-Certificado conveniencias y disponibilidad presupuesta -Compromiso presupuestal -Órdenes de pago -Informe de Ejecución Presupuestal de gastos -Solicitudes de modificaciones al presupuesto y seguimiento	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente Se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUAN LINA MARCELA BLANDON BLANCA CIELO ORODRUEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA DE EDUCACION	1000	SECRETARIA DE EDUCACION		40	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	1. Resolución del Alcalde apertura caja menor. 2. Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal-CDP 3. Certificado de Apertura de cuenta bancaria 4. Recibo de caja - libro de cuentas 5. facturas, para generar el pago 6. documentación de soporte (nifi rut) 7. Elaboración de recibo caja menor 8. Relación de gastos archivo excel 9. Aprobación de gastos Vóbo, funcionario y Secretario de Despacho. 10. Se elabora orden de pago- se carga la información con cada uno de los gastos así: - tipo de gasto - Número de ID (Nifi-Rut) - Rubro - Despacho - Valor del gasto parcial - Captura y validación 11 cargue del gasto en SIIF, se selecciona la asignación del pago (tesorería o fiduciaria) 12. Pago. 13. Se organiza en la carpeta correspondiente ala vigencia del gasto. 14. Acta de arqueo de caja menor, este proceso es periódico. SIIFWEB. PROCESO PRECONTRACTUAL * solicitud de compromiso presupuestal * formulario para generar reembolso	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 862 (6. julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá. 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	-Resolución de constitución de caja menor. -Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. -Certificado de apertura de cuenta bancaria. -Poliza para el manejo de recursos. -Comprobantes de operación. -Facturas. -Comprobantes de gastos. -Cuentas de cobro -Resolución de reconocimiento del gasto. -Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. -Acta de arqueo de caja menor.	-Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación Ley 527 de 1999 y Código del Comercio - CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 862 (8. julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá. 2005 MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 25/05/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V			
1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1010	SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA	32	PLANES	39	Planes Operativo de Inspección y Vigilancia	Construir el plan operativo de inspección y vigilancia por parte de supervisores de Educación y directores de núcleo de desarrollo Educativo.	Realizar reunión de supervisores de Educación y Directores de Núcleo para concertar el plan operativo. Construir el plan operativo de inspección y vigilancia por parte de supervisores de Educación y directores de núcleo de desarrollo Educativo. Enviar al MEN el plan operativo de inspección y vigilancia. Iniciar la ejecución del plan operativo de inspección y vigilancia, a través de visitas periódicas a los establecimientos educativos. Entrevistas con la comunidad educativa, reuniones técnicas de trabajo por núcleos educativos, revisión de documentos entregados a la subsecretaria de Educación. Control Realizar reuniones de entrega de informe de avance en la ejecución del plan.	Decreto 1246 1990, Ley 115 de 1994, Decreto 807 de 1996 y Ley 718 de 2001 Numeral 7.8, art.39 Decreto 1095 2005, Decreto 1075 de 2015, Decreto 807 de 1996 Directiva 14 de 2005, Planes Decenales de Educación (Nacional y Municipal). Planes de Desarrollo Nacional y Municipal. DNP. LEY 152 DE 1994-Acuerdo 006 Plan operativo de inspección y vigilancia	-Actividades de Control -Autoevaluación Institucional -Evaluación y Seguimiento -Planes de Mejoramiento	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	
1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1010	SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA	32	PLANES	42	Planes Territorial de Formación Educativa	Serie que contiene el conjunto de actividades que se ejecutan en beneficio del mejoramiento académico de las instituciones, los docentes, los alumnos y exalumnos; se hace seguimiento periódico para generar procesos diagnósticos, de formación y mejora de la comunidad educativa.	CARGO: SECRETARIO DE DESPACHO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA CÓDIGO: 045 GRADO: 04 DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: Formular, desarrollar y hacer seguimiento al Planes de formación docente, con el fin de mejorar la calidad de la EDUCACIÓN en los Establecimientos Educativos de la ciudad.	Elaborar el Plan Territorial de Formación Docente Ejecutar el Plan Territorial de Formación Docente Hacer seguimiento al Plan Territorial de Formación Docente	Decreto 336 del 17 del 2013, Ley 115 de 1994, Decreto 709 de 1996, Decreto 1278 de 2002, Decreto 2035 de 2005, Decreto 620 de 2000, Decreto 2582 de 2003.	- Formación y Capacitación Docente y Directivos - Docentes - Plan de becas docentes y alumnos - Convocatorias - Informes	Se conservan tres (3) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1010	SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA	32	PLANES	14	Planes de Lectura y Escritura	En la serie se archivan los documentos de seguimiento a los programas dirigidos a los estudiantes a través de actividades especiales para aumentar el índice de lectura y mejorar su desempeño lector.	CARGO: SECRETARIO DE DESPACHO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA CÓDIGO: 045 GRADO: 04 DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: Realizar acompañamiento a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional de los Establecimientos Educativos de la jurisdicción, con el fin de garantizar la implementación del enfoque, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo de competencias básicas y de acuerdo con la política vigente que incide en el mejoramiento de la calidad de la EDUCACIÓN.	Proyecto de acuerdo 147 de 200, Decreto 267 de 2002, Ley 98 de 1993, Constitución Política artículo 70.	-Actas de Reuniones -Evaluación y Seguimiento al programa -Informes de interventoría	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente Se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 08/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	
1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1010	SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA	34	PROGRAMAS	25	Programas De Convivencia y Seguridad Escolar	Es el proceso de orientar las acciones educativas en FUNCIÓN del desarrollo integral de los estudiantes, tanto en su crecimiento personal como en su inserción activa y participativa en la sociedad.	CARGO: SECRETARIO DE DESPACHO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA CÓDIGO: 045 GRADO: 04 DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: Realizar acompañamiento a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional de los Establecimientos Educativos de la jurisdicción, con el fin de garantizar la implementación del enfoque, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo de competencias básicas y de acuerdo con la política vigente que incide en el mejoramiento de la calidad de la EDUCACIÓN.	Plan de Desarrollo, Política Pública de cultura de la legalidad y la Ley 1620 y Decreto 1965 del 2013.	-Oficios de Comunicación -Remisiones -Acta de Reunión -Informes de interventoría -Recomendaciones	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente Se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 09/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	
1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1010	SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA	34	PROGRAMAS	29	Programas De Educación Rural	Es un plan Ministerial que pretende desarrollar y consolidar un conjunto de estrategias que respondan a los retos de la EDUCACIÓN en el marco del Acuerdo Final, para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera.	CARGO: SECRETARIO DE DESPACHO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA CÓDIGO: 045 GRADO: 04 DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: Realizar acompañamiento a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional de los Establecimientos Educativos de la jurisdicción, con el fin de garantizar la implementación del enfoque, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo de competencias básicas y de acuerdo con la política vigente que incide en el mejoramiento de la calidad de la EDUCACIÓN.	Decreto 1075 de 2013.Ley 607 DE 2000, Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018.Ley 46 de noviembre 2 de 1988, Decreto Extraordinario 919 de mayo 1 de 1989, Ley 1523 del 24 de abril del 2012.	-Actas de Reuniones -Evaluación y Seguimiento al programa -Remisiones -Informes de interventoría	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente Se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 09/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	
1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1010	SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA	34	PROGRAMAS	37	Programa De Mejoramiento De Los Establecimientos Educativos	Proceso Mediante el cual se genera la Actualización anual de la Base de datos de Establecimientos Educativos del Municipio y se elaboran los inventarios en los que se identifican los requerimientos de infraestructura en los Establecimientos Educativos.	CARGO: SECRETARIO DE DESPACHO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA CÓDIGO: 045 GRADO: 04 DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: Planear, sistematizar, hacer seguimiento y realizar estrategias de ingreso y continuidad a la EDUCACIÓN inicial en el marco de la atención integral y al sistema educativo gestión de referentes técnicos de EDUCACIÓN inicial. 2. Coordinar la gestión del Proyecto Educativo Institucional en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales de EDUCACIÓN preescolar, básica y media (EPBM).	Infraestructura Educativa Norma técnica Colombiana NTC-4595 del 2017.	-Actas de visita, compromiso y entrega -Acciones desarrolladas	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente Se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1010	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y CALIDAD EDUCATIVA			34	PROGRAMAS	67	Programas de Sexualidad y Construcción de Ciudadanía	Es el conjunto de acciones deliberadas que ejecuta una comunidad educativa que incluyen actividades precisas dentro del plan de estudio para el desarrollo de competencias para la vivencia de la sexualidad.	CARGO: SECRETARIO DE DESPACHO DE PLANEACION Y CALIDAD EDUCATIVA CÓDIGO: 045 GRADO: 04 DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: Realizar acompañamiento a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional de los Establecimientos Educativos de la jurisdicción, con el fin de garantizar la implementación del enfoque, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo de competencias básicas y de acuerdo con la política vigente que incida en el mejoramiento de la calidad de la EDUCACIÓN.	Ley 115 de 1994, MEN, 1860 de 1994, Leyes 1096 de 2006 , 1146 de 2007, 1257 de 2008, 1336 de 2009, Decreto 2968 de 2010, Resolución 425 de 2008, el CONPES 147 y Ley 1620 de 2013.	- Actas de Reuniones -Evaluación y Seguimiento al programa -Remisiones -Informes de interventoría	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente Se entrega informe al Comité Interno De Gestion Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 09/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON IVANNA TADA CIELO ORDOÑEZ LINA MARCELA BLANDON V
1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1010	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y CALIDAD EDUCATIVA			35	PROYECTOS	03	Proyecto Ambiental	Esta subserie registra informacion de la coordinación y liderazgo de la dimension de salud ambiental de la secretaria de Salud Publica y Seguridad Socialteniendo como enfoque el riesgo de diferentes parametros ambientales que pueden causar riesgo, daño o afectacion en cuanto a la parte ambiental como a las personas.	DECRETO 834/2016 2.0.1 Subsecretaría de Planeación y Calidad Educativa. A esta dependencia interna responsable de la planeación y la calidad educativa en los términos y condiciones definidas por el Ministerio de Educación Nacional y las normas del sector educación pertinentes, para lo cual le corresponde: -Promover la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en sus instituciones. DECRETO MUNICIPAL N° 787 DE 2018-4. Analizar, formular e inscribir los programas y proyectos del plan de desarrolloeducativo territorial en el Banco de proyectos del municipio. Relación de instituciones y proyectos aprobados -Informe de ejecución y terminación de los proyectos	Decreto 1743 de 1994.	-Relación de instituciones y proyectos aprobados -Informe de ejecución y terminación de los proyectos	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad. , teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad y su influencia e impacto en el desarrollo de la región.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 09/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON IVANNA TADA CIELO ORDOÑEZ LINA MARCELA BLANDON V
1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1010	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y CALIDAD EDUCATIVA			35	PROYECTOS	33	Proyectos Servicio Social Del Estudiantado	Proyectos Pedagógicos Transversales; desde el enfoque de Derechos Humanos y de competencias ciudadanas, dentro del Proyecto Educativo institucional y de la gestión de los Establecimientos Educativos	Implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales; desde el enfoque de Derechos Humanos y de competencias ciudadanas, dentro del Proyecto Educativo institucional y de la gestión de los Establecimientos Educativos (Educación para la Sexualidad y Construcción de Ciudadanía, Educación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, Educación Ambiental PRAES, Educación Rural, Seguridad Vial, Estilos de Vida Saludable, Responsabilidad Penal, Convivencia Escolar, Servicio Social, Bilingüismo, Plan de Lectura, Gobierno Estudiantil)	Decreto 273 del 03 de Mayo de 2018 Manual de Funciones	-Oficio de Comunicación -Actas de Reunión -Informes	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente Se entrega informe al Comité Interno De Gestion Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 09/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON IVANNA TADA CIELO ORDOÑEZ LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1020	DIRECCION DE COBERTURA EDUCATIVA	14	CONTRATOS	09	Contratos de Prestación de Servicios	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993	Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017 Artículo primero: Deléguese en los Secretarios de Despacho código 020 grado 08 la competencia para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia. Artículo segundo: Alcance de la delegación: Es competencia de los secretarios de despacho realizar todas las etapas: precontractual, contractual y pos contractual inherentes al trámite de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia, incluida la cesión, modificación, suspensión, renuncia, rescisión, terminación y liquidación de los contratos.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN La proyección de la contratación directa referente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se realiza por el así salvo módulo precontractual con el que cuenta el Municipio de Pereira, para lo cual se realiza el siguiente procedimiento: A. Se proyecta por parte del personal técnico y jurídico de cada secretaría los documentos previos que contienen la justificación de la necesidad del servicio y se analizan diferentes variables como la idoneidad y experiencia que se debe acreditar para la ejecución del contrato, así como el valor y el plazo a ejecutar, esto está contenido en los ESTUDIOS PREVIOS y en el ANALISIS DEL SECTOR. B. Una vez se obtiene el valor y plazo del contrato se solicita mediante el CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTIVIDADES a la secretaría de hacienda el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, el cual nos permite asegurar la disponibilidad del recurso que ampara el pago de la ejecución del mismo. C. Así mismo se proyecta el CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA que es un documento requerido para la contratación de personal por la modalidad de contratación directa en cuanto a prestación de servicios profesionales. D. Una vez se obtiene el CERTIFICA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL se solicita la documentación para acreditar la idoneidad y experiencia al contratista oponible para la ejecución del contrato. E. Cuando el contratista entrega la totalidad de los documentos solicitados en la lista de chequeo, se proyecta el ANALISIS DE LA PROPUESTA, documento en el cual se verifica que el contratista cumple con lo solicitado en el estudio previo en cuanto la idoneidad y experiencia. F. Los documentos aportados por el contratista se anexan en la plataforma MÓDULO PRECONTRACTUAL para que sirvan de soporte del análisis de la propuesta. G. Si el contratista cumple con el perfil solicitado se procede a proyectar el clausulado del contrato electrónico. H. Una vez se se proyectan los documentos anteriormente mencionados, se surte el flujo de revisión y aprobación en el módulo precontractual, el cual inicialmente se asigna al abogado encargado de la revisión, para posteriormente ser firmado por el director operativo que tenga a cargo el proyecto por donde sale el recurso y por el último por el Secretario de Despacho. I. Cuando los documentos están aprobados y firmados, se descargan del módulo precontractual y se solicita el número interno y el número del contrato para proceder a proyectarlo en SECOP II. J. La proyección del contrato en el SECOP II está dividida en dos fases, la primera fase es la publicación del proceso en la cual se anexan los siguientes documentos: ESTUDIOS PREVIOS, ANALISIS DEL SECTOR, CERTIFICADO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y EL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA, de igual forma se establecen las condiciones del contrato electrónico. En la segunda fase se da por finalizada la fase de planeación y se da inicio a la proyección del contrato electrónico donde se selecciona el contratista, se cargan los documentos del contratista, el análisis de la propuesta y el clausulado del contrato electrónico y se envía el contrato al flujo de aprobación donde es revisado por el abogado, y se envía para aprobación del contratista, lo cual constituye la firma electrónica del contrato, para después ser aprobado por el ordenador del gasto. K. Cuando el contrato electrónico está aprobado y firmado por el contratista y por el ordenador del gasto se procede a solicitar el compromiso presupuestal anejando la minuta del contrato electrónico, el clausulado, la conveniencia y el CDP, para que la persona encargada de proyectar la solicitud de compromiso presupuestal anexe los documentos mencionados y los envíe para hacienda. L. Cuando la secretaría de hacienda expide el compromiso presupuestal, se debe cargar la orden de gasto en el módulo precontractual para proceder a notificar al supervisor del contrato el oficio de ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN el cual debe aprobar y firmar el documento en el módulo precontractual. M. Si se solicitan pólizas se debe notificar al contratista para que las expida y las cargue en el SECOP II para poder realizar su aprobación, a su vez se debe realizar la solicitud de afiliación a la ARL. N. Una vez firmada la ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN y aprobadas las pólizas se procede a proyectar el ACTA DE INICIO para su firma. O. Firmada el acta se da inicio a la ejecución del contrato, fase en la cual los contratistas deben presentar mensualmente el informe de actividades para realizar el respecto pago. P. Cuando finalice el contrato se proyecta el Informe final por parte del contratista el cual debe ir acompañado del acta de entrega, el paz y salvo documental, y por parte de la entidad se debe proyectar la evaluación de proveedores el informe de	Artículo 55 de la Ley 80 del 26 de octubre de 1993, Ley 1150 del 16 de julio 2007, Decreto 1510 de 17 julio 2013, Decreto reglamentario 1082 del 26 de mayo 2015, Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad, Plan de Acción de la Alcaldía de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldía, Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"	-Certificado de conveniencia y oportunidad -Certificado de disponibilidad presupuestal -Propuesta prestación de servicios -Hoja de vida SIGEP II -Declaración de bienes y renta -Fotocopia cedula -Diploma y acta de grado (bachiller) -Fotocopia libreta militar (si aplica) -Diploma y acta de grado (profesional- especialistas- cursos) -Tarjeta profesional -Certificaciones antecedentes tarjeta profesional -Certificado vigencia tarjeta profesional -Certificado experiencia laboral -Registro unico tributario- RUT -Certificado medioce ocupacional -Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo -Certificado MIPO -Certificado afiliación salud -Certificado afiliación pensiones -Planilla pago de seguridad social -Caldad Tributaria -Antecedentes contraloría (fiscales) -Antecedentes procuraduría (disciplinarios) -Antecedentes policía (judiciales) -Medidas correctivas (codigo de policía) -Certificado Deudores Alimentarios Morosos -Certificado De Inhabilitados Por Delitos Sexuales A Menores -Certificación bancaria -Estudio previo -Análisis del sector -Certificado de inexistencia -Análisis de la propuesta -Afiliación ARL -Minuta -Contrato electrónico (Secop II) -Solicitud de compromiso presupuestal -Compromiso presupuestal -Póliza de cumplimiento -Póliza V/O Garantías -Asignación de supervisión -Acta de inicio -SIA Observa -Informe de actividades -Acta de supervisión -Factura -Acta de recibo -Orden de pago -Evaluación de proveedores -Paz y salvo documental -Acta de liquidación -Acta de terminación	"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual para ser digitalizado y almacenado en servidor Municipio de Pereira y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios."	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/06/2022 09/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON WILKES CIELO ORODREZ WILKES WILKES LINA MARCELA BLANDON V
1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1020	DIRECCION DE COBERTURA EDUCATIVA	32	PLANES	04	Planes De Cobertura En Servicio Educativo	Es el mecanismo mediante el cual se establecen los lineamientos generales, etapas y cronograma del proceso de matrícula.	CARGO: DIRECTOR OPERATIVO DE COBERTURA EDUCATIVA CÓDIGO: 009 GRADO: 04 DESCRIPCION DE LA FUNCION: Coordinar la formulación, ejecución y definición de estrategias de cobertura para el sector, en el marco de ley y las políticas públicas para el logro de metas institucionales.	Leyes 115 de 1994 y 715 de 2001, Decreto 3011 de 1997, Decreto 1850 de 2002, Decreto 3020 de 2002, Decreto 2010 de 2002, Resolución 3055 de 12 de 2002, Resolución 1515 de 2003, Resolución 2565 de 24 de 2003, Resolución 166 de 4 de 2003, Decreto 4313 de 2004, Decreto 238 de febrero de 2005.	-Oficio de comunicación -Gestión de matrícula -Estatística de Matrícula -Estrategias de Cobertura Educativa -Actas de reunión	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, se conservan totalmente y se transferirán al archivo Histórico.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 09/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON WILKES CIELO ORODREZ WILKES WILKES LINA MARCELA BLANDON V	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1020	DIRECCION DE COBERTURA EDUCATIVA			32	PLANES	13	Planes De Insuficiencia	El estudio de insuficiencia y limitaciones es un documento de carácter técnico a través del cual las Secretarías de EDUCACIÓN de las Entidades Territoriales Certificadas en EDUCACIÓN realizan un análisis de las condiciones tanto de la oferta como de la demanda educativa en los establecimientos educativos oficiales de su jurisdicción.	CARGO: DIRECTOR OPERATIVO DE COBERTURA EDUCATIVA CÓDIGO: 009 GRADO: 04 DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: Coordinar la formulación, ejecución y definición de estrategias de cobertura para el sector, en el marco de ley y las políticas públicas para el logro de metas institucionales. 1. Articular los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional en el proceso de la cobertura en el ente territorial. 2. Establecer las Etapas y Cronograma del Proceso de Matrícula. Para el desarrollo del proceso de asignación de cupos y matrícula. 3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el acceso a la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo. 4. Apoyar los procesos relacionados con la Solicitud, y asignación de cupos/oficiales. 5. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.	PLAN DE INSUFICIENCIA PARA REALIZAR ESTE PROCESO SE HACE UN ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE LA POBLACION EN EDUCACION REGULAR Y CON EL RESULTADO SE LLENA UNA MATRIZ QUE NOS ENVIA EL MEN. EN EL PLAN DE PERMANENCIA ESTALA CANASTA EDUCATIVA LA CUAL COMPRENDE TRANSPORTE ESCOLAR,POLIZA Y MATRICULA LA CUAL GARANTIZA QUE LOS NIÑOS ESTEN EN EL SISTEMA EDUCATIVO CON LAS IE SE RECOPILA LA INFORMACION Y DE ACUERDO A ELLO SE LLEVAN LAS ESTADISTICAS DE LOS QUE ESTAN EN EL SISTEMA.	Decreto 1851 de 2015, Decreto 1075 de 2015, Ley 1294 de 2009, Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y Ley 1294 de 2009.	-Registro de planes - Acciones desarrolladas -Informe final	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y diez y ocho (18) años a partir de su traslado al Archivo Central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 1851 de 2015, Decreto 1075 de 2015, Ley 1294 de 2009, Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y Ley 1294 de 2009.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/02/2022 06/04/2022 09/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1020	DIRECCION DE COBERTURA EDUCATIVA			32	PLANES	27	Planes De Permanencia	Los planes de permanencia son programas creados con el fin de lograr la continuidad de los alumnos en el sistema escolar publico procurando la tención de las necesidades basicas de los alumnos	CARGO: DIRECTOR OPERATIVO DE COBERTURA EDUCATIVA CÓDIGO: 009 GRADO: 04 DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: Coordinar la formulación, ejecución y definición de estrategias de cobertura para el sector, en el marco de ley y las políticas públicas para el logro de metas institucionales. 1. Articular los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional en el proceso de la cobertura en el ente territorial. 2. Establecer las Etapas y Cronograma del Proceso de Matrícula. Para el desarrollo del proceso de asignación de cupos y matrícula. 3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el acceso a la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo. 4. Apoyar los procesos relacionados con la Solicitud, y asignación de cupos/oficiales. 5. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.	Seguimiento a la estrategia, condiciones minimas para trasporte a los NA-reportados por los IE. Lo que se exige por Ley en población NA (RASPORTE ESCOLAR)	Decreto 1851 de 2015, Decreto 1075 de 2015, Ley 1294 de 2009, Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y Ley 1294 de 2009.	-Familias en Acción -Alimentación Escolar -Transporte Escolar -Actas de Seguimiento -Listado de alumnos beneficiados -Soportes de asistencia técnica -Evidencias de auditorías a la gestión de proceso de matrícula	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y diez y ocho (18) años a partir de su traslado al Archivo Central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 1851 de 2015, Decreto 1075 de 2015, Ley 1294 de 2009, Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y Ley 1294 de 2009.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/02/2022 06/04/2022 09/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1020	DIRECCION DE COBERTURA EDUCATIVA			34	PROGRAMAS	31	Programas de Etnoeducación Afrocolombiana Indígenas	En la serie contiene los procesos de socialización y formación que DIRECCIÓNa el etnodesarrollo del pueblo Afrocolombiano, con fundamento en su cultura, reconociendo a la persona y a la colectividad como sujeto de afirmación y cambio, en interacción con otras culturas.	CARGO: SECRETARIO DE DESPACHO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA CÓDIGO: 045 GRADO: 04 DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: Realizar acompañamiento a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional de los Establecimientos Educativos de la jurisdicción, con el fin de garantizar la implementación del enfoque, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo de competencias básicas y de acuerdo con la política vigente que incide en el mejoramiento de la calidad de la EDUCACIÓN.		Constitución Política de Colombia, Ley 70 de 1993, Ley 115 de 1994, Decretos reglamentarios 1122 de 1998, 3323 de 2005, 140 de 2006, 804 de 1995, Acuerdo 0050 de 2011 y Acuerdo 024 de 2009, Decreto 1122 de 1998.	Actas de Reuniones Evaluación y Seguimiento al programa Remisiones Informes de interventoría	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y diez y ocho (18) años a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente Se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/02/2022 06/04/2022 09/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1020	DIRECCION DE COBERTURA EDUCATIVA			34	PROGRAMAS	49	Programas de Responsabilidad Penal De Adolescentes	Gestión orientadora frente a los lineamientos que buscan que la escuela se consolide como un organismo protector de derechos, brindando herramientas y oportunidades para que los estudiantes aprendan a vivir juntos, a consular consensos, a resolver conflictos de manera concertada, a escuchar y a negociar con quien piensa de manera distinta y a reconocer las diferencias y potencialidades del mundo multicultural en el que nos encontramos.	CARGO: SECRETARIO DE DESPACHO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA CÓDIGO: 045 GRADO: 04 DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: Realizar acompañamiento a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional de los Establecimientos Educativos de la jurisdicción, con el fin de garantizar la implementación del enfoque, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo de competencias básicas y de acuerdo con la política vigente que incide en el mejoramiento de la calidad de la EDUCACIÓN.		Decreto 2383 de 2015, Artículos 44 y 45 de la Constitución Política de Colombia, Ley 1098 de 2006.	- Actas de reuniones y compromisos - Seguimiento a casos - Remisiones - Informes de interventoría	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente Se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/02/2022 06/04/2022 09/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1020	DIRECCION DE COBERTURA EDUCATIVA			34	PROGRAMAS	66	Programas Educación Inclusiva	En la serie se archivan los documentos de seguimiento a los procesos acciones formativas organizadas para atender de manera particular las necesidades y potencialidades de adultos y personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales	Decreto 787/2018 3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el acceso a la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo. 4. Apoyar los procesos relacionados con la Solicitud, y asignación de cupos/oficiales. 5. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo		Decreto 2082 de 1996, Decreto 3011de 1997, Ley 715 e 2001	-Actas de Reuniones -Evaluación y Seguimiento al programa -Remisiones (IPS- ICBF) -Informe de interventoría	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente Se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/02/2022 06/04/2022 09/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1030	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR			02	ACTAS	07	Actas De Comité De Convivencia	El Comité de Convivencia y Conciliación laboral será el encargado de determinar las medidas preventivas con el fin de evitar conductas que conlleven a acoso laboral y de analizar, concepir y recomendar soluciones sobre las quejas presentadas por presuntas conductas de acoso laboral.	CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO. CÓDIGO: 009 GRADO: 04 DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: Coordinar y hacer seguimiento el proceso de sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo igualmente al proceso de gestión de riesgos en los establecimientos educativos		Ley 1010 del 23 de enero de 2006, Resolución 652 del 30 de abril de 2012.	- Actas - Documentos Remisorios -Convocatoria y Asistencia	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 1010 del 23 de enero de 2006, Resolución 652 del 30 de abril de 2012.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/02/2022 06/04/2022 09/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1030	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR			02	ACTAS	19	Actas De Audiencias De Escogencia	Las audiencias de escogencia de plazas docentes es un mecanismo contemplado en la norma para la designación de los maestros ganadores de los concursos, para asignarles la institución en la cual deberán prestar sus labores.	CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO. CÓDIGO: 009 GRADO: 04 DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: Definir, modificar y regular la planta de personal requerida a través de la operatividad de la Secretaría de EDUCACIÓN y la ADMINISTRACIÓN de las novedades que impacten dicha planta de personal. 2. Proyectar la distribución de los docentes y la planta de cargos entre las instituciones educativas, de acuerdo con las necesidades del servicio entendido como población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.		Decretos 1278 de 2002, 3323 de 2005 y 140 de 2006.	-Listado de asistencia - Acta de audiencia de escogencias	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/02/2022 06/04/2022 09/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON VARGAS
1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1030	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR			02	ACTAS	21	Actas de Comité de Amenazados del Sector Educativo	El comité tiene a su cargo el estudio y evaluación de los casos que se presenten sobre amenazas a la vida e integridad personal de los docentes y directivos docentes que laboren en los establecimientos educativos. Descripción del Banco terminológico del Archivo General de la Nación. La agrupación documental evidencia las actividades administrativas desarrolladas por el órgano asesor, en relación con los riesgos de amenaza a docentes y directivos docentes estatales.	CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO. CÓDIGO: 009 GRADO: 04 DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: Coordinar y hacer seguimiento el proceso de sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo igualmente al proceso de gestión de riesgos en los establecimientos educativos		Decreto 1782 de 2013, Resolución 1240 de 2010.	- Actas de comité -Certificados de Riesgo UNP -Convocatoria y Asistencia	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 1782 de 2013, Resolución 1240 de 2010.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/02/2022 06/04/2022	CAROLINA HOLGUILIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1007	SECRETARIA DE EDUCACION	1030	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR			19	ESTUDIOS PLAN DE CARGOS		<p>DECRETO 834/2016</p> <p>Establecer, y aplicar el proceso para la evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes en instituciones oficiales.</p> <p>Determinar la repartición organizacional de la inscripción y los ascensos en el escalafón, de conformidad con el reglamento que expide el Gobierno Nacional. Proyectar la distribución de los docentes y la planta de cargos entre las instituciones educativas, de acuerdo con las necesidades del servicio entendida como población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.</p> <p>CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO</p> <p>8. Nivelación salarial por especialización de docentes</p> <p>CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO. CÓDIGO: 009</p> <p>GRADO: 04 DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: Definir, modificar y regular la planta de personal requerida a través de la operatividad de la Secretaría de EDUCACIÓN y la ADMINISTRACIÓN de las novedades que impacten dicha planta de personal.</p> <p>2. ADMINISTRACIÓN del personal de carrera a través de Informe consolidado de evaluación docente para remitirlo a calidad educativa</p> <p>3. Proyectar la distribución de los docentes y la planta de cargos entre las instituciones educativas, de acuerdo con las necesidades del servicio entendida como población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.</p> <p>4. Dirigir el personal asignado en línea de autoridad a las actividades de Talento Humano de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el proceso y en las normas internas o externas con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad.</p>	<p>Decretos 1278 de 2002, 3323 de 2005 y 140 de 2008</p> <p>Decreto 1494 de 13 de mayo de 2005, Ley 115 de 1994, Decreto 3020 de 10 de diciembre de 2002, Directiva Ministerial N° 14 de 22 de abril de 2002.</p> <p>Circular Externa 03 de 2015.</p>	<p>-Definición y Modificaciones de Planta</p> <p>-Validación de Planta</p> <p>-Estudios técnicos de Planta de Cargos</p> <p>-Estudio técnico nivelación y homologación</p> <p>-Proyección de retiros</p> <p>-Comparativos de edad</p> <p>-Relación de retiros y vacantes</p> <p>-Reporte de solicitudes de Traslado</p> <p>-Actas de aceptación</p> <p>-Oferta de plazas vacantes</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al Archivo Central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.</p>	CT	<p>07/07/2021</p> <p>14/07/2021</p> <p>21/07/2021</p> <p>27/10/2021</p> <p>01/02/2022</p> <p>01/03/2022</p> <p>06/04/2022</p> <p>09/09/2022</p>	<p>CAROLINA HOLGUIN</p> <p>LINA MARCELA BLANDON</p> <p>WIVIANA TABA</p> <p>LINA MARCELA BLANDON V</p>
1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1030	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR			23	HISTORIAS LABORALES	<p>La historia laboral es una serie documental de manejo y acceso reservado, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo laboral y PRESTACIONAL relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el FUNCIONARIO y la entidad.</p>	<p>Ley 1071 de 2006, Decreto 1045 de 1978, Decreto 1160 de 1947, Ley 8ª de 1945, Ley 43 de 1975, Ley 81 de 1989, Ley 80 de 1993, Decretos reglamentarios 1775 y 2563 de 1990, Ley 50 de 1990, Ley 100 de 1993, Ley 91 de 1989, Ley 33 de 1985, Ley 612 de 2003, Ley 4- 1966, Decreto 1743, Ley 3135, 1968, decreto 2463 del 2001, Decreto 224 de 1972, Ley 797 de 2003, Corte Constitucional, Sentencia C-331 de 2000, Ley 114 de 1915, acto legislativo 01 de 2005.</p>	<p>Formato Único de Hoja de vida de la función publica</p> <p>Declaración de Bienes y Rentas</p> <p>Copia cédula de ciudadanía</p> <p>Copia de Libreta Militar</p> <p>Copia de Diplomas (pregrado y posgrado)</p> <p>Certificado de antecedentes fiscales</p> <p>Certificado de antecedentes disciplinarios</p> <p>Certificado de antecedentes judiciales</p> <p>Certificados de experiencia</p> <p>Paz y Salvo de Sanciones</p> <p>Certificado Medidas correctivas</p> <p>Certificado delitos sexuales</p> <p>Acto administrativo de nombramiento</p> <p>Acta individual de escogencia de plaza</p> <p>Acta de posesión</p> <p>Certificado de Tiempo de Servicios (para quienes llegan de otro ente territorial)</p> <p>Afiliación (Eps, Pensiones, Comfamiliar, ARL)</p> <p>Novedades (Traslados, incapacidades, vacaciones, retiros y/o renuncias, licencias, permisos, comisiones, embargos judiciales)</p> <p>Inscripción a CNSC (para quienes ostentan derechos de carrera)</p> <p>Evaluaciones de desempeño de Docentes, Directivos Docentes 1278, y Administrativos con derechos de carrera</p> <p>Escalafón (solo docentes, resoluciones y notificaciones de ascenso)</p> <p>Formato de Solicitud de prestación (cesantías parciales, definitivas o indemnizaciones, auxilios y seguro por muerte)</p> <p>Registro civil de defunción del educador (para los casos especiales)</p> <p>Acto administrativo de retiro definitivo o vacancia del cargo</p> <p>Certificado Original de tiempos de servicio actualizado</p> <p>Certificados de salarios</p> <p>Certificado de anticipos</p> <p>Paz y Salvo de nómina expedido por la pagaduría de la entidad empleadora</p> <p>Reportes anuales de cesantías (solo docentes con régimen nacional y en casos especiales)</p> <p>Copia de publicación de edictos</p> <p>Copia del Registro civil del docente</p> <p>Copia registro civil de matrimonio</p> <p>Copia de identidad de cada uno de los beneficiarios</p> <p>Copia registro civil de cada uno de los beneficiarios</p> <p>Declaraciones extrajudicial donde conste la dependencia económica de los beneficiarios menores de 18 años y hermanas mayores</p> <p>Certificado de ingresos y retenciones del educador donde conste que tenía a cargo a los hermanos menores de 18 años y hermanas mayores que dependían económicamente</p> <p>Certificado de Entidades Administradoras de Pensión indicando si se encuentran o no pensionados (hermanas mayores de 18 años, solo en casos especiales)</p> <p>Escritura pública de sucesión, en caso de herederos</p> <p>Solicitud del recurso y/o la revocatoria directa</p> <p>Primera copia de sentencia - (Fallo contencioso Art. 115 del C.P.C.)</p> <p>Certificado de constancia de ejecutoria de la sentencia</p> <p>Reporte anuales de las cesantías de 1990 en adelante o reportes desde la fecha de posesión.</p> <p>Certificado de la entidad que cancelaba las cesantías antes de la creación del FNPSM sobre anticipos pagados</p> <p>Certificado actualizado de la deuda o en su defecto el paz y salvo del Fondo Nacional del Ahorro</p> <p>Solicitud mediante la cual se solicita el recurso de reposición y/o la revocatoria directa</p> <p>Copia de contrato de promesa de compra - venta</p> <p>Certificado original de libertad y tradición del inmueble a comprar</p> <p>Certificado de no poseer vivienda.</p> <p>Copia contrato de obra o construcción</p> <p>Fotocopia del registro civil de matrimonio o Declaraciones de terceros sobre convivencia</p> <p>Fotocopia de la matrícula del contratista: Ingeniero civil, arquitecto o maestro de obra y cédula de ciudadanía</p> <p>Certificado original de libertad y tradición del inmuebles donde se registra la hipoteca</p> <p>Certificado original de libertad y tradición del inmueble a reparar o construir</p> <p>Certificado de la entidad oficial, financiera o persona natural sobre el monto y vigencia de la obligación.</p> <p>Fotocopia del recibo de pago u orden de matrícula de la institución educativa</p> <p>Fotocopia del documento del estudiante</p> <p>Registro Civil de Nacimiento:</p> <p>Certificado de incapacidad expedido por el médico de la entidad donde se encuentra afiliado el educador.</p> <p>Certificado médico expedido por la entidad médico asistencial</p> <p>Original del acta del accidente</p> <p>Copia de la resolución con que lo pensionó el Fondo del Magisterio.</p> <p>Copia del comprobante de pago de la última mesada pensional.</p> <p>Actos administrativos</p> <p>Hoja de radicación</p> <p>Hoja de revisión</p> <p>Formato Detalle de Beneficiarios debidamente diligenciado</p> <p>Original de la factura con sello de cancelación</p> <p>Copia del comprobante de pago de última mesada pensional.</p> <p>Fotocopia ampliada y legible del documento de identidad de cada uno de los beneficiarios o de la persona que sufragó los gastos del sepelio.</p> <p>Acto Administrativo de retiro definitivo del servicio si está retirado o acto administrativo que declara la vacancia por fallecimiento.</p>					

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1030	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR			24	HISTORIAS PENSIONADOS Y JUBILADOS		La historia laboral es una serie documental de manejo y acceso reservado, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo laboral y PRESTACIONAl relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Estas historias son el soporte de los trabajadores Pensionados y Jubilados importante par los procesos de reconocimiento de derechos a los familiares. 2. ADMINISTRACIÓN del personal de carrera a través de Informe consolidado de evaluación docente para remitirlo a calidad educativa 3. Proyectar la distribución de los docentes y la planta de cargos entre las instituciones educativas, de acuerdo con las necesidades del servicio entendida como población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia. 4. Dirigir el personal asignado en línea de autoridad a las actividades de Talento Humano de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el proceso y en las normas internas o externas con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad.	CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO CÓDIGO: 009 GRADO: 04 DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: Definir, modificar y legalizar la planta de personal requerida a través de la operatividad de la Secretaría de EDUCACIÓN y la ADMINISTRACIÓN de las novedades que impacten dicha planta de personal. 2. ADMINISTRACIÓN del personal de carrera a través de Informe consolidado de evaluación docente para remitirlo a calidad educativa 3. Proyectar la distribución de los docentes y la planta de cargos entre las instituciones educativas, de acuerdo con las necesidades del servicio entendida como población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia. 4. Dirigir el personal asignado en línea de autoridad a las actividades de Talento Humano de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el proceso y en las normas internas o externas con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad.	Ley 1071 de 2006, Decreto 1045 de 1978, Decreto 1160 de 1947, Ley 6ª de 1945, Ley 43 de 1975, Ley 91 de 1989, Ley 60 de 1993, Decretos reglamentarios 1775 y 2563 de 1990, Ley 50 de 1990, Ley 100 de 1993, Ley 91 de 1989, Ley 33 de 1985, Ley 812 de 2003, Ley 4, 1986, Decreto 1743, Ley 3135, 1988, decreto 2463 del 2001, Decreto 224 de 1972, Ley 797 de 2003, Corte Constitucional, Sentencia C-331 de 2000, Ley 114 de 1913, acto legislativo 01 de 2005.	-Solicitud de prestación PENSIONES (Jubilación, por Aportes, Vejez, Invalidez, Sobreviviente e Indemnización) -Fotocopia Ampliada al 150% y legible de la cédula de ciudadanía del docente. -Original o Copia legible del Registro civil de nacimiento o partida de bautismo para los nacidos antes del 11 de Junio del 1938. -Original del certificado de tiempo de servicio expedido por la Entidad Territorial -Original del certificado de salarios expedido por la Entidad Territorial -Original de Certificado de semanas cotizadas a Colpensiones -Certificado de entidades administradoras de pensión indicando si se encuentra o no pensionado. -Manifestación expresa si devenga o no pensión -Copia autenticada del certificado de ingresos y retenciones o dos declaraciones de testigos sobre la carencia de bienes o rentas propias. -Original del certificado médico de invalidez -Primera copia de la Sentencia -Certificado de constancia de fecha ejecutoria de la sentencia. -Certificación laboral por cada entidad donde hayan hecho los aportes. -Formato Detalle de Beneficiarios -Original o copia del Registro civil de defunción del educador -Original del certificado de salarios -Copia de la publicación de los edictos. -Original o copia del Registro Civil de Matrimonio. -Fotocopia ampliada y legible del documento de identidad de cada uno de los beneficiarios. -Registro Civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios. -Dos declaraciones extrajudic de terceros en donde conste que el cónyuge sobreviviente, compañero o compañero permanente convivió con el docente hasta la fecha de su fallecimiento. -Certificado de escolaridad para hijos mayores de edad cada semestre o año y hasta los 25 años -Certificado de invalidez de hijos mayores o hermanos. -Expedido por la entidad medico asistencial donde se encuentra afiliado el educador indicando: la causa invalidante, el porcentaje de la pérdida de la capacidad y la fecha de la calificación de la invalidez, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses a la fecha de radicación) -Manifestación expresa dependencia económica de hijos mayores estudiantiles y/o inválidos. -Fallo o sentencia judicial que otorga curaduría o tutoría, si el beneficiario está a cargo de persona diferente a los padres. -En caso de padres beneficiarios y/o hermanos inválidos se debe anexar el certificado de Entidades Administradoras de Pensión indicando si se encuentran o no pensionados. -Declaración juramentada ante notario de los beneficiarios sobre si devengan o no pensión -Copia del comprobante de pago de última mesada pensonal -Solicitud mediante la cual se solicita el recurso y/o la revocatoria directa (Para los docentes que apliquen al recurso de reposición) - -Certificación laboral por cada entidad donde hayan hecho los aportes -Declaración expresa y escrita del docente sobre la imposibilidad de seguir cotizando -Si el educador fallecido devengaba pensión, copia de la resolución que lo pensiono -Certificado médico de invalidez, expedido por la entidad contratista donde se encuentre afiliado el docente donde se registre el porcentaje de Pérdida de Capacidad Laboral. -Actos administrativos - Centros de costos - Novedades de nómina - Autoliquidación de Seguridad Social (salud - Pensión) - Relación de Embargos Judiciales - Verificación de nómina - Registro Horas Extras - Provisiones de Nómina - Recibo de incapacidades - Novedades y reportes de afiliaciones de docentes fiduciarios - Libranzas y paz y salvo - Relación de Embargos Judiciales	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y setenta y ocho (78) años a partir de su traslado al Archivo Central. posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad y su influencia e impacto en el desarrollo de la región.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 09/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓNEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLAND V	
1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1030	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR			32	NÓMINA		Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: Dirigir la elaboración del Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados a las actividades de Gestión del talento humano con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso correspondiente. Mantener adecuadamente todos los documentados actualizados y normalizados lo que permite que los sistemas de gestión y control estén dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.	Decreto Ley 2063, Ley 50 de 1990, Ley 100 de 1993, Decreto 806 de 1998, Decreto 1406 de 1999, Decreto 1919 de 2002, Decreto 728 de 2008, Decreto 780 de 2016.	- Centros de costos - Novedades de nómina - Autoliquidación de Seguridad Social (salud - Pensión) - Relación de Embargos Judiciales - Verificación de nómina - Registro Horas Extras - Provisiones de Nómina - Recibo de incapacidades - Novedades y reportes de afiliaciones de docentes fiduciarios - Libranzas y paz y salvo - Relación de Embargos Judiciales	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y setenta y ocho (78) años a partir de su traslado al Archivo Central. posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad y su influencia e impacto en el desarrollo de la región.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022	CAROLINA HOLGUILIN MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓNEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	
1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1030	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR			34	PROGRAMAS	09	Programas Bienestar Laboral	Los programas son actividades que desarrolla la secretaría en FUNCIÓN del objeto misional y que redundan en el beneficio de la población laboral y estudiantil	CARGO: SECRETARIO DE DESPACHO EDUCACIÓN CÓDIGO: 020 GRADO: 08 DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: Asesorar al Alcalde en la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos para el mejoramiento de la EDUCACIÓN en la ciudad.3. Fijar las directrices para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que se requieran para garantizar el acceso y permanencia en el sistema Educativo, así como la pertinencia, calidad, eficiencia y equidad de la EDUCACIÓN en sus diferentes formas, niveles y modalidades.	Decreto 1567 de 1998, Decreto 1572 de 1998, Decreto 2504 de 1998	-Inducción laboral del personal docente y administrativo -Reducción laboral del personal docente y administrativo -Seguimiento y ejecución del Programa de Bienestar Laboral -Asistencia de Programa de Bienestar Laboral	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central al Archivo Central. posteriormente Se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité . Decreto 1567 de 1998, Decreto 1572 de 1998, Decreto 2504 de 1998	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 09/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓNEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1030	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL SECTOR			34	PROGRAMAS	11	Programas Seguridad y Salud en el Trabajo	Los programas son actividades que desarrolla la secretaría en FUNCIÓN del objeto misional y que redundan en el beneficio de la población laboral y estudiantil	CARGO: SECRETARIO DE DESPACHO EDUCACIÓN CÓDIGO: 020 GRADO: 08 DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: Asesorar al Alcalde en la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos para el mejoramiento de la EDUCACIÓN en la ciudad.3. Fijar las directrices para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que se requieran para garantizar el acceso y permanencia en el sistema Educativo, así como la pertinencia, calidad, eficiencia y equidad de la EDUCACIÓN en sus diferentes formas, niveles y modalidades.	Decreto 1072 de 2015, Resolución 1245 de 2012, Resolución 1655 del 2015	- Compromiso en seguridad y salud en el Trabajo - Investigación de Accidentes - Consentimiento informado para el seguimiento de la Accidentalidad - Seguimiento en el proceso posterior a la investigación en accidente laborales - Carta Extemporánea para la accidentalidad - FORMAC	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente Se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente, Decreto 1072 de 2015, Resolución 1245 de 2012, Resolución 1655 del 2015	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 09/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓNEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1040	DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS EDUCATIVOS			27	INVENTARIOS	08	Inventarios de Infraestructura Fisica	En la serie se conserva la lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a la SEM. CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SERVICIOS EDUCATIVOS. CÓDIGO: 009 GRADO: 04 DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: Administrar activos fijos y asociados a la Secretaría de EDUCACIÓN Municipal. La IR solicita baja de elemento tecnológico o muebles, se realiza visita previa con el profesional que da revisión los bienes tecnológico y bienes muebles. Se entrega nota de baja a la IE. Tecnológica concepto de profesional que ya cumplieron su ciclo vital. Se envía notificación al correo electrónico audienessen@perera.gov.co y/o bienesserviciossem@perera.gov.co. Se envía información al almacenista de la secretaria administrativa, para el aval de recogida. Formato de entrega a la bodega con firma del rector, y quienes intervengan. Apoyo a las secretaria administrativa y la S. Infraestructura en el estado de la infraestructura IE. Presentación de proyectos por mínimas para gastos bajo acto administrativo	Decreto 2649/ 1993, Decreto 2650/1993, Norma técnica Colombiana NTC-4595 DE 2017.	-Hoja de vida de cada Institución. - Ficha Diagnóstico infraestructura -Acta de Visita -Oficios de comunicación, Concepto Técnico -Presentación de Proyectos -Aprobación -Solicitud de CDP -Resolución de Transferencia - Oficio Remisorio para viabilización. - Relación detallada de inventario - Actas de entrada de Inventario -Novedades de Inventario -Relación de bajas -Actas de Baja -Fotografías	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y veinte (16) años a partir de su traslado al Archivo Central, posteriormente Se entrega informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité .	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/02/2022 06/04/2022 09/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON WILFARDO CIELO ORODRÓNEZ WIVIANA TIZA LINA MARCELA BLANDON VARGAS
1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1040	DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS EDUCATIVOS			32	PLANES	08	Planes Ejecución y Seguimiento a la Tecnología e Informática Educativa	El conjunto de actividades que se ejecutan a fin de llevar un registro detallado de los inventarios TIC'S y de las actividades de actualización, mejora y adquisición de nuevas tecnologías al servicio de la comunidad educativa. CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SERVICIOS EDUCATIVOS. CÓDIGO: 009 GRADO: 04 DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: Garantizar que en los Establecimientos Educativos existan ambientes y medios de aprendizaje pertinentes e innovadores en los que se integre el uso de TIC que permitan desarrollar el potencial y las competencias de los estudiantes	Resolucion Reglamentaria N°166 de 2003 MEN, Decreto 1078 de 2015, Ley 1712 de 2014.	-Certificado Disponibilidad Presupuestal -Asistencias Técnicas -Inventario -Servidores en Línea -Licencias de Sw. -Verificación e instalación de Software -Acta de seguimiento	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de culminada la vigencia anual partir de su traslado al archivo central, posteriormente Se entrega informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 09/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON WILFARDO CIELO ORODRÓNEZ WIVIANA TIZA LINA MARCELA BLANDON V
1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1050	DIRECCION OPERATIVA GESTION JURIDICA			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Tutela	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72. Decreto 787/2018 ACTIVIDADES 1.1. DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO Función 17: Demás funciones establecidas por la normatividad vigente Los jueces del municipio llegan electrónicamente con todos sus documentos, la demanda, los anexos y pruebas, al correo institucional del ente territorial. Notificaciones, judicialesalcaldia@perera.gov.co el cual es administrado por la secretaria Jurídica del municipio. Una vez la secretaria jurídica determine que secretaria es la competente según el tema de la demanda, esta a su vez corre traslado de la misma, a través de correo electrónico institucional. Una vez se cuente con la demanda de la tutela y sus anexos en el correo institucional de la secretaria, se corre traslado de la acción de tutela mediante correo electrónico al abogado externo adscrito a la secretaria que por reparto le toque contestarla. Si la demanda de tutela solo va encaminada a la DIGER, el abogado proyecta la contestación y se la envía al secretario para que sea firmada a través de la plataforma SAA. En caso de fallar sentencia favorable en primera instancia para el municipio, el abogado externo debe esperar si el demandante impugna o no la decisión y si lo hace el despacho judicial le notifica electrónicamente a la entidad territorial el auto de impugnación de la tutela, cuyo apoderado solo debe esperar pacientemente el fallo de segunda instancia. Caso contrario si el demandante no impugna el fallo, este quedará en firme y se termina el proceso de tutela. Ahora bien, en caso de que la sentencia de primera instancia sea desfavorable para el municipio de Pereira, el abogado externo para dicho proceso deberá impugnar la decisión en los términos consagrados por el H. despacho judicial, cuyo caso deberá hacer otro escrito de contestación argumentando la inexistencia de no amparar el derecho fundamental pedido por el tutelante y esperar la providencia de segunda instancia. Así las cosas, y teniendo en cuenta la estricta aplicación del Decreto Municipal No. 973 de Diciembre 19 de 2012. Por el cual se adopta el sistema de información judicial SIIPROJ, el apoderado judicial y/o abogado externo designado para llevar el proceso de tutela, deberá cargar en el usuario del SIIPROJ los siguientes documentos en archivo pdf: el auto admissorio de la demanda, el poder especial, la contestación de la demanda con todos sus anexos y pruebas y la sentencia de primera instancia favorable (estos documentos aplican si el tutelante no impugna la decisión). Fin del proceso. En caso de que el accionante impugne la decisión de primera instancia, se deberá subir los siguientes documentos: el auto admissorio de la demanda, el poder especial, la contestación de la demanda con todos sus anexos y pruebas y la sentencia de primera instancia favorable; el auto admissorio de la impugnación, y la sentencia de segunda instancia. (En caso que la sentencia de segunda instancia sea desfavorable para el municipio, el abogado deberá dar cumplimiento estricto al fallo y dicha actuación también la deberá cargar como archivo pdf en el aplicativo siproj). En caso de que se pierda el fallo de primera instancia, se sube los siguientes documentos al siproj: el auto admissorio de la demanda, el poder especial, la contestación de la demanda con todos sus anexos y pruebas, la sentencia de primera instancia desfavorable, la contestación de la impugnación, y la sentencia de segunda instancia. (En el caso de que la sentencia de segunda instancia sea favorable para el municipio, el proceso se termina con gran éxito. Caso contrario, si la sentencia de segunda instancia también es desfavorable, esto es se confirma en todos sus partes el fallo desfavorable de primera instancia para el municipio, pues además de lo anterior se carga el cumplimiento del fallo en documento pdf. Fin del proceso.	Decreto número 2591 de 1991 de la Presidencia de la República. Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.	- Demanda. • Auto de admisión de la demanda. • Notificación de la demanda. • Contestación de la demanda • Auto decretando pruebas. • Fallo de primera instancia. • Escrito de recurso. • Auto de admisión de recurso. • Notificación del recurso. • Contestación del recurso • Auto decretando pruebas. • Auto de resolución de recurso.	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela inasuradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira y cualitativa aleatoria para su conservación total. Se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación. Decreto 265 del 01 de febrero de 2022. Código contencioso Administrativo Artículo 25 Ley 1437 de 2011. Decreto número 2591 de 1991 de la Presidencia de la República. Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 09/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON WILFARDO CIELO ORODRÓNEZ WIVIANA TIZA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1050	DIRECCION OPERATIVA GESTION JURIDICA			14	CONTRATOS	04	Contratos de Arrendamiento	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Secretaría de Cultura con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.	Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017. Artículo 1° Deléguese a los Secretarios de Despacho código 020 grado 08 Decreto 787 de 2018.	<div>1. Recepcionar propuestas, elaborar los estudios previos, minutas y demás documentos requeridos para el proceso precontractual (mediante una Minuta del Contrato).</div> <div>2. Tramitar la revisión y firmas de los despachos competentes (Libro Radicador y/o trazabilidad del módulo SIIF de contratación).</div> <div>3. Elaborar Acta de Inicio (mediante un Acta de Inicio).</div> <div>4. Realizar la respectiva publicación en el sistema electrónico de contratación pública SECOP. REGISTRO EN INFORMES, ACTAS, REGISTROS FOTOGRAFICOS, FIRMAS, DIARIOS; MEDIO FISICO PAPEL Y MAGNETICO PDF TERA)</div> <div><ul style="list-style-type: none">Se saca el CDP y el compromisoSe presenta la propuesta del contratistaSe realizan los documentos de la etapa precontractual: estudios previos, análisis del sector, análisis de la propuesta.se realiza el acto administrativo de justificación de contratación Directa.dependiendo de la cuantía, se envía el proceso para revisión jurídica de la Alcaldía, y para aprobación en comité de contrataciónse procede con la recolección de las firmas correspondientes y la asignación de número de contrato.se procede a realizar toda la gestión contractual en el SECOP II, junto con el cargue de documentos; allí es donde se entiende celebrado el contratoSe elaboran los Estudios PreviosSe elabora la Resolución para justificar la contratación directaSe recogen las firmas respectivas para estudios previos y resoluciónSe elabora el anexo al contrato llamado "Clausulado"Se envían documentos a Secretaría Jurídica para aprobación de los mismosDespués de aprobados, se sube la etapa precontractual a la Plataforma Transaccional Secop IISe realiza el respectivo flujo de aprobación para la etapa precontractualDespués de aprobado, se sube el contrato en la plataforma Secop IISe envía el contrato para segundo flujo de aprobaciónDespués de aprobado, se envía el contrato para revisión del proveedorEl proveedor acepta el contratoSe envía a tercer flujo de aprobación para firma del contratoDespués de estar firmado, se envían los documentos respectivos para solicitar compromiso presupuestal (Contrato electrónico, clausulado, cdp y conveniencia)Después de tener compromiso presupuestal se realiza el acta de inicio y la asignación de supervisión con la fecha del compromiso presupuestalSe recogen las respectivas firmas de acta de inicio y asignación de supervisiónSe empieza la ejecución del contrato en la Plataforma transaccional Secop IISe envían los documentos respectivos para solicitar la validación del contrato.</div>	<div>• Ley 80 de 1993 "Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".</div> <div>• Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación</div> <div>• Decreto Nacional N° 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública" (DNP).</div>	<div>-Solicitud de bienes y servicios.</div> <div>-Estudios previos.</div> <div>-Análisis del sector económico y de los oferentes.</div> <div>-Certificado de disponibilidad presupuestal.</div> <div>-Análisis de riesgos previsible en el proceso.</div> <div>-Certificado de tradición y libertad de inmueble.</div> <div>-Escrituras públicas de registro.</div> <div>-Certificado de existencia y representación legal.</div> <div>-Cédula de ciudadanía del representante legal.</div> <div>-Certificado de antecedentes disciplinarios.</div> <div>-Certificado de antecedentes fiscales.</div> <div>-Certificado de antecedentes judiciales.</div> <div>-Certificado de aportes parafiscales.</div> <div>-Certificación bancaria.</div> <div>-Registro Único Tributario.</div> <div>-Resolución de justificación de la contratación directa.</div> <div>-Acto administrativo de adjudicación.</div> <div>-Minuta contractual.</div> <div>-Certificado de registro presupuestal.</div> <div>-Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.</div> <div>-Acta de aprobación de pólizas.</div> <div>-Acta de inicio.</div> <div>-Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento.</div> <div>-Cuenta de sobre.</div> <div>-Certificado de aportes parafiscales.</div> <div>-Orden de pago.</div> <div>-Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento.</div> <div>-Acta de liquidación del contrato.</div> <div>-Registro de publicación en el SECOP.</div>	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años en partir de su traslado al archivo central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad.	5	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 09/09/2022	CAROLINA HOLGUEZ LINA MARCELA BLANDON ANJAS CIELO ORODRIZ WIVIANA TABA LINA MARCELA BLAND V
------	-------------------------	------	--------------------------------------	--	--	----	-----------	----	----------------------------	---	--	--	--	---	---	---	--	---

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1050	DIRECCION OPERATIVA GESTION JURIDICA		14	CONTRATOS	09	Contratos de Prestación de Servicios	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p>	<p>Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017 Artículo primero: Deléguese en los "Secretarios de Despacho código 020 grado 08" la competencia para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia. Artículo segundo: Alcance de la delegación: Es competencia de los secretarios de despacho realizar todas las etapas: precontractual, contractual y pos contractual inherentes al trámite de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia, incluida la cesión, modificación, suspensión, renuncia, resciliación, terminación y liquidación de los contratos.</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</p> <p>La solicitud de contratación referente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se realiza por el solicitante módulo precontractual con el que cuenta el Municipio de Pereira, para lo cual se realiza el siguiente procedimiento:</p> <p>A. Se proyecta por parte del personal técnico y jurídico de cada secretaría los documentos previos que contienen la justificación de la necesidad del servicio y se analizan diferentes variables como la idoneidad y experiencia que se debe acreditar para la ejecución del contrato, así como el valor y el plazo a ejecutar, esto está contenido en los ESTUDIOS PREVIOS y en el ANALISIS DEL SECTOR.</p> <p>B. Una vez se obtiene el valor y plazo del contrato se solicita mediante el CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTIVIDADES a la secretaría de hacienda el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, el cual nos permite asegurar la disponibilidad del recurso que ampara el pago de la ejecución del mismo.</p> <p>C. Así mismo se proyecta el CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA que es un documento requiendo para la contratación de personal por la modalidad de contratación directa en cuanto a prestación de servicios profesionales.</p> <p>D. Una vez se obtiene el CERTIFICA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL se solicita la documentación para acreditar la idoneidad y experiencia al contratista ocionado para la ejecución del contrato.</p> <p>E. Cuando el contratista entrega la totalidad de los documentos solicitados en la lista de chequeo, se proyecta el ANALISIS DE LA PROPUESTA, documento en el cual se verifica que el contratista cumple con lo solicitado en el estudio previo en cuanto la idoneidad y experiencia.</p> <p>F. Los documentos aportados por el contratista se anexan en la plataforma MÓDULO PRECONTRACTUAL para que sirvan de soporte del análisis de la propuesta.</p> <p>G. Si el contratista cumple con el perfil solicitado se procede a proyectar el clausulado del contrato electrónico.</p> <p>H. Una vez se se proyectan los documentos anteriormente mencionados, se surte el flujo de revisión y aprobación en el módulo precontractual, el cual inicialmente se asigna al abogado encargado de la revisión, para posteriormente ser firmado por el director operativo que tenga a cargo el proyecto por donde sale el recurso y por el último por el Secretario de Despacho.</p> <p>I. Cuando los documentos están aprobados y firmados, se descargan del módulo precontractual y se solicita el número interno y el número del contrato para proceder a proyectarlo en SECOP II.</p> <p>J. La proyección del contrato en el SECOP II está dividida en dos fases, la primera fase es la publicación del proceso en la cual se anexan los siguientes documentos: ESTUDIOS PREVIOS, ANALISIS DEL SECTOR, CERTIFICADO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y EL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA, de igual forma se establecen las condiciones del contrato electrónico. En la segunda fase se da por finalizada la fase de planeación y se da inicio a la proyección del contrato electrónico donde se selecciona el contratista, se cargan los documentos del contratista, el análisis de la propuesta y el clausulado del contrato electrónico y se envía el contrato al flujo de aprobación donde es revisado por el abogado, y se envía para aprobación del contratista, lo cual constituye la firma electrónica del contrato, para después ser aprobado por el ordenador del gasto.</p> <p>K. Cuando el contrato electrónico está aprobado y firmado por el contratista y por el ordenador del gasto se procede a solicitar el compromiso presupuestal anejando la minuta del contrato electrónico, el clausulado, la conveniencia y el CDP, para que la persona encargada de proyectar la solicitud de compromiso presupuestal anexe los documentos mencionados y los envíe para hacienda.</p> <p>L. Cuando la secretaría de hacienda expide el compromiso presupuestal, se debe cargar la orden de gasto en el módulo precontractual para proceder a notificar al supervisor del contrato el oficio de ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN el cual debe aprobar y firmar el documento en el módulo precontractual.</p> <p>M. Si se solicitan pólizas se debe notificar al contratista para que las expida y las cargue en el SECOP II para poder realizar su aprobación, a su vez se debe realizar la solicitud de afiliación a la ARL.</p> <p>N. Una vez firmada la ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN y aprobadas las pólizas se procede a proyectar el ACTA DE INICIO para su firma.</p> <p>O. Firmada el acta se da inicio a la ejecución del contrato, fase en la cual los contratistas deben presentar mensualmente el informe de actividades para realizar el respectivo pago.</p> <p>P. Cuando finalice el contrato se proyecta el Informe final por parte del contratista el cual debe ir acompañado del acta de entrega, el paz y salvo documental, y por parte de la entidad se debe proyectar la evaluación de proveedores el informe de</p>	<p>Artículo 55 de la Ley 80 del 26 de octubre de 1993, Ley 1150 del 16 de julio 2007, Decreto 1510 de 17 julio 2013, Decreto reglamentario 1082 del 26 de mayo 2015, Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad, Plan de Acción de la Alcaldía de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldía.</p> <p>Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"</p>	<ul style="list-style-type: none">- Certificado de Conveniencia y Oportunidad- Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP- Propuesta prestación de servicios- Hoja de vida SICEPI II- Declaración de bienes y renta- Fotocopia cedula- Diploma y acta de grado (bachiller)- Fotocopia libreta militar (si aplica)- Diploma y acta de grado (profesional- especialista- curso)- Tarjeta profesional- Certificaciones antecedentes tarjeta profesional- Certificado vigencia tarjeta profesional- Certificado experiencia laboral- Registro unico tributario- RUT- Certificado médico ocupacional- Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo- Certificado MPO- Certificado afiliación salud- Certificado afiliación pensiones- Planilla pago de seguridad social- Calidad Tributaria- Antecedentes contraloría (fiscales)- Antecedentes procuraduría (disciplinario)- Antecedentes policía (judiciales)- Medidas correctivas (codigo de policía)- Certificado Deudores Alimentarios Morosos- Certificación bancaria- Estudio previo- Análisis del sector- Certificado de inexistencia- Análisis de la propuesta- Afiliación ARL- Minuta- Contrato electrónico (Secop II)- Solicitud de compromiso presupuestal- Compromiso presupuestal- Póliza de cumplimiento- Póliza y/o Garantías- Acta de inicio- SIA Observa- Informe de actividades- Acta de supervisión- Factura- Acta de recibo- Orden de pago- Evaluación de proveedores- Paz y salvo Documental- Acta de liquidación- Acta de terminación	<p>"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual para ser digitalizado y almacenado en servidor representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios."</p>	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/06/2022 09/09/2022	CAROLINA HOLGUEZ ANA MARCELA BLANDON ANJAS CIELO ORODRUEZ WIANA JARA ANA MARCELA BLAND V
------	-------------------------	------	--------------------------------------	--	----	-----------	----	--------------------------------------	---	---	--	---	---	--	---	--	--

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1050	DIRECCION OPERATIVA GESTION JURIDICA		15	CONVENIOS	02	Convenios Interadministrativos	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscriptoras.	Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017. Artículo 1° Delegúese a los Secretarios de Despacho código 020 grado 08 Decreto 787 de 2018.	01 CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS • Se suscribe el CDI y el compromiso • Se presenta la propuesta del contratista • Se realizan los documentos de la etapa precontractual: estudios previos, análisis del sector, análisis de la propuesta • se realiza el acto administrativo de justificación de contratación Directa. • dependiendo de la cuantía, se envía el proceso para revisión jurídica de la Alcaldía, y para aprobación en comité de contratación • se procede con la recolección de las firmas correspondientes y la asignación de número de contrato • se procede a realizar toda la gestión contractual en el SEICOP II, junto con el cargue de documentos; allí es donde se entiende celebrado el contrato	Artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013. Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96) Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Decreto 222 de 1983	•Certificado de conveniencia y Oportunidad •Certificado de disponibilidad presupuestal •Estudio Previo •Análisis del sector •Minuta Contrato •Resolución de idoneidad •Asignación de supervisión •Rut persona jurídica, representante legal •Hoja de Vida •Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio) •Estatutos •Certificado de existencia y representación Legal •Propuesta •Acta de posesión representante Legal •Fotocopia cédula representante legal •Certificado Aporte parafiscales •Fotocopia documento cédula revisor y/o contador •Certificado de revisor fiscal y/o contador •Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador •Certificado de antecedentes judiciales •Certificado de antecedentes Contraloría •Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) •Solicitud de Compromiso Presupuestal •Compromiso Presupuestal •Póliza de Garantía •Acta Aprobación póliza •Acta de Inicio •Informe de actividades •Pago parafiscales y registro fotográfico •Orden de Pago •Acta de Terminación •Acta de recibo •Evaluación de proveedores •Acta de entrega •Certificado	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años en partir de su traslado al archivo central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 09/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1050	DIRECCION OPERATIVA GESTION JURIDICA		29	LICENCIAS	01	Licencias de Funcionamiento y Registro de Programas	Es la autorización para el desarrollo de actividades de un establecimiento educativo	CARGO: DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN JURIDICA CÓDIGO: 009 GRADO: 4 DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: Dirigir el personal asignado en línea de autoridad a las actividades de Gestión Jurídica de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el Manual de Procedimientos de la Entidad, en las normas internas o externas con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad y demás planes de trabajo para lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua.2. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados a las actividades de Gestión Jurídica con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento de las actividades correspondientes al subproceso.	Decreto 1075 de 2015, Decreto Reglamentario 1860 de 1994, Decreto 4904 de 2009, Decreto 3610 de 2006, Decreto 3011 de 1997, Decreto 3433 de 2008, Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001.	•PEI del establecimiento •Información de Representante Legal •Hoja de Vida Director •Reglamento de Docentes •Reglamento de Estudiantes •Concepto Sanitario •Certificado de Bomberos •Presupuesto •Contrato de Arrendamiento •Contrato de Contraprestación de Servicios •Acta de reunión junta directiva establecimiento educativo •Cámara de comercio •Oficio de comunicación •Contrato compraventa •Certificado tradición •Fotocopia de cédula •Diploma de licenciado director del establecimiento •Acto Administrativo •Licencias de Funcionamiento •Renovación de licencia y/o programas •Cancelación de licencia y/o programas •Registro de programas •Cambio de propietario •Cambio razón social •Cambio de dirección	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 1075 de 2015, Decreto Reglamentario 1860 de 1994, Decreto 4904 de 2009, Decreto 3610 de 2006, Decreto 3011 de 1997, Decreto 3433 de 2008, Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 09/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	
1000	SECRETARIA DE EDUCACION	1050	DIRECCION OPERATIVA GESTION JURIDICA		32	PLANES	05	Planes De Compra			Ley 80 de 1993.		•Lista de chequeo informe contratación antes de control •Certificado de conveniencia oportunidad y registro de actividades •Certificado de disponibilidad presupuestal •Ficha de contratación •Cotizaciones •Fotocopia del Registro Único Tributario •Antecedentes: procuraduría-contraloría-póliza •Cámara de comercio •Justificación acuerdo marco tienda virtual •Orden de compra •Orden de pago •Asignación y reasignación de supervisión •Prorrogas y adiciones	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 09/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1100	SECRETARIA DE CULTURA	1100	SECRETARIA DE CULTURA		02	ACTAS	31	Actas de Consejo Municipal de Cultura	Agrupación Documental en la que se conservan las Actas de Consejo Municipal de Cultura que son espacios de Concertación entre el Estado y la Sociedad Civil donde se cuenta con representantes de todos los sectores culturales. Su papel es establecer las directrices de la política cultural municipal.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, 02 ACTAS 51 Actas de Consejo de Cultura DECRETO 787/2018 ACTIVIDADES. 2. Coordinar con entidades oficiales y privadas la planeación y ejecución de estrategias, proyectos y programas relacionadas con el arte, la cultura y el patrimonio. CODIGO: 425 SECRETARIO EJECUTIVO, GRADO: 12 1. organizar las reuniones: citaciones, refrigerios, actas y documentos para estudios y llevar su archivo. CODIGO: 020 SECRETARIO DE CULTURA GRADO: 08 1. Dirigir los procesos de fomento a la cultura, mediante la creación, promoción distribución y publicidad de los bienes y valores culturales propios del municipio. FUNCIONES 834 - Decreto 2016 A.2.c) 2.10 6. Coordinar, apoyar, asistir y promocionar los elementos constitutivos del Paisaje Cultural Cafetero del cual el municipio de Pereira aporta bienes y valores tradicionales. 10. Dirigir y orientar la emisora cultural y demás medios de comunicación de propiedad municipal para difundir los valores culturales y las expresiones artísticas de sus pobladores.	La realización de las actas de los Consejos Municipales de Cultura obedece al decreto municipal 973 de 2019, que regula la conformación y puesta en marcha de los consejos municipales de cultura, (tal como lo manda la ley 397 de cultura de 1997, en su artículos 61 y 62) y que en su ARTICULO 6. Plantea, la Secretaría Técnica: El (La) Secretario (a) de Cultura ejercerá la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Cultura, es por esta razón que se justifica la elaboración de cada acta correspondiente a las reuniones del Consejo Municipal de Cultura.	Decreto 507 julio de 2007 Decreto municipal 973 de 2019, que regula la conformación y puesta en marcha de los consejos municipales de cultura, (tal como lo manda la Ley 397 de cultura de 1997, en su artículos 61 y 62) y que en su ARTICULO 6.	•Registro de Asistencia •Acta de Reunión	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado en el Archivo Central.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 09/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1100	SECRETARIA DE CULTURA	1100	SECRETARIA DE CULTURA			14	CONTRATOS		02	Contrato de Alquiler	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Secretaría de Cultura con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.	Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017. Artículo 1° Deléguese a los Secretarios de Despacho código 020 grado 08 Decreto 787 de 2018.	Los contratos de alquiler son celebrados con entidades públicas, personas naturales o jurídicas de derecho privado con o sin ánimo de lucro, en las cuales se concede el uso y goce temporal del equipamiento a cambio de una contraprestación económica para la ejecución de actividades artísticas o culturales, bajo las siguientes modalidades: Alquiler comercial con venta pública de boletería o inscripciones. Alquiler comercial sin venta pública de boletería. Alquiler didáctico, para eventos artísticos realizados con fines didácticos y que estén dirigidos explícitamente a la comunidad educativa de colegios, institutos y/o universidades, desarrollados por entidades públicas, personas naturales o jurídicas de derecho privado con o sin ánimo de lucro, que impliquen cobro de boletería por parte del organizador. Alquiler para ceremonias de graduación, clausuras y muestras educativas. 1. La "Solicitud de Uso Temporal de escenarios culturales" debe contener: Correo electrónico Escenario Tipo de evento Nombre del evento Descripción del evento Tipo de Uso: Arrendamiento Comercial con venta pública de boletería, Arrendamiento Empresarial sin venta pública de boletería, Arrendamiento Didáctico sin cobro de boletería. ¿Evento con boletería o entrada gratuita? - Entrada gratuita con control de aforo- Cobro de boletería Fecha(s), hora(s) y lugar del evento: Describir claramente la(s) fecha(s) y hora(s) prevista(s) para la (s) función(es) esperada(s). Días y horas de montaje y desmontaje: Describir claramente las fechas y horas previstas para el montaje y desmontaje requiendo para la realización del evento. ¿Empresa, entidad o persona natural: Persona jurídica privada, Entidad pública, Persona natural Nombre completo del solicitante Por favor incluir -en caso de ser persona jurídica- tanto el nombre o razón social de la misma como el nombre del representante legal. 2. Copia cédula 3. Fotocopia Rut de la entidad 4. Certificado de Existencia y Representación Cámara de Comercio 5. Copia consignación pago de alquiler 6. Acta de Entrega y Recibo Espacios 7. Oficio de Solicitud Apoyo Organismos de Socorro y Policía 8. Certificado Logística del evento	Ley 1493 de 2011	-Solicitud de Uso Temporal de escenarios culturales -Copia cédula -Fotocopia Rut de la entidad -Certificado de Existencia y Representación Cámara de Comercio -Copia consignación pago de alquiler -Acta de Entrega y Recibo Espacios -Oficio de Solicitud Apoyo Organismos de Socorro y Policía -Certificado Logística del evento -Contrato	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno de Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.	E	10/08/2022 09/09/2022	LINA MARCELA BLANCO VARGAS
1100	SECRETARIA DE CULTURA	1100	SECRETARIA DE CULTURA			14	CONTRATOS		09	Contratos de Prestación de Servicios	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993	Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017 Artículo primero: Deléguese en los "Secretarios de Despacho código 020 grado 08" la competencia para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia. Artículo segundo: Alcance de la delegación: Es competencia de los secretarios de despacho realizar todas las etapas: precontractual, contractual y pos contractual inherentes al trámite de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia, incluida la cesión, modificación, suspensión, reinicio, resciliación, terminación y liquidación de los contratos.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN La proyección de la contratación directa referente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se realiza por el aplicativo módulo precontractual con el que cuenta el Municipio de Pereira, para lo cual se realiza el siguiente procedimiento: A. Se proyecta por parte del personal técnico y jurídico de cada secretaría los documentos previos que contienen la justificación de la necesidad del servicio y se analizan diferentes variables como la idoneidad y experiencia que se debe acreditar para la ejecución del contrato, así como el valor y el plazo a ejecutar, esto está contenido en los ESTUDIOS PREVIOS y en el ANÁLISIS DEL SECTOR. B. Una vez se obtiene el valor y plazo del contrato se solicita mediante el CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTIVIDADES a la secretaria de hacienda el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, el cual nos permite asegurar la disponibilidad del recurso que ampara el pago de la ejecución del mismo. C. Así mismo se proyecta el CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA que es un documento requerido para la contratación de	Artículo 55 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Ley 1150 del 16 de julio 2007, Decreto 1510 de 17 julio 2013, Decreto reglamentario 1082 del 28 de mayo 2015, Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad, Plan de Acción de la Alcaldía de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldía, Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"	-Certificado de conveniencia y oportunidad -Certificado de disponibilidad presupuestal -Propuesta prestación de servicios -Hoja de vida SIGEP II -Declaración de bienes y renta -Fotocopia cédula -Diploma y acta de grado (bachiller) -Fotocopia libreta militar (si aplica) -Diploma y acta de grado (profesional)- especialista- cursos) -Tarjeta profesional -Certificaciones antecedentes tarjeta profesional -Certificado vigencia tarjeta profesional -Certificado experiencia laboral -Registro unico tributario- RUT -Certificado médico ocupacional -Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo -Certificado MIPRO -Certificado afiliación salud -Certificado afiliación pensiones -Planilla pago de seguridad social -Calidad Tributaria -Antecedentes contraloría (fiscales) -Antecedentes procuraduría (disciplinarios) -Antecedentes policía (judiciales) -Medidas correctivas (código de policía) -Certificado Deudores Alimentarios Morosos	"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual para ser digitalizado y almacenado en servidor Municipio de Pereira y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios."	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 09/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANCO VARGAS CIELO RODRIGUEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANCO

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1100	SECRETARIA DE CULTURA	1100	SECRETARIA DE CULTURA		14	CONTRATOS	11	Contratos De Suministros	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 21 CONTRATOS 07 Contratos de Suministro CODIGO: 367 TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO: 01 (activades segun decreto 787/2018) Realizar actividades de carácter administrativo de acuerdo con su experiencia técnica para el desarrollo de las funciones y responsabilidades del Secretario. 5. Llevar los archivos de la dependencia según los procedimientos señalados por gestión documental. 6. Orientar a los usuarios de la Secretaría en materia de trámites para la contratación. 7. Actualizar el sitio web de SECCOP con los contratos de la entidad. CODIGO: 020 GRADO: 08 SECRERARIO DE CULTURA GRADO: 08 FUNCIONES 834 - Decreto 2016 A.2.c). 2.10. 4. Velar y contribuir con gestión y recursos a la conservación, restauración y difusión del patrimonio histórico, cultural y la memoria arquitectónica/ costumbrista del municipio. 11 Gestionar los recursos posibles para la financiación de las actividades culturales, artísticas y de identidad local para la proyección de la ciudad con el mejoramiento de su oferta cultural. CODIGO: 314 TECNICO OPERATIVO GRADO: 04 3. Alistar recursos para el mantenimiento de instalaciones y redes. 4. Administrar los recursos asignados para el mantenimiento de los escenarios y bienes culturales, de acuerdo a las políticas de la Secretaría.	Estos contratos pueden ser por modalidad mínima cuantía o selección abreviada de acuerdo a la cuantía del proceso. NOTA: contrato completamente digital y electrónico ya que se gestiona en el e Secop II 1 Se realizan las cotizaciones del servicio que se pretende contratar. 2 Se envía la solicitud de conveniencia y oportunidad para planeación y hacienda para que sea firmados de banco de proyectos y expedición de CDP. 3 Se elaboran los estudios predios previos, análisis al sector. Elaboración de la invitación pública. Después de elaborados los documentos previos se envían a la Secretaría Jurídica para la revisión, una vez aprobados se publica y configura el proceso en el secop II. De acuerdo al cronograma de actividades se reciben las ofertas, se evalúan y se publica el informe de evaluación, después se hace la aceptación de la oferta, se hace solicitud de compromiso, compromiso presupuestal, aprobación de pólizas y acta de inicio. Presentación de factura e informe de actividades para orden de pago.	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28. octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16. julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17. julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26. mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto unico reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.9.	Publicación en el Secop Análisis del Sector Ficha Técnica Presupuesto y/o cotizaciones Solicitud de Conveniencia, oportunidades CDP Aviso de convocatoria Proyecto pliego de condiciones Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones de los proponentes Apreciación de la entidad sobre las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones Acto que ordena apertura del proceso Pliegos de Condiciones definitivos Audencia de aclaración de pliegos y de Análisis de Riesgos Adendas Acta de Cierre o recibo de propuestas Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes Observaciones al informe de evaluación Respuesta al informe de evaluación y verificación Acta de audiencia de adjudicación o audiencia subasta Propuesta Contrato de aceptación de oferta Compromiso presupuestal Pólizas Asignación de interventoría y/o coordinación Acta de inicio Reasignación de interventoría Acta de suspensión Acta de renovación Orden de pago anticipo Contrato adicional Informe de supervisión del contrato Órdenes de pago Acta de terminación Registro publicación Secop II y SIA Observa Acta de liquidación Evaluación de proveedores	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Se da por selección de carácter repetitivo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total en su soporte físico.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 09/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORDÓÑEZ LINA MARCELA BLANDON V
1100	SECRETARIA DE CULTURA	1100	SECRETARIA DE CULTURA		17	DERECHOS DE PETICIÓN			Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16	Decr. 787/2018 ACTIVIDADES 2.1. SECRETARIO DE DESPACHO DE SECRETARIA PRIVADA 8. Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares, consultas jurídicas y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Alcalde en el marco de la normatividad vigente. -Recibir y revisar los requerimientos de los oficios (físico y digital). -Direccionar el oficio o requerimiento al contrastista o profesional correspondiente. -Realizar el seguimiento y verificar el puntual cumplimiento del requerimiento. -Recibir, revisar y dar respuesta a los derechos de petición que llegan a la Dirección. -Queda registro SAIA	Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 del 30 de junio de 2015. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003.	Solicitud. Respuesta.	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 5% Derechos de Petición que expresen POEs 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, lo cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deje consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira. Artículo 6. Delegación Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 09/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORDÓÑEZ LINA MARCELA BLANDON V	
1100	SECRETARIA DE CULTURA	1100	SECRETARIA DE CULTURA		24	INFORMES	06	Informes a Entes de Control	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 42 INFORMES 26 Informes a entes de control Decreto 787/2018 ACTIVIDADES CODIGO: 020 GRADO: 08 SECRERARIO DE CULTURA GRADO: 08 3. Orientar la elaboración de los informes requeridos por los organismos administrativos y de control político y fiscal, de acuerdo con las normas vigentes, presentarlos dentro de los tiempos solicitados y presentar al alcalde y al concejo Municipal los informes que le sean requeridos sobre las actividades propias de su despacho. FUNCIONES 834 - Decreto 2016 A.2.c). 2.10 Dirigir los procesos de fomento a la cultura, mediante la creación, promoción, distribución y publicidad de los bienes y valores culturales del municipio. CODIGO: 425 SECRETARIO EJECUTIVO GRADO: 12 7. recibir y redactar documentos de acuerdo a las normas de Gestión documental.	Documento que contiene la recopilación detallada de los datos y evolución de la Secretaría. En este se incluye la información de ingresos, entradas, eventos sociales, exposiciones, mantenimientos, así como las acciones a implementar y los riesgos previstos para el futuro. Este documento es una herramienta de medición en el cumplimiento de las metas, objetivos y alcances en la Secretaría. Documento de apoyo en el que se consigna el número de asistentes a cada evento realizado en los escenarios culturales y su estadística. Este informe es insumo para el informe de Gestión e indicadores. Documento de apoyo en el que se consigna el valor monetario que ingresa al Municipio por concepto de arrendamiento de escenarios culturales. Se realiza al finalizar cada mes. Documento de apoyo en el que se consigna el número de asistentes a actividades propias de la administración, es decir todos los eventos que no generan ganancia monetaria, son préstamos de espacios que se realizan por la función misional de la Secretaría y la administración Municipal Este informe es insumo para el informe de Gestión e indicadores. Este documento da cuenta de los asistentes a las exposiciones programadas y es insumo para el informe de Gestión e indicadores.	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5. febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. Art. 315 Constitución Política 1991, Ley 951 de 2005 Art. 11, Circular 035 de Noviembre de 2011 Procuraduría General de la Nación. Circular Externa 03 de 2015	Oficios de Comunicación Evaluaciones Trimestrales Informes de Gestión Indicadores de Gestión	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado en el Archivo Central.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 09/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORDÓÑEZ LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1100	SECRETARIA DE CULTURA	1100	SECRETARIA DE CULTURA			40	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.			1. Resolución del Alcalde apertura caja menor. 2. Solicitud de certificado de disponibilidad Presupuesta-CDP. 3. Certificado de Apertura de cuenta bancaria 4. Recibo de caja - libro de cuentas 5. facturas, para generar el pago 6. documentación de soporte (nifi rut) 7. Elaboración de recibo caja menor 8. Relación de gastos archivo excel 9. Aprobación de gastos Vobo, funcionario y Secretario de Despacho. 10. Se elabora orden de pago- se carga la información con cada uno de los gastos así: - tipo de gasto - Número de ID (Nifi-Rut) - Rutero - Despacho - Valor del gasto parcial - Captura y validación 11. cargue del gasto en SIIF: se selecciona la asignación del pago (tesorería o fiduciaria) 12. Pago. 13. Se organiza en la carpeta correspondiente ala vigencia del gasto. 14. Acta de arqueo de caja menor, este proceso es periódico. SIIFWEB, PROCESO PRECONTRACTUAL * solicitud de compromiso presupuestal * formulario para generar reembolso		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	-Resolución de constitución de caja menor. -Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. -Certificado de apertura de cuenta bancaria. -Póliza para el manejo de recursos. -Comprobantes de operación. -Facturas. -Comprobantes de gastos. -Cuentas de cobro -Resolución de reconocimiento del gasto. -Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. -Acta de arqueo de caja menor.	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación Ley 527 de 1999 y Código del Comercio. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005 MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 09/09/2022	CAROLINA HOLCURI LINA MARCELA BLANDON WILMAY GARCIA CIELO ORODRÓZ WIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1100	SECRETARIA DE CULTURA	1110	OFICINA DE PROMOCION CULTURAL			24	INFORMES	26	Informes de Indicadores de Emisión Cultural	Los Programas por su impacto social y cultural en las políticas públicas y en cumplimiento de requisito como la inclusión social e impacto adolescentes incentivo de lectura, en el cual se reciben aproximadamente en el año 103 propuestas de las que existe la posibilidad que pasen 70 programas de talentos pereranos siendo así un estímulo a la comunidad. Ley 527 de 1999 y Código del Comercio Ley 397 de 1997 Ley general de Cultura ART. 20. Difusión y promoción. Según el caso, el Ministerio de Cultura organizará y promoverá sin distinción de ninguna índole la difusión y promoción nacional de las expresiones culturales de los colombianos, la participación en festivales internacionales y otros eventos de carácter cultural. Así mismo, el Ministerio de Cultura en coordinación con el Ministerio de Comercio Exterior y el Ministerio de Relaciones Exteriores, promoverá la difusión, promoción y comercialización de las expresiones de los colombianos en el exterior, sin distinción de ninguna índole. Temas: Ministerio de Cultura - Derecho preferencial a radio y televisión. ART. 21.—Derecho preferencial a la radio y la televisión públicas. El Ministerio de Cultura, como socio de Inravisión, tendrá por derecho propio como mínimo, diez horas semanales para la difusión de actividades artísticas y culturales. Temas: Infraestructura cultural - Mejoramiento.	-Indicadores de Emisión -Estadística de Indicadores de Control Mensual	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación	E	06/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS					
1100	SECRETARIA DE CULTURA	1110	OFICINA DE PROMOCION CULTURAL			34	PROGRAMAS	21	Programas de Concertación Municipal	Decreto 269 de 2022. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección. -Certificado de conveniencia y Oportunidad -Certificado de disponibilidad presupuestal -Resolución de Proyectos generadores con los valores asignados de acuerdo al puntaje -propuesta técnica y económica -Justificación y estudio previo -Afirmación bajo gravedad de juramento que no se encuentra incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad -Copia de la cédula del representante legal -Certificado de existencia y representación legal (Cámara de comercio o similares) -Autorización para contratar otorgada por la junta directiva (Cuando no esté expresada en las funciones del representante legal - Certificado Cámara de Comercio) -Hoja de vida de la Función Pública -Soportes de experiencia y trayectoria -RUT -Certificado de paz y salvo de seguridad social y parafiscales -Documentos del contador (cuando aplique) -Soporte de verificación de antecedentes disciplinarios (P. J. y R.L.) -Soporte de verificación de antecedentes Fiscales (P.J. y R.L.) -Soporte de verificación de antecedentes penales R.L. -Soporte de antecedentes en el registro nacional de medidas correctivas R.L. -Organigrama firmado por R.L. -Certificado de Indicadores financieros -Balance General de la ESAL -Certificado de Cumplimiento Estatuto Tributario -Certificado de capacidad administrativa, técnica y operacional -Certificado de Personas Políticamente Expuestas -Póliza -Solicitud de compromiso presupuestal -Compromiso presupuestal -Acta de aprobación de póliza -Minuta -Acta de inicio -Factura de la organización -Desembolso de anticipo factura, acta de recibo, orden de pago -Informe de ejecución -Pago de aportes (EPS, ARL y pensión cuando sea necesario) -Desembolso final factura, acta de recibo, orden de pago -Acta de terminación -Acta de liquidación bilateral -Publicación SECOF II y SIA Observa	-Certificado de conveniencia y Oportunidad -Certificado de disponibilidad presupuestal -Resolución de Proyectos generadores con los valores asignados de acuerdo al puntaje -propuesta técnica y económica -Justificación y estudio previo -Afirmación bajo gravedad de juramento que no se encuentra incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad -Copia de la cédula del representante legal -Certificado de existencia y representación legal (Cámara de comercio o similares) -Autorización para contratar otorgada por la junta directiva (Cuando no esté expresada en las funciones del representante legal - Certificado Cámara de Comercio) -Hoja de vida de la Función Pública -Soportes de experiencia y trayectoria -RUT -Certificado de paz y salvo de seguridad social y parafiscales -Documentos del contador (cuando aplique) -Soporte de verificación de antecedentes disciplinarios (P. J. y R.L.) -Soporte de verificación de antecedentes Fiscales (P.J. y R.L.) -Soporte de verificación de antecedentes penales R.L. -Soporte de antecedentes en el registro nacional de medidas correctivas R.L. -Organigrama firmado por R.L. -Certificado de Indicadores financieros -Balance General de la ESAL -Certificado de Cumplimiento Estatuto Tributario -Certificado de capacidad administrativa, técnica y operacional -Certificado de Personas Políticamente Expuestas -Póliza -Solicitud de compromiso presupuestal -Compromiso presupuestal -Acta de aprobación de póliza -Minuta -Acta de inicio -Factura de la organización -Desembolso de anticipo factura, acta de recibo, orden de pago -Informe de ejecución -Pago de aportes (EPS, ARL y pensión cuando sea necesario) -Desembolso final factura, acta de recibo, orden de pago -Acta de terminación -Acta de liquidación bilateral -Publicación SECOF II y SIA Observa	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y despacho (18) años a partir de su traslado al archivo central. posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5%, para ser digitalizado y almacenado respaldado de seguridad en el servidor de Municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad.	S	09/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS					

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1100	SECRETARIA DE CULTURA	1110	OFICINA DE PROMOCION CULTURAL			34	PROGRAMAS	26	Programas de Convocatoria de Estímulos Municipal	Los Programas por su impacto social y cultural en las políticas públicas y en cumplimiento de requisito como la inclusión social e impacto adolescentes incentivo de lectura, en el cual se reciben aproximadamente en el año 103 propuestas de las que existe la posibilidad que pasen 70 programas de talentos pereranos siendo así un estímulo a la comunidad.	Constitución Política Artículos 70, 71 y 72 . Ley 397 de 1997. Ley 397 de 1997 Ley general de Cultura. Constitución Política Artículos 70, 71 y 72 . Ley 397 de 1997.	-Certificado de conveniencia y Oportunidad -Certificado de disponibilidad presupuestal -Resolución de Proyectos ganadores con los valores asignados de acuerdo al puntaje -Formulario de participación -Trayectoria -Camara de comercio -Rut -Cedula de ciudadanía -Certificación bancaria -Certificado de parafiscales -Documentos de contador -Calidad tributaria -Solicitud de compromiso presupuestal -Compromiso presupuestal -Póliza -Acta de aprobación de póliza -Acta de inicio -Desembolso de anticipo (resolución, Rut, cédula) -Informe de ejecución -Evidencias del informe -Pago de aportes (eps, art y pensión cuando sea necesario) -Desembolso final (resolución, Rut, cédula)	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control. Se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación que corresponda .	S	06/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS	
1100	SECRETARIA DE CULTURA	1110	OFICINA DE PROMOCION CULTURAL			34	PROGRAMAS	67	Programas Escuela de Formación Cultural.	Convocatorias abiertas para brindar Formación Gratuita a la Comunidad Pererana en las áreas de Danza, Teatro, Artes Plásticas, Bandas Musicomerciales, Bandas Musicales, Coros, Cuerdas Típicas y Cuerdas Sinfónicas. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 66 PROGRAMAS 21 Programa Escolares de Formación cultural DECRETO 787/2018 ACTIVIDADES CODIGO: 006 JEFE OFICINA PROMOCIÓN CULTURAL GRADO: 02 Asesorar, coordinar y evaluar la formulación, ejecución, difusión, implementación y seguimiento de directrices relacionadas con la formación en arte y actividades culturales en el cumplimiento de sus funciones, planes, programas y proyectos. 1. Desarrollar los instrumentos técnicos y normativos requeridos para la implementación de las políticas en materia de Formación Cultural y actividades culturales. 2. Planear, organizar y dirigir los procesos de Formación Cultural (inscripción, matrícula, formación, evaluación y certificación de estudiantes). 10. Planear, organizar y dirigir actividades de formación cultural (Artes y emprendimiento) 12. Establecer los calendarios académicos de formación. 13. Elaborar los planes estratégicos de formación y emprendimiento. CODIGO: 020 GRADO: 08 SECRETERARIO DE CULTURA GRADO: 08 FUNCIONES 834 - Decreto 2016 A.2.c). 2.10.1 2. Dirigir los procesos de fomento a la cultura, mediante la creación, promoción distribución y publicidad de los bienes y valores culturales propios del municipio. 3. Consolidar una oferta cultural autóctona que rescate y realce los valores y bienes culturales del municipio de Pereira y los integre a la oferta turística de la ciudad. 7. Fomentar y apoyar las expresiones artísticas y culturales en el municipio propiciando reflexiones, diálogos, investigaciones y difusión amplia de tales valores y bienes culturales. CODIGO: 2107 AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO: 01 7. apoyar logísticamente cada una de las actividades culturales que se realizan los procesos de formación (danza, teatro, artes plasticas y bandas musicomerciales)	Gestionar con la Secretaría de las Tics, para realizar todo el montaje en la Plataforma para las inscripciones de los aspirantes a los diferentes programas de la Escuela de formación. Realizar la Difusión de la oferta de la Escuela de formación cultural, en las áreas de: Laboratorio de Creación de Artes Visuales, Artes Vivas (danza y teatro) en el mes de enero de cada año y en algunas ocasiones en el mes de junio (de acuerdo a oferta disponible) a través de la plataforma virtual, donde se les informará las fechas de publicación de los inscritos, las fechas de las audiciones y los resultados de los admitidos. Una vez definido el listado de los inscritos en cada uno de los programas de formación, se procederá a realizar las audiciones Realizar la conformación de los grupos, con el listado de los niños, niñas y jóvenes admitidos, en cada uno de los programas de formación, teniendo en cuenta las edades y la disponibilidad en horario y espacios en el Centro Cultural Lucy Tejeda Diligenciar en el formato de matrícula los datos del estudiante, además diligenciar por parte de los Padres de Familia y el Estudiante el formato de Compromiso de Matrícula. Hacer seguimiento y evaluar el nivel de satisfacción por parte de los estudiantes de los programas de formación cultural, cada 6 meses a través de una encuesta, a cada uno de los formadores de la escuela, adicionalmente se evalúan los espacios, materiales, infraestructura del proceso.) Una vez realizadas las encuestas, se procede a tabularlas y realizar un diagnóstico, con el fin de identificar las falencias, y proceder a las acciones de mejora	Ley 397 de 1997 Ley general de Cultura. Constitución Política Artículos 70, 71 y 72 . Ley 397 de 1997.	-Convocatoria -Inscripciones -Bases de datos -Matrículas -Encuestas de Satisfacción -Tabulación y Análisis	Cumplidos los cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado en el Archivo Central. Ley 527 de 1999 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015. luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 23 de 1982, Ley 1835 de junio 2017	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 12/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS VIVIANA TABA DIELO ORDÓÑEZ LINA MARCELA BLANDON V
1100	SECRETARIA DE CULTURA	1110	OFICINA DE PROMOCION CULTURAL			34	PROGRAMAS	35	Programas de la oficina de Música	Conciertos Banda Sinfónica Digitalización de repertorio Encuesta Conciertos Prestamo instrumentos Estudiantes Música Evaluación de Audiciones Programación retretas y conciertos Requerimientos Logísticos Salida de Instrumentos Verificación de Asistencia a ensayos y conciertos .	Decreto 507 julio de 2007	-Conciertos Banda Sinfónica -Digitalización de repertorio -Encuesta Conciertos -Prestamo instrumentos Estudiantes Música -Evaluación de Audiciones -Programación retretas y concierto especial -Requerimientos Logísticos -Salida de Instrumentos	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado en el Archivo Central. Ley 527 de 1999 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015. luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 23 de 1982, Ley 1835 de junio 2017	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 12/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS VIVIANA TABA DIELO ORDÓÑEZ LINA MARCELA BLANDON V	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1100	SECRETARIA DE CULTURA	1110	OFICINA DE PROMOCIÓN CULTURAL			35	Proyectos de Convocatoria	08	Proyectos de Convocatoria	llamado o aviso que se hace generalmente a un grupo determinado de personas para que asistan o participen en un acto específico que se realizará a una hora y en un lugar preñado	Decreto 787 de 2018 4.5. JEFE DE OFICINA DE PROMOCIÓN CULTURAL. 1. Implementación de las políticas en materia de Formación Cultural y actividades culturales. 2. Planear, organizar y dirigir los procesos de Formación Cultural (inscripción, matrícula, formación, evaluación y certificación de estudiantes).	1. Se convoca al Comité de las Convocatorias, para revisar y aprobar el portafolio de la respectiva convocatoria, así como la bolsa o los montos a otorgar. 2. Se expide la resolución que acoge el Manual de la Convocatoria. 3. Utilizando los diferentes medios de comunicación hablados y escritos del Municipio, así como directamente en las oficinas de la Secretaría de Cultura, se hace la difusión de las convocatorias artísticas que serán realizadas durante la vigencia fiscal. 4. Fijándose al cronograma, se dispone un lapso de tiempo para recepción de propuestas, según los lineamientos del Manual y el día de cierre, se elaborará una acta de cierre en el que se relacionará el total de propuestas recibidas. 5. A través de la página web de la Alcaldía, se relaciona el listado de las propuestas presentadas, las que tienen que subsanar y las que no cumplen con los requisitos habilitantes. 6. Una vez recibidos los documentos para subsanar, la oficina responsable verificará nuevamente el cumplimiento de los requisitos habilitantes y publicará el listado definitivo en la página web de la Alcaldía. 7. Se convoca al Comité de las Convocatorias, para proponer y aprobar los jurados de la Convocatoria. Se expide Acto Administrativo correspondiente. 8. Después de la deliberación y evaluación técnica de los proyectos por parte de los jurados, se publicará en la página web de la Alcaldía el acta de calificación con el listado de los proyectos habilitados con su respectivo puntaje. 9. Expedición y publicación del Acto Administrativo que acoge el eredicto de los jurados de la convocatoria. 10. Mediante acto oficial, se hará entrega de Resolución y de certificado como ganador por categoría. 11. Se procederá a realizar el respectivo documento para realizar el desembolso, con el fin iniciar el desarrollo de la propuesta.	- La Constitución Política de Colombia, expresa en el artículo 355 - Ley General de Cultura (Ley 397 de 1997) - La Ley 1185 de 2008, "Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura - La Ley 1381 de 2010, garantiza el reconocimiento, la protección y el desarrollo de los derechos lingüísticos, individuales y colectivos de los grupos étnicos con tradición lingüística propia, así como la promoción del uso y desarrollo de sus lenguas que se llamarán de aquí en adelante lenguas nativas - Ley 1493 de 2011, "Por la cual se toman medidas para formalizar el sector del espectáculo público de las artes escénicas. - El Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	CONVOCATORIOS Certificado de conveniencia y Oportunidad Certificado de disponibilidad presupuestal Resolución de apertura de la convocatoria, se incluye manual y formulario. Acta de cierre de recepción de propuestas y publicación de listado de propuestas presentadas. Acta de revisión de propuestas y listado de publicación de habilitados, no habilitados y por subsanar Acta de comité aprobación de jurados para evaluación de propuestas Resolución de jurados aprobados para evaluación de propuestas Publicación de comunicación de puntaje asignado por los jurados Resolución de Proyectos ganadores con los valores asignados de acuerdo al puntaje Resolución de pago a jurados por proyectos evaluados	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5%, para ser digitalizado y almacenado respaldado de seguridad en el servidor de Municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad. se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación.	S	12/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V
1100	SECRETARIA DE CULTURA	1120	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS Y BIENES CULTURALES			24	INFORMES	36	Informes de usuarios de biblioteca	Unidad Documental donde se registra cada uno de los usuarios nuevos afiliados a la Biblioteca este formato nos permite hacer seguimiento del préstamo externo de libros y material audiovisual.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 42. INFORMES 30 Informe de Usuarios Biblioteca DECRETO 787/2018 ACTIVIDADES CODIGO: 367 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA BIBLIOTECA GRADO: 01 1. Atender a los usuarios en el acceso a libros y demás documentos. 2. Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo a los procedimientos institucionales. 11. Hacer préstamos a los usuarios haciendo el registro correspondiente. 19. Hacer registro de usuarios en la Plataforma Nacional Llave del Saber.	AFILIACIÓN DE USUARIOS. Anteriormente este proceso se hacía de manera presencial con documento de afiliación físico, ahora se hace de manera virtual. Proceso mediante el cual las personas que quieren acceder al préstamo del material bibliográfico lo puedan hacer mediante el proceso de registro de usuarios PORQUE SE HACE. Este proceso se hace porque es necesario que la persona quien solicite un material bibliográfico pueda acceder a este como préstamo externo, por consiguiente, se hace necesario la afiliación que consiste en el diligenciamiento de un formulario drive donde allí se solicitan los datos necesarios para que la persona haga parte de la base de datos de la biblioteca en el sistema SIABUC y Llave del Saber y así llevar un registro de préstamo y recuperación de libros, además de esto los usuarios registrados podrán acceder a los demás servicios de la biblioteca pública. COMO SE HACE. Se hace ingresando por la página de la biblioteca pública http://www.pereira.gov.co/BibliotecaPublicaRCM/Paginas/Registro-de-usuarios.aspx allí aparece la opción de Registro de usuarios y se redirecciona al un formulario drive https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScAxmftS_dySSWp2TU4-S49tPAQzCzCmVn0hNAVtqXUuW0RQ3wviewformst e contiene los siguientes datos: Fecha de solicitud, nombre completo, cedula, dirección de residencia, teléfono, estrato, fecha de nacimiento, ocupación, referencia familiar y personal y muy importante se debe adjuntar la cedula COMO SE GENERA. Una vez diligenciado el formulario se genera una nota de enviado y esta información llega a un correo electrónico Gmail, se verifican las referencias familiares y personales haciendo llamadas para confirmar que los datos correspondan a la persona quien hizo la solicitud, una vez verificado esto se hace la afiliación del usuario en el sistema SIABUC, después el bibliotecario encargado le envía un correo electrónico al solicitante para confirmar la afiliación o cualquier novedad al respecto. COMO SE TRANSMITE. Para transmitir este proceso de afiliación se hace presencial, telefónicamente, respondiendo a solicitudes que hacen los usuarios por medio del WhatsApp grupo de amigos de la biblioteca o por solicitudes que llegan al correo electrónico. El tiempo de respuesta que se le da al usuario para informarle que la afiliación fue realizada con éxito, es en termino de 24 horas. ALMACENAMIENTO. Esta información llega al correo info@bibliotecapublicarc@gmail.com , allí hay un archivo drive donde quedan registradas las solicitudes realizadas por todos los usuarios, luego esta información se almacena en el Drive del correo institucional bibliotecapublicarc@pereira.gov.co en carpetas identificadas por meses, donde se ubican las cedulas que adjunta el usuario cuando diligencia el formulario y la información de los usuarios que solicitaron registrarse en dicho mes en un archivo Excel. TIEMPO. Se conservan dos (2) años en el Drive del correo electrónico institucional bibliotecapublicarc@pereira.gov.co .	Ley 1379 de 2010 Artículo 20.	-Afiliación de nuevos usuarios	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y tres (3) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación Ley 527 de 1999 y Código del Comercio Ley 1379 de 2010 Artículo 20.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON JHAYRA VIVIANA TABA SIELO ORDÓÑEZ LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1100	SECRETARIA DE CULTURA	1120	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS Y BIENES CULTURALES		27	INVENTARIOS	09	Inventarios de Material Bibliográfico.	Control de las existencias del acervo documental de la biblioteca y más específicamente de sus colecciones de materiales bibliográficos, actividad que tiene como objetivos los siguientes: -Conocer la existencia real de las obras (títulos, volúmenes, ejemplares) de la biblioteca. -Identificar materiales clasificados inadecuadamente. -Ajustar los procesos técnicos a normas específicas para obtener resultados más efectivos y facilitar la localización del material. -Determinar el estado físico de las colecciones (materiales contaminados, deteriorados o perdidos) para aplicar los correctivos correspondientes.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 46. INVENTARIOS 05. Inventarios de Material Bibliográfico DECRETO 787/2018 ACTIVIDADES CODIGO: 219 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE BIBLIOTECA GRADO: 03 1. Implementar las funciones administrativas necesarias para el funcionamiento de la Biblioteca Pública y sus unidades satélites. 2. Gestionar el desarrollo de colecciones según requerimientos de la Biblioteca Pública y las necesidades de los usuarios. 3. Organizar las colecciones bibliográficas aplicando normas para el procesamiento técnico de la información, de acuerdo con los requerimientos de la Biblioteca Pública. 11.1. Realizar acciones de procesamiento técnico del material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual de la biblioteca. CODIGO: 367 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA BIBLIOTECA GRADO: 01 6. organizar el material bibliográfico en las estanterías de acuerdo con la asignatura tipográfica y fondo. 17. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnicos bibliográficos y responder por la exactitud de los mismos. 19. Organizar, ejecutar y controlar la ejecución de procesos tendientes a establecer el inventario histórico y cultural del municipio. CODIGO 407 AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO: 01 4. Revisión, conservación y ubicación del material de la biblioteca. 5. Organizar material bibliográfico en las estanterías de acuerdo con la signatura topográfica y fondo. 7. Incorporar material bibliográfico a la base de datos.	Registro fundamental de carácter administrativo que documenta todo el acervo bibliográfico perteneciente a la biblioteca pública Ramón Correa Mejía en el sistema SIABUC PORQUE SE HACE: Se hace porque es necesario revisar que material bibliográfico se pierde anualmente, además de encontrar otros factores que contribuyan al mejoramiento y la organización de las colecciones COMO SE HACE: Para la realización del inventario se hace una planeación que consta organizar inicialmente las colecciones, determinar las fechas y horarios de la realización del inventario, organizar al personal quien lo va a realizar, supervisión del mismo, implementos que se necesitan y que factores se van a tener en cuenta en la captura del material como lo son: reubicación de libros, identificación de libros en mal estado, libros que haga falta por algún proceso técnico. Después de tener claro lo mencionado anteriormente, se procede a abrir el inventario en el sistema SIABUC9 / Módulo de inventario y se capturará uno de los libros en el sistema, dado que este sistema va a permitir identificar el total de ejemplares inventariados y el total de ejemplares perdidos una vez se dé por finalizado el inventario. Por último se hace el ejercicio de comparar los listados con las colecciones con el fin de recuperar aquellos supuestos libros que aparecen perdidos, se hace este proceso hasta disminuir el número de pérdidas, una vez teniendo el resultado final de pérdidas, se cierra en inventario en el módulo de inventario y después se realiza el informe final, donde se describe el proceso y procedimiento del inventario y se adjunta el reporte final de libros perdidos. COMO SE GENERA: El inventario se genera por medio del sistema SIABUC9 / Módulo de inventario al igual que los reportes de libros inventariados y perdidos COMO SE TRANSMITE: Tanto la planeación como el resultado final del inventario se transmite a los funcionarios de manera interna por medio de una reunión ALMACENAMIENTO Se almacena en el drive del correo de bibliotecapublicarcom@pereira.gov.co la planeación, informe final y reportes del inventario en la carpeta inventarios (pdf) TIEMPO: El inventario se realiza anualmente y es ejecutado en 20 días, el tiempo de almacenamiento de la información es permanente.	Ley 1379 de 2010 Artículo 12, 17, 24 y 25.	-Informe de Planeación -Informe Final -Listado de pérdidas anuales -Adquisición y descarte de libros -Política de Adquisición -Actas de Reunión -Listado de Compra de Libros -Listado de Donaciones Literarias -Listado Descarte de Libros -Descarte de Libros -Listado de Literatura -Registro Fotográfico -Oficios de Comunicación -Política de Desarrollo de Colecciones	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Ley 527 de 1999 y Código del Comercio La calidad de bienes de consumo o fungibles y como tal serán clasificados en los inventarios y contabilidad del Estado. Se exceptúan las obras recibidas por depósito legal y aquellas obras o colecciones que sean declaradas Bienes de Interés Cultural. Ley 1379 de 2010 Artículo 12, 17, 24 y 25. Descartan libros de consumo ya que esto puede afectar el intelecto, ilustración y la DEBIDO PROCESO	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/09/2022	CAROLINA HOLCURI LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORDÓÑEZ LINA MARCELA BLANDON V
1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION		08	CATEGORIZACIONES DE CLUBES			Evaluar la parte técnica y administrativa de los clubes deportivos	Según el Decreto 834/2016 en su ítem: Fomentar, liderar, patrocinar y cooperar con el fomento y promoción de las actividades deportivas, de recreación, de actividad física y de aprovechamiento del tiempo libre, que estén relacionadas con los propósitos de la política pública "Pereira, activa saludable e incluyente", los procesos de apoyo al deporte asociado en términos de la categorización de clubes y organizaciones que promueven el deporte, la recreación y la actividad física en el municipio.	Plan de desarrollo Indicadores para evaluar el plan de desarrollo Órgano de administración colegiado Experiencia (antigüedad) 5 años Su funcionalidad se da desde el reconocimiento del Mindeportes otorgando personería el cual debe estar avalado bajo resolución que se expide desde las Administraciones Municipales, lo que permite evaluar y manejar ranking para generar apoyos económicos lo que es acorde a la calificación que se otorga y el beneficio de uso de los escenarios deportivos.	Ley 181 de 1995, Decreto Ley 1228 de 1995, Ley 1098 de 2006, Ley 724 de 2001 Resolución 856 de 1 de noviembre de 2012 Resolución 1150 del 18 de Julio 2019 Su funcionalidad se da desde el reconocimiento del Mindeportes otorgando personería el cual debe estar avalado bajo resolución que se expide desde las Administraciones Municipales, lo que permite evaluar y manejar ranking para generar apoyos económicos lo que es acorde a la calificación que se otorga y el beneficio de uso de los escenarios deportivos.	-Afiliación a la liga -Aval escuela de formación -Personería jurídica -Registro único tributario (RUT) -Resolución de facturación -Declaración de renta y declaración de ingresos Solicitud permanencia ESAL -Indicadores financieros (OTC 092017) -Certificación de aptitud médica deportiva -Resolución de afiliación de deportistas -Declaración de aceptación normas antidopaje -Autorización de transferencia deportiva -Instalaciones de funcionamiento -Convenios interinstitucionales -Portafolio de servicios -Plan pedagógico -Plan clase -Plan de entrenamiento -Inscripción deportistas -Asistencia a clase deportistas -Test de evaluación y control a deportistas -Certificado procesos de capacitación continua Certificación de estudios profesionales -Escenario deportivo adecuado -Implementación deportiva adecuada -Certificación festivales deportivos -Certificación eventos avalados por la liga -Certificación eventos nacionales y/o federados -Certificación competencias internacionales -Certificación competencias departamentales -Certificación competencias nacionales -Certificación Deportistas en selecciones departamentales -Certificación Deportistas en selecciones nacionales. -Resolución de Categorización "Clubes Deportivos"	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Ley 181 de 1995, Decreto Ley 1228 de 1995, Ley 1098 de 2006, Ley 724 de 2001 Decreto 1085 de 2015 Resolución 547 del 12 de Julio de 2010 Resolución 0231 de 23 de marzo de 2011 Acto administrativo 0856 de 1 de noviembre de 2012 Resolución 1150 del 18 de Julio 2019	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/09/2022	CAROLINA HOLCURI LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON VA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION			14	CONTRATOS	01	Contrato De Obra	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.	Según el Decreto 787 2018 en el artículo No. 6. Celebrar directamente convenios o contratos con entidades u organismos internacionales o nacionales, públicos o privados pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de su objeto, de acuerdo con las normas legales vigentes.	<ul style="list-style-type: none">- Sale la necesidad de realizar el evento, compra o servicio, el cual es notificado por el secretario- La parte técnica realiza el estudio de mercado mediante la realización de tres cotizaciones de acuerdo al objeto a contratar.- De acuerdo al estudio de mercado se realiza el certificado de disponibilidad presupuestal.- La Persona encargada de montar el proceso en el SECOP II, solicita número de proceso a la oficina jurídica.- La parte técnica realiza el estudio previo, el cual es pasado al abogado asignado por la secretaría para la revisión del proceso.- El abogado aprueba y pasa a la persona encargada de realizar el análisis del sector y el anexo al pliego de condiciones, los cuales son devueltos al abogado para su revisión y firma de las personas encargadas del proceso (Técnica, abogado, persona encargada del proceso, secretario de despacho).- La persona encargada del proceso envía al correo electrónico de gestioncontractual@govra.gov.co los documentos (estudio previo, cotizaciones, cdp, análisis del sector, y anexo al pliego de condiciones) debidamente firmados a la Secretaría Jurídica (Director de Gestión contractual).- El Director de Gestión Contractual, remite a un abogado de la Secretaría Jurídica para que realice la revisión de los documentos.- Si están bien, autoriza para publicar en la plataforma transaccional del SECOP II, si no, se devuelve para las respectivas correcciones.- La persona encargada de publicar en la plataforma del SECOP II, publica el proceso y envía para aprobación del abogado de la secretaria, abogado de la secretaria jurídica, director gestión contractual, director técnico secretaria, Secretario de Despacho, se publica y corre el tiempo para observaciones, las cuales son realizadas por los oferentes interesados.- El tiempo para presentar las observaciones y responder por la entidad está sujeto al cronograma establecido en el SECOP II.- Los oferentes, deben publicar las manifestaciones de participar en la convocatoria en la plataforma transaccional del SECOP II.- La persona encargada del proceso realiza oficios de invitación a la conformación del comité de evaluación dirigido a la Secretaría de Hacienda, Planación y Jurídica, los cuales son convocados con anterioridad para la revisión de las propuestas de acuerdo al cronograma establecido en la plataforma.- El cierre se realiza a través de la plataforma transaccional del SECOP II, de forma virtual, el cual es habilitado para que la Persona encargada de crear el proceso, pueda abrir los sobres digitalmente, de acuerdo al tiempo establecido por el cronograma.- La persona encargada de abrir los sobres, descarga las respectivas propuestas y son enviadas al comité de evaluación para su revisión.- Junto con el Abogado de la Secretaría, el comité y la persona encargada del proceso se realiza el informe de evaluación de acuerdo a la propuesta elegida en este caso la de menor valor y que cumpla con los requisitos establecidos por la entidad.- Si no cumple, con los requisitos, se informa al oferente que debe de subsanar y se le otorga el plazo estipulado en el cronograma.- Cuando subsana, o si no lo tuvo que hacer, la persona encargada del proceso en el SECOP II, publica el informe de evaluación y tienen los oferentes un tiempo para pasar las observaciones al respecto, de igual manera, la entidad tiene su tiempo para responderlas.- Se realiza el contrato electrónico en el SECOP II, anexando el clausulado respectivo y pasando para aprobación del flujo de aprobación iniciando por el proponente.- Se realiza la solicitud de compromiso y se envía a la Secretaría de Hacienda con el fin de expedir el compromiso presupuestal y se envía el contrato al contratista para que realice la compra de la póliza.- El contratista debe de subir la póliza al SECOP II y el abogado de la secretaria debe de aprobar si se encuentra bien, y pasa a firma del secretario de despacho.- La persona encargada del proceso realiza el acta de inicio, asignación de supervisión y se inicia la ejecución del contrato.	Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2056 del código civil. El contrato de obra civil está regulado por los artículos 2053 a 2062 del código civil colombiano bajo el capítulo «De los contratos para la confección de una obra material». LEY 2020 DE 2020 POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL REGISTRO NACIONAL DE OBRAS CIVILES INCONCLUSAS DE LAS ENTIDADES ESTATALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES. 1474 de 2011 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015	<ul style="list-style-type: none">-Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad-Certificado de Disponibilidad Presupuestal-Presupuesto-Compromiso Presupuestal-Análisis del Sector-Estudios Previos-Aviso de Convocatoria-Proyecto de pliego de condiciones-Observaciones y sugerencias a pliego de condiciones-Actos Administrativos-Pliegos de Condiciones definitivos-Audencia de aclaración de pliegos y de Análisis de Riesgos-Adendas-Acta de Cierre o recibo de propuestas-Impresión de la hora legal-Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes-Observaciones al informe de evaluación-Respuesta al informe de evaluación y verificación-Programación audiencia de adjudicación-Acta de Audiencia de adjudicación-Acto de Administrativo de adjudicación-Comunicación aceptación de la oferta-Propuesta(Oferta Seleccionada)-Requisitos Persona Natural o Jurídica-Contrato o Aceptación de Oferta-Asignación de Interventoría y/o Coordinación-Reasignación de Interventoría y/o coordinación-Pólizas y Recibo de Pago (Contrato de obra o interventoría)-Aprobación de Pólizas (contrato de obra o interventoría)-Compromiso del Contratista y/o interventor-Acta de inicio-Formulario y seguimiento de diseño-Orden de Pago Anticipo-Informe Semanal de Obra, Programas de Autogestión Comunitarias-Registro de Solicitud para la Elaboración de Planos-Informe de Supervisión de Contrato-Localización del proyecto-Estado general del contrato de obra-Informe de obras programadas durante el contrato-Informe de las obras ejecutadas-Informe de seguimiento al programa de Inversiones-Acta de vecindad-Registro fotográfico de la obra-Pagos de parafiscales de la obra-Indicadores de Gestión-Control de calidad de la obra-Informe financiero de la obra-Informe de inversión y buen manejo del anticipo-Control del personal del contratista de obra-Control del equipo (equipo de obra del contratista y del interventor)-Registro del estado del tiempo-Manejo ambiental-Salud ocupacional-Bitácora-Acta de Obra y memorias de medida-Relación planos de Obra-Informe de interventoría-Certificado	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos. El resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación" Ley 80 de 1993 artículo 55. Artículo 2056 del código civil. El contrato de obra civil está regulado por los artículos 2053 a 2062 del código civil colombiano bajo el capítulo «De los contratos para la confección de una obra material». LEY 2020 DE 2020 POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL REGISTRO NACIONAL DE OBRAS CIVILES INCONCLUSAS DE LAS ENTIDADES ESTATALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES. 1474 de 2011 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015	5	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 12/09/2022	CAROLINA HOLGUILA LINA MARCELA BLANDON WILKINS CIELO ORODRÓZ WILIANA TABA LINA MARCELA BLANDON VA
------	------------------------------------	------	------------------------------------	--	--	----	-----------	----	------------------	--	---	--	--	---	--	---	--	---

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION			14	CONTRATOS	03	Contratos De Apoyo	Cumplir con una meta del plan de acción, el plan de desarrollo que se brinda apoyo a las ligas y a los clubes del municipio y del departamento. (directo)	Según el Decreto 787 /2018 en el artículo No. 6. Celebrar directamente convenios o contratos con entidades u organismos internacionales o nacionales, públicos o privados pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de su objeto, de acuerdo con las normas legales vigentes.	1. Análisis de la solicitud de apoyo remitida por la ESAL. 2. Verificación de los requisitos a la ESAL, para determinar si cumple con lo establecido en el Decreto 092-2017. 3. Solicitud de Disponibilidad presupuestal con la identificación del objeto a contratar (contratista encargada en la Secretaría de deporte). 4. Recepción de la conveniencia y Disponibilidad Presupuestal por parte de la Redactora. 5. Recepción y verificación de documentos por parte de la ESAL (así determina si esta cumple con lo establecido en la norma). 6. Elaboración del estudio previo, donde se incluye la descripción de la necesidad y las metas a las cuales esta actividad deportiva a punta al plan de desarrollo y plan de acción de la Secretaría Municipal de Deporte y Recreación. 7. Elaboración del Análisis del Sector. 8. Elaboración del Clausulado. 9. Designación de supervisión. 10. Elaboración del acto administrativo que autoriza esta modalidad de contratación. 11. Remisión de los documentos precontractuales a través del correo electrónico al Asesor Jurídico externo de la Secretaría Municipal de Deporte y Recreación para su respectiva revisión y visto bueno. 12. Remisión de los documentos precontractuales aprobados previamente por el Asesor Jurídico externo de la Secretaría Municipal de Deporte y Recreación. Documentos que son remitidos a la Abogada externa de la secretaria Jurídica designada a esta Secretaría para la revisión y aprobación de la contratación. 13. Aprobados los documentos por la Abogada designada en la Secretaría Jurídica del Municipio, se remite el acto administrativo al Director de gestión Contractual para su aprobación, Secretaria Jurídica del Municipio y Despacho del Señor alcalde. 14. Solicitud de número de resolución al Archivo Municipal de la alcaldía. 15. Solicitud de creación de Tercero (cuando sea la primera vez que contrata con el Municipio). 16. Solicitud de número de contrato, es decir, la contratista encargada por la secretaria de deporte y recreación a través del SIIF deberá grabar el contrato. Creación del Contrato en la Plataforma del SECOP II. Se selecciona la modalidad contractual. Es decir, Régimen especial sin oferta. Se crea el flujo de aprobación así: redactor, abogado Secretaria Municipal de Deporte, Abogado designado por parte de la Secretaría Jurídica del Municipio para la aprobación de esta modalidad de contratación. Se configura la información desde el cuestionario No. 1 al 6 del SECOP II. Se remite al primer flujo de aprobación así: Aprobación Abogado externo secretaria de Deporte y Recreación Aprobación Abogado designado por parte de la Secretaría Jurídica del Municipio para aprobación. Se remite al Proveedor el Contrato para su respectiva aprobación. Una vez el proveedor acepta el contrato se remite de nuevo a flujo de aprobación así: Aprobación Abogado externo secretaria de Deporte y Recreación Aprobación Abogado designado por parte de la Secretaría Jurídica del Municipio para aprobación. Ordenador del gasto. Se realiza la solicitud de compromiso presupuestal a la contratista de la secretaria de deporte y recreación para el trámite referido. Se anexa contrato electrónico y Clausulado del Contrato. Una vez se encuentre aprobado el compromiso presupuestal, se remite al contratista para que adquiera las pólizas determinadas dentro del contrato electrónico, quien deberá publicar la misma a través del SECOP II. Se remite la póliza a flujo de aprobación así: Abogado externo secretaria de deporte y recreación Ordenador del gasto de la Secretaría de deporte y recreación. Se elabora acta de inicio. Se remite al contratista para su respectiva firma y al Supervisor. Se publican los documentos de ejecución del contrato: acta de inicio, designación de supervisión. Finaliza el proceso por parte del equipo redactor.	Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación" Ley 80 de 1993 artículo 55. Decreto 092 de 2017 Constitución Política	-Propuesta ESAL - SEMREO -Hoja de vida de la Persona Jurídica -Carta de solicitud de apoyo -Resolución Reconocimiento deportivo YIO Personería Jurídica -Resolución dignitarios -Copia de cédula de la Representante Legal. -Certificación expedida por la ESAL. -RUT del Club y del representante legal. -Formulario 5245 DIAN SI APLICA -Copia del certificado de Paz y Salvo Parafiscal – (CONTADOR) -Copia de la Cédula del Revisor Fiscal -Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal -Antecedentes de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal -Certificación de Capacidad Técnica y Administrativa -Certificado de capacidad financiera -Estados Financieros -Listado de deportistas inscritos en la ESAL. -Certificación experiencia contractual -Plan de acción - Club Deportivo y/o Liga -Certificación de Personas Políticamente Expuestas -Inscripción en el SECOP II -Organigrama de la ESAL. -Antecedentes contratoria (fiscales) -Antecedentes procuraduría (disciplinarios) -Antecedentes policía (judiciales) -Medidas correctivas (codigo de policía) -Estudio previo -Análisis del sector -Resolución de autorización contratación directa -Acta de inicio -Designación de supervisor -Informe -Acta de terminación	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de cumplida la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 % para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 26/09/2022	LINA MARCELA BLANCO V.
------	------------------------------------	------	------------------------------------	--	--	----	-----------	----	--------------------	---	--	--	---	--	--	---	--	------------------------

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION			14	CONTRATOS	04	Contratos de Arrendamiento	Administrar por cuenta ajena, amperado en contratos de comodato de arrendamiento o cualquier otra modalidad rentable, los escenarios deportivos, parques de recreación, canchas, polideportivos, inmuebles y sitios publicos de recreación y deporte y demás infraestructura institucional.	Según el Decreto 787 /2018 en el artículo No. 6. Celebrar directamente convenios o contratos con entidades u organismos internacionales o nacionales, públicos o privados pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de su objeto, de acuerdo con las normas legales vigentes.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de solicitud de interés para arrendamiento de un espacio comercial al interior del Escenario Deportivo.• Entrega de lista de chequeo de documentos necesarios que soportan el contrato de arrendamiento de los interesados.• Ratificación de documentos por parte del interesado para el contrato de arrendamiento ante la Secretaría de Deporte y Recreación.• Solicitud de estudio de mercado del espacio a entregar en arrendamiento a la Dirección Operativa de bienes inmuebles, Secretaría de Hacienda.• Revisión jurídica de los documentos aportados por parte de los interesados en el contrato de arrendamiento.• Elaboración de minutas (Estudios previos contrato de arrendamiento, Resolución de contratación directa, clausulado de contrato electrónico) por parte del redactor.• Revisión jurídica del proceso (Carpeta con todos documentos) por parte del Abogado de la Secretaría de Deportes y Recreación.• Revisión jurídica del proceso (Carpeta con todos documentos) por parte del Abogado de la Secretaría Jurídica.• Solicitud de firmas (Estudios previos contrato de arrendamiento, Resolución de contratación directa) por parte del Secretario de Despacho y Jefe de Oficina de Escenarios Deportivos.• Solicitud de firma (Resolución de contratación directa) por parte del Director de Gestión Contractual Secretaría Jurídica.• Envío de Resolución de contratación directa y solicitud de número ante archivo Municipal.• Envío de clausulado de contrato electrónico, para la solicitud de número de contrato de arrendamiento ante el área administrativa de la Secretaría de Deporte y Recreación.• Solicitud de número de contrato en el sistema financiero (SIFWEB) por parte área administrativa de la Secretaría de Deporte y Recreación.• Redacción del contrato de arrendamiento por parte del redactor en el (SECOP II).• Aprobación primer flujo en el SECOP II, por parte del (Redactor, abogado Secretaría de Deporte y Recreación, abogado reparto Secretaría Jurídica).• Aprobación segundo flujo en el SECOP II, por parte del (Redactor, abogado Secretario, abogado reparto Secretaría Jurídica).• Envío para aprobación del SECOP II del contrato de arrendamiento por parte del proveedor (contratista contrato de comodato).• Aprobación tercer flujo en el SECOP II, por parte del (Redactor, abogado Secretaría de Deportes y Recreación, abogado reparto Secretaría Jurídica, Director de Gestión Contractual Secretaría Jurídica, Director operativo encargado del proceso, Ordenador del gasto).• Solicitud compra y publicación de garantías (póliza) del contrato de arrendamiento por parte del proveedor (contratista contrato de comodato).• Aprobación de la garantía (póliza) por parte del abogado y ordenador del gasto de la Secretaría de Deporte y recreación.• Elaboración y recolección de firmas para (Acta de aprobación de póliza, Asignación de Supervisión, Acta de Inicio).• Publicación en el SECOP II (Acta de aprobación de póliza, Asignación de Supervisión, Acta de Inicio).• Ejecución - Inicio del contrato.• Publicación en el SECOP II de las Actas de Supervisión del contrato de arrendamiento.• Publicación en el SECOP II del Acta de terminación y liquidación del contrato de arrendamiento.	Ley 80 de 1993 Decreto 1082 de 2015 Decreto 834 de 2016	<ul style="list-style-type: none">• Oficios de comunicación• Certificado de existencia y representante legal.•Cédula de ciudadanía del representante legal.•Certificado de antecedentes disciplinarios.•Certificado de antecedentes fiscales.•Certificado de antecedentes judiciales.•Certificado de medidas correctivas•Certificado de deudores morosos alimentarios•Registro Único Tributario, RUT•Proyecto de manejo o uso para ocupación del inmueble•Carta de compromiso de cumplimiento del proyecto de manejo•Carta de compromiso de restitución del bien inmueble•Declaración de renta expedido por contador•Certificado de uso y disponibilidad del inmueble•Escrituras públicas de registro.•Certificado de tradición y libertad de inmueble.•Estudio de mercado para renta•Plan arquitectónico del escenario y locales•Estudio de títulos del inmueble•Estimación consumo de servicios publicos•Estudios previos.•Resolución de justificación de la contratación directa de arrendamiento•Clausulado del contrato•Contrato electrónico SECOP II•Pólizas y/o garantías•Acta de asignación del supervisor•Acta de entrega del inmueble•Acta de inicio.•Informe de supervisión•Acta de liquidación del contrato.•Acta de terminación del contrato	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 29/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON MARIA VIVIANA TABA DIELO ORDÓÑEZ LINA MARCELA BLANDON V
------	------------------------------------	------	------------------------------------	--	--	----	-----------	----	----------------------------	---	--	--	---	---	---	---	--	---

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION				14	CONTRATOS	05	Contratos De Comodato	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.	21	CONTRATOS DE COMODATO	02	CONTRATOS DE COMODATO	Según el Decreto 787/2018 en el artículo No. 6. Celebrar directamente convenios o contratos con entidades u organismos internacionales o nacionales, públicos o privados pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de su objeto, de acuerdo con las normas legales vigentes.	<ul style="list-style-type: none">• Sensibilización a los organismos deportivos Ligas y Clubes, sobre los procedimientos que se va a realizar.• Solicitud de documentos a los organismos deportivos, Ligas y Clubes para iniciar trámite de contrato de comodato o préstamo de uso.• Radicación de documentos por parte de los organismos deportivos, Ligas y Clubes ante la Secretaría de Deporte y Recreación.• Revisión jurídica de los documentos aportados por los organismos deportivos, Ligas y Clubes, para garantizar el cumplimiento de los requisitos.• Elaboración de minutas (Estudios previos contrato de comodato, Resolución de contratación directa, clausulado de contrato electrónico) por parte del redactor.• Revisión jurídica del proceso (Carpeta con todos documentos) por parte del Abogado de la Secretaría de Deporte y Recreación.• Revisión jurídica del proceso (Carpeta con todos documentos) por parte del Abogado de la Secretaría Jurídica.• Solicitud de firmas (Estudios previos contratos de comodato, Resolución de contratación directa) por parte del Secretario de Despacho y Jefe de Oficina de Escenarios Deportivos.• Solicitud de firma (Resolución de contratación directa) por parte del Director de Gestión Contractual Secretaría Jurídica.• Envío de Resolución de contratación directa y solicitud de número ante archivo Municipal.• Envío de clausulado de contrato electrónico, para la solicitud de número de contrato de comodato ante el área administrativa de la Secretaría de Deporte y Recreación.• Solicitud de número de contrato en el sistema financiero (SIFINEB) por parte área administrativa de la Secretaría de Deporte y Recreación.• Radicación del contrato de comodato o préstamo por parte del redactor en el (SECOPI I).• Aprobación primer flujo en el SECOPI II, por parte del (Redactor, abogado Secretaría de Deporte y Recreación, abogado reparto Secretaría Jurídica).• Aprobación segundo flujo en el SECOPI II, por parte del (Redactor, abogado Secretaría de Deporte y Recreación, abogado reparto Secretaría Jurídica).• Envío para aprobación del SECOPI II del contrato de comodato por parte del proveedor (contratista contrato de comodato).• Aprobación tercer flujo en el SECOPI II, por parte del (Redactor, abogado Secretaría de Deportes y Recreación, abogado reparto Secretaría Jurídica, Director de Gestión Contractual Secretaría Jurídica, Director Operativo encargado del proceso, Ordenador del Gasto).• Solicitud compra y publicación de garantías (póliza) del contrato de comodato por parte del proveedor (contratista contrato de comodato).• Aprobación de la garantía (póliza) por parte del abogado y ordenador del gasto de la Secretaría de Deporte y recreación.• Elaboración y recolección de firmas para (Acta de aprobación de póliza, Asignación de Supervisión, Acta de Inicio).• Publicación en el SECOPI II (Acta de aprobación de póliza, Asignación de Supervisión, Acta de Inicio).• Ejecución - Inicio del contrato.• Publicación en el SECOPI II de las Actas de Supervisión del contrato de comodato.• Publicación en el SECOPI II del Acta de Terminación del contrato de comodato.	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de Colombia.• Ley 1150 de 2007• Ley 57 de 1887• Ley 9 de 1989• Ley 80 de 1993• Ley 019 de 2012• Ley 104 de 1993• Ley 1474 de 2011• Decreto 1760 de 2009• Decreto 1082 del 2015• Decreto 834 del 2016• Plan de desarrollo de Pereira	<ul style="list-style-type: none">• Oficios de comunicación• Acta de constitución del ente deportivo• Acta de la última asamblea general del ente deportivo• Reconocimiento deportivo vigente• Estatutos del ente deportivo• Personería jurídica vigente del ente deportivo• Cédula del representante legal• Certificado de antecedentes disciplinarios representante legal• Certificado de antecedentes disciplinarios del ente deportivo• Certificado de antecedentes fiscales del representante legal• Certificado de antecedentes fiscales del ente deportivo• Certificado de medidas correctivas del representante legal• Certificado de antecedentes judiciales.• Certificado de deudores morosos alimentarios• Rut del representante legal• Rut del ente deportivo• Proyecto de manejo o uso para ocupación del inmueble• Carta compromiso del cumplimiento del proyecto de manejo• Carta compromiso de restitución del bien inmueble• Certificado de uso y disponibilidad del inmueble• Escritura el bien de Inmueble• Certificado de tradición del Inmueble• Estudio de títulos• Planes arquitectónicos escenarios / local• Relación de bienes y valores asegurados del Municipio• Estudios previos• Resolución de contratación directa contrato de comodato• Clausulado contrato electrónico• Contrato electrónico SECOPI II• Pólizas y/o garantías• Acta de asignación de supervisión• Acta de entrega del inmueble• Acta de inicio• Informe de supervisión• Acta de terminación	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez y ocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5 %, para ser digitalizado y almacenado en servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 26/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON JIMENA CIELO ORODRÓZ WYNNARA LINA MARCELA BLANDON VA
------	------------------------------------	------	------------------------------------	--	--	--	----	-----------	----	-----------------------	---	----	-----------------------	----	-----------------------	---	---	--	---	--	---	--	--

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION			14	CONTRATOS	09	Contratos de Prestación de Servicios	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993</p>	<p>Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017 Artículo primero: Deléguese en los Secretarios de Despacho código 020 grado 08 la competencia para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia. Artículo segundo: Alcance de la delegación: Es competencia de los secretarios de despacho realizar todas las etapas: precontractual, contractual y pos contractual inherentes al trámite de contratos de prestación de servicios cometidos contra niños, niñas y adolescentes, deberá efectuarse mediante aplicativo virtual que deberá contener la justificación de la necesidad del servicio y se analizarán diferentes variables como la idoneidad y experiencia que se debe acreditar para la ejecución del contrato, así como el valor y el plazo a ejecutar, esto está contenido en los ESTUDIOS PREVIOS y en el ANALISIS DEL SECTOR.</p> <p>B. Una vez se obtiene el valor y plazo del contrato se solicita mediante el CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTIVIDADES a la secretaría de hacienda el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, el cual nos permite asegurar la disponibilidad del recurso que ampara el pago de la ejecución del mismo.</p> <p>C. Así mismo se proyecta el CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA que es un documento requerido para la contratación de personal por la modalidad de contratación directa en cuanto a prestación de servicios profesionales.</p> <p>D. Una vez se obtiene el CERTIFICA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL se solicita la documentación para acreditar la idoneidad y experiencia al contratista oponentado para la ejecución del contrato.</p> <p>E. Cuando el contratista entrega la totalidad de los documentos solicitados en la lista de chequeo, se proyecta el ANALISIS DE LA PROPUESTA, documento en el cual se verifica que el contratista cumple con lo solicitado en el estudio previo en cuanto la idoneidad y experiencia.</p> <p>F. Los documentos aportados por el contratista se anexan en la plataforma MÓDULO PRECONTRACTUAL para que sirvan de soporte del análisis de la propuesta.</p> <p>G. Si el contratista cumple con el perfil solicitado se procede a proyectar el clausulado del contrato electrónico.</p> <p>H. Una vez se se proyectan los documentos anteriormente mencionados, se surte el flujo de revisión y aprobación en el módulo precontractual, el cual inicialmente se asigna al abogado encargado de la revisión, para posteriormente ser firmado por el director operativo que tenga a cargo el proyecto por donde sale el recurso y por el último por el Secretario de Despacho.</p> <p>I. Cuando los documentos están aprobados y firmados, se descargan del módulo precontractual y se solicita el número interno y el número del contrato para proceder a proyectarlo en SECOP II.</p> <p>J. La proyección del contrato en el SECOP II está dividida en dos fases, la primera fase es la publicación del proceso en la cual se anexan los siguientes documentos: ESTUDIOS PREVIOS, ANALISIS DEL SECTOR, CERTIFICADO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y EL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA, de igual forma se establecen las condiciones del contrato electrónico. En la segunda fase se da por finalizada la fase de planeación y se da inicio a la proyección del contrato electrónico donde se selecciona el contratista, se cargan los documentos del contratista, el análisis de la propuesta y el clausulado del contrato electrónico y se envía el contrato al flujo de aprobación donde es revisado por el abogado, y se envía para aprobación del contratista, lo cual constituye la firma electrónica del contrato, para después ser aprobado por el ordenador del gasto.</p> <p>K. Cuando el contrato electrónico está aprobado y firmado por el contratista y por el ordenador del gasto se procede a solicitar el compromiso presupuestal anexando la minuta del contrato electrónico, el clausulado, la conveniencia y el CDP, para que la persona encargada de proyectar la solicitud de compromiso presupuestal anexe los documentos mencionados y los envíe para hacienda.</p> <p>L. Cuando la secretaría de hacienda expide el compromiso presupuestal, se debe cargar la orden de gasto en el módulo precontractual para proceder a notificar al supervisor del contrato el oficio de ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN el cual debe aprobar y firmar el documento en el módulo precontractual.</p> <p>M. Si se solicitan pólizas se debe notificar al contratista para que las expida y las cargue en el SECOP II para poder realizar su aprobación, a su vez se debe realizar la solicitud de afiliación a la ARL.</p> <p>N. Una vez firmada la ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN y aprobadas las pólizas se procede a proyectar el ACTA DE INICIO para su firma.</p> <p>O. Firmada el acta se da inicio a la ejecución del contrato, fase en la cual los contratistas deben presentar mensualmente el informe de actividades para realizar el respectivo pago.</p> <p>P. Cuando finalice el contrato se proyecta el informe final por parte del contratista el cual debe ir acompañado del acta de entrega, el paz y salvo documental, y por parte de la entidad se debe proyectar la evaluación de proveedores el informe de</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</p> <p>La proyección de la solicitud referente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se realiza por el aplicativo módulo precontractual con el que cuenta el Municipio de Pereira, para lo cual se realiza el siguiente procedimiento:</p> <p>A. Se proyecta por parte del personal técnico y jurídico de la secretaría de hacienda los dos documentos que contienen la justificación de la necesidad del servicio y se analizan diferentes variables como la idoneidad y experiencia que se debe acreditar para la ejecución del contrato, así como el valor y el plazo a ejecutar, esto está contenido en los ESTUDIOS PREVIOS y en el ANALISIS DEL SECTOR.</p> <p>B. Una vez se obtiene el valor y plazo del contrato se solicita mediante el CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTIVIDADES a la secretaría de hacienda el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, el cual nos permite asegurar la disponibilidad del recurso que ampara el pago de la ejecución del mismo.</p> <p>C. Así mismo se proyecta el CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA que es un documento requerido para la contratación de personal por la modalidad de contratación directa en cuanto a prestación de servicios profesionales.</p> <p>D. Una vez se obtiene el CERTIFICA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL se solicita la documentación para acreditar la idoneidad y experiencia al contratista oponentado para la ejecución del contrato.</p> <p>E. Cuando el contratista entrega la totalidad de los documentos solicitados en la lista de chequeo, se proyecta el ANALISIS DE LA PROPUESTA, documento en el cual se verifica que el contratista cumple con lo solicitado en el estudio previo en cuanto la idoneidad y experiencia.</p> <p>F. Los documentos aportados por el contratista se anexan en la plataforma MÓDULO PRECONTRACTUAL para que sirvan de soporte del análisis de la propuesta.</p> <p>G. Si el contratista cumple con el perfil solicitado se procede a proyectar el clausulado del contrato electrónico.</p> <p>H. Una vez se se proyectan los documentos anteriormente mencionados, se surte el flujo de revisión y aprobación en el módulo precontractual, el cual inicialmente se asigna al abogado encargado de la revisión, para posteriormente ser firmado por el director operativo que tenga a cargo el proyecto por donde sale el recurso y por el último por el Secretario de Despacho.</p> <p>I. Cuando los documentos están aprobados y firmados, se descargan del módulo precontractual y se solicita el número interno y el número del contrato para proceder a proyectarlo en SECOP II.</p> <p>J. La proyección del contrato en el SECOP II está dividida en dos fases, la primera fase es la publicación del proceso en la cual se anexan los siguientes documentos: ESTUDIOS PREVIOS, ANALISIS DEL SECTOR, CERTIFICADO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y EL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA, de igual forma se establecen las condiciones del contrato electrónico. En la segunda fase se da por finalizada la fase de planeación y se da inicio a la proyección del contrato electrónico donde se selecciona el contratista, se cargan los documentos del contratista, el análisis de la propuesta y el clausulado del contrato electrónico y se envía el contrato al flujo de aprobación donde es revisado por el abogado, y se envía para aprobación del contratista, lo cual constituye la firma electrónica del contrato, para después ser aprobado por el ordenador del gasto.</p> <p>K. Cuando el contrato electrónico está aprobado y firmado por el contratista y por el ordenador del gasto se procede a solicitar el compromiso presupuestal anexando la minuta del contrato electrónico, el clausulado, la conveniencia y el CDP, para que la persona encargada de proyectar la solicitud de compromiso presupuestal anexe los documentos mencionados y los envíe para hacienda.</p> <p>L. Cuando la secretaría de hacienda expide el compromiso presupuestal, se debe cargar la orden de gasto en el módulo precontractual para proceder a notificar al supervisor del contrato el oficio de ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN el cual debe aprobar y firmar el documento en el módulo precontractual.</p> <p>M. Si se solicitan pólizas se debe notificar al contratista para que las expida y las cargue en el SECOP II para poder realizar su aprobación, a su vez se debe realizar la solicitud de afiliación a la ARL.</p> <p>N. Una vez firmada la ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN y aprobadas las pólizas se procede a proyectar el ACTA DE INICIO para su firma.</p> <p>O. Firmada el acta se da inicio a la ejecución del contrato, fase en la cual los contratistas deben presentar mensualmente el informe de actividades para realizar el respectivo pago.</p> <p>P. Cuando finalice el contrato se proyecta el informe final por parte del contratista el cual debe ir acompañado del acta de entrega, el paz y salvo documental, y por parte de la entidad se debe proyectar la evaluación de proveedores el informe de</p>	<p>Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios.</p> <p>Decreto 753 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018 "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"</p> <p>La solicitud de certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, deberá efectuarse mediante aplicativo virtual que deberá contener la identificación de la persona natural o jurídica solicitante, la naturaleza del cargo u oficio a desempeñar por la persona sujeta a verificación, la autorización previa del aspirante al cargo para ser consultado en las bases de datos, los datos del consultado, la adecuación bajo la gravedad de juramento que la información suministrada será utilizada de manera exclusiva para el proceso de selección personal en los cargos, oficios, profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores de 18 años.</p> <p>Que de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4 de la Ley 1918 de 2018, el servidor público que omite el deber de verificación en los términos de dicha ley y contrate a las personas que hayan sido condenadas por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra menores de edad, será sancionado por falta disciplinaria gravísima.</p> <p>Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2020: Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.</p> <p>Ley de Archivo 584 de 2000 Artículo 15 estipula: "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Decreto 2578 de 2012 en el Artículo 24 complementa los requerimientos de la entrega de puestos de trabajo. Ley 734 de 2002 Título II Artículo 34 Numeral 5, 21,22 Art 35, 13</p>	<p>-Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad</p> <p>-Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>-Propuesta prestación de servicios</p> <p>-Hoja de vida SECOP II</p> <p>-Declaración de bienes y renta</p> <p>-Copia cédula</p> <p>-Diploma y acta de grado (bachiller)</p> <p>-Libreta militar (si aplica)</p> <p>-Diploma y acta de grado (profesional- especialista- cursos)</p> <p>-Tarjeta profesional</p> <p>-Certificaciones antecedentes tarjeta profesional</p> <p>-Certificado vigencia tarjeta profesional</p> <p>-Certificado experiencia laboral</p> <p>-Registro unico tributario- RUT</p> <p>-Certificado medico ocupacional</p> <p>-Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo</p> <p>-Certificado MIPO</p> <p>-Certificado afiliación salud</p> <p>-Certificado afiliación pensiones</p> <p>-Planilla pago de seguridad social</p> <p>-Caldad Tributaria</p> <p>-Antecedentes controloría (fiscales)</p> <p>-Antecedentes procuraduría (disciplinarios)</p> <p>-Antecedentes policía (judiciales)</p> <p>-Medidas correctivas (codigo de policía)</p> <p>-Certificado Deudores Alimentarios Morosos</p> <p>-Certificado De Inhabilidades Por Delitos Sexuales A Menores</p> <p>-Certificación bancaria</p> <p>-Estudio previo</p> <p>-Análisis del sector</p> <p>-Certificado de inexistencia</p> <p>-Análisis de la propuesta</p> <p>-Afiliación ARL</p> <p>-Minuta</p> <p>-Contrato electrónico (Secop II)</p> <p>-Solicitud de compromiso presupuestal</p> <p>-Compromiso presupuestal</p> <p>-Póliza de cumplimiento</p> <p>-Póliza VIO Garantías</p> <p>-Acta de inicio</p> <p>-SIA Observa</p> <p>-Informe de actividades</p> <p>-Acta de supervisión</p> <p>-Factura</p> <p>-Acta de recibo</p> <p>-Orden de pago</p> <p>-Evaluación de proveedores</p> <p>-Paz y salvo documental</p> <p>-Acta de liquidación</p> <p>-Acta de terminación</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración departamental (Ley 80 de 1985), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma.</p>	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 26/08/2022	CAROLINA HOLGUEZ LINA MARCELA BLANDON JUAN CARLOS GARCIA WILMAN JARA LINA MARCELA BLANDON Y
------	------------------------------------	------	------------------------------------	--	--	----	-----------	----	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	---	--	---

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION			14	CONTRATOS	11	Contratos De Suministros	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 169 del Decreto 410 de 1971.	Según el Decreto 787 /2018 en el artículo No. 6. Celebrar directamente convenios o contratos con entidades u organismos internacionales o nacionales, públicos o privados pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de su objeto, de acuerdo con las normas legales vigentes.	<ul style="list-style-type: none">- Sale la necesidad de realizar el evento, compra o alquiler de bienes o servicios.- La parte técnica realiza el estudio de mercado mediante la realización de tres cotizaciones de acuerdo al objeto a contratar.- De acuerdo al estudio de mercado se realiza el certificado de disponibilidad presupuestal.- La Persona encargada de montar el proceso en el SECOP II, solicita número de proceso a la oficina jurídica.- La parte técnica realiza el estudio previo, el cual es pasado al abogado asignado por la secretaría para la revisión del proceso.- El abogado aprueba y pasa a la persona encargada de realizar el análisis del sector y el anexo al pliego de condiciones, los cuales son devueltos al abogado para su revisión y firma de las personas encargadas del proceso (Técnica, abogado, persona encargada del proceso, secretario de despacho.- La persona encargada del proceso envía al correo electrónico de gestioncontractual@gov.co los documentos (estudio previo, cotizaciones, cdp, análisis del sector, y anexo al pliego de condiciones) debidamente, firmados a la Secretaría Jurídica (Director de Gestión contractual).- El Director de Gestión Contractual, remite a un abogado de la Secretaría Jurídica para que realice la revisión de los documentos.- Si está bien, autoriza para publicar en la plataforma transaccional del SECOP II, si no, se devuelve para las respectivas correcciones.- La persona encargada de publicar en la plataforma del SECOP II, publica el proceso y envía para aprobación del abogado de la secretaría, abogado de la secretaria jurídica, director gestión contractual, director técnico secretaria, Secretario de Despacho, se publica y corre el tiempo para observaciones, las cuales son realizadas por los oferentes interesados.- El tiempo para presentar las observaciones y responder por la entidad está sujeto al cronograma establecido en el SECOP II.- La persona encargada del proceso realiza oficio de invitación a la conformación del comité de evaluación dirigido a la Secretaría de Hacienda, Planeación y Jurídica, los cuales son convocados con anterioridad para la revisión de las propuestas de acuerdo al cronograma establecido en la plataforma.- El cierre se realiza a través de la plataforma transaccional del SECOP II, de forma virtual, el cual es habilitado para que la Persona encargada de crear el proceso, pueda abrir los sobres digitalmente, de acuerdo al tiempo establecido por el cronograma.- En este caso se deben de presentar dos sobres uno con los requisitos habilitantes o jurídicos y el otro sobre con la oferta económica. La persona encargada de abrir los sobres de los requisitos habilitantes, descarga las respectivas propuestas y son enviadas al comité de evaluación para su revisión.- Junto con el Abogado de la Secretaría, el comité y la persona encargada del proceso se realiza el informe de evaluación revisando cada una de las propuestas correspondiente a los requisitos habilitantes, en el caso de que cumplan se les informará en la plataforma del SECOP II, en el caso de no, deberán subsanar.- Si no cumple, con los requisitos, se informa al oferente que debe de subsanar y se le otorga el plazo estipulado en el cronograma.- Cuando subsana, o si no lo tuvo que hacer, la persona encargada del proceso en el SECOP II, publica el informe de evaluación y tienen los oferentes un tiempo para pasar las observaciones al respecto, de igual manera, la entidad tiene su tiempo para responderlas.- Al quedar habilitadas para continuar en el proceso la entidad realizará la subasta electrónica de forma virtual de acuerdo al cronograma establecido en la plataforma transaccional del SECOP II.- De acuerdo al comportamiento realizado en la subasta y el número de lances, quedará como elegido el que menor valor ofrezca de acuerdo al presupuesto de la entidad.- Se realiza la resolución de adjudicación por parte del abogado de la entidad informando los número de lances y los valores realizados por los proponentes.- Se realiza el contrato electrónico en el SECOP II, anexando el clausulado respectivo y pasando para aprobación del flujo de aprobación iniciando por el proponente.- Se realiza la solicitud de compromiso y se envía a la Secretaría de Hacienda con el fin de expedir el compromiso presupuestal y se envía el contrato al contratista para que realice la compra de la póliza.- El contratista debe de subir la póliza al SECOP II y el abogado de la secretaria debe de aprobar si se encuentra bien, y pasa a firma del secretario de despacho.- La persona encargada del proceso realiza el acta de inicio, asignación de supervisión y se inicia la ejecución del contrato.	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA, Ley 80 (28, octubre, 1993), Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA, Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.	COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, Decreto 1510 (17, julio, 2013), Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.	COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, Decreto 1082 (28, mayo, 2015), Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá, 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.9.	<ul style="list-style-type: none">-Análisis del sector, estudios previos cotizaciones, proyecto, pliego de condiciones, ficha técnica-Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (certificado de conveniencia)-Certificado de Disponibilidad Presupuestal-Aviso de licitación publica ley 80 de 1993-Observaciones y respuestas a estudios previos análisis del sector y pliegos y pliego de condiciones-Ajustes a estudios previos y análisis del sector-Acto administrativo de apertura del proceso-Pliego de condiciones definitivo-Manifestación en interés de participar-Adenda-Acta de cierre, hora legal (apertura de propuestas)-Propuestas-Designación comité evaluador-Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes-Observaciones y respuestas a informes de evaluación-Acta o resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta-Informe final de evaluación-Hoja de vida de propuesta ganada-Minuta o aceptación de comunicación de la propuesta-Registro presupuestal-Garantía-Comunicación supervisor-Acta de inicio-Orden de pago y soportes-Informe de Supervisión de Contrato-Acta de terminación-Acta de liquidación	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10 %, para ser digitalizado y almacenado en servidor del municipio de península, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad	5	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 26/09/2022	CAROLINA HOLCURI LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA DIELO ORDÓÑEZ LINA MARCELA BLANDON V
------	------------------------------------	------	------------------------------------	--	--	----	-----------	----	--------------------------	--	--	---	---	--	--	---	---	---	---	--	---

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION		15	CONVENIOS	02	Convenios Interadministrativos	Contrato que se realiza con otra entidad estatal, donde una se obliga para con la otra a cumplir un objeto contractual.	Según el Decreto 787 /2018 en el artículo No. 6. Celebrar directamente convenios o contratos con entidades u organismos internacionales o nacionales, públicos o privados pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de su objeto, de acuerdo con las normas legales vigentes.	1. Identificación de la necesidad 2. Solicitud de la disponibilidad presupuestal 3. Elaboración del estudio previo por parte del responsable. 4. Solicitud de documentos y propuesta de la entidad contratante 5. Análisis de la propuesta 6. Minuta contractual 7. Resolución de autorización para la contratación 8. Remisión de documentos a revisión del abogado externo de la secretaria de deporte y recreación 9. Remisión por parte del abogado de la carpeta contractual al abogado designado para la revisión de esta modalidad para esta secretaria por parte de la Secretaría Jurídica del municipio 10. Solicitud de numero de contrato (contratista encargado de esta actividad por parte de la secretaria de deporte y recreación 11. Solicitud de numero de resolución a la oficina de archivo 12. Firma del contrato por las partes 13. Designación de supervisión 14. Acta de inicio	Artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013. Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96) Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Decreto 222 de 1983	-Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad -Certificado de disponibilidad presupuestal -Estudio Previo -Análisis del sector -Contrato electrónico SECOPI II -Clausulado -Resolución contractual directa -Asignación de supervisión -Rut persona jurídica. representante legal -Hoja de Vida -Certificado de inscripción (Cámara de Comercio) -Estatutos -Certificado de existencia y representación Legal -Propuesta -Acta de posesión representante Legal -Cédula representante legal -Certificado Aporte parafiscales -Documento deuda revisor y/o contador -Certificado de revisor fiscal y/o contador -Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador -Certificado de antecedentes judiciales -Certificado de antecedentes Contraloría -Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) -Solicitud de Compromiso Presupuestal -Compromiso Presupuestal -Póliza de Garantía -Acta de Inicio Informe de actividades -Pago parafiscales y registro fotográfico -Orden de Pago Acta de Terminación -Acta de recibo -Evaluación de proveedores Acta de entrega Certificado	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 20 %. Para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 26/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON WANDIA CIELO ORODRIZ WIVIANA TIZA LINA MARCELA BLANDON V
1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION		17	DERECHOS DE PETICIÓN			Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución, Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16	Deer 787/2018 ACTIVIDADES 2.1. SECRETARIO DE DESPACHO DE SECRETARIA PRIVADA 8. Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares, consultas jurídicas y requerimientos de los jugadores y tribunales que se presenten ante el Alcalde en el marco de la normatividad vigente.	-Recibir y revisar los requerimientos de los oficios (físico y digital). -Direccionar el oficio o requerimiento al contratista o profesional correspondiente. -Realizar el seguimiento y verificar el puntual cumplimiento del requerimiento. -Recibir, revisar y dar respuesta a los derechos de petición que llegan a la Dirección. -Queda registro SAIA	Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1758 del 30 de junio de 2015. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003.	-Solicitud • Respuesta.	-Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interes General 3% Derechos de Petición de Interes colectivo 5% Derechos de Petición que expresen POSES 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, lo cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira. Artículo 6. Delegación Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 26/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON WANDIA CIELO ORODRIZ WIVIANA TIZA LINA MARCELA BLANDON V
1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION		24	INFORMES	04	Informes Estadísticos			se busca recopilar la información que tiene que ver con cada proyecto, Plan de Acción, Plan de desarrollo y la participación ciudadana a lo que corresponde cada programa que se ejecuta. Para con ello tener un enfoque a futuro y presentar los avances sociales que presente el Municipio de Pereira.	N/A	-Informe Estadístico	Se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y seis (6) años a partir de su traslado al Archivo Central	X	26/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V
1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION		24	INFORMES	06	Informes a Entes de Control	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.	Según el Decreto 787 /2018 en el artículo No 2 "Dirigir y orientar la formulación, adopción y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del Deporte, Recreación, Actividad Física, y Aprovechamiento del Tiempo Libre".	- Rendición de cuentas en línea -SIA CONTRALORIA: hacer seguimiento al trámite de perfeccionamiento del los contratos en cualquiera de sus modalidades, ingresar completa y oportunamente la información relacionada con la contratación en el SIF diligenciando la información de los formatos F20, LA ACCIONES DE CONTROL LA CONTRATACION F20, 18 PRORROGAS Y ADICIONES A LOS CONTRATOS F20, 1C INFORMACION DE UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS - La información diligenciada es consolidada por la Secretaría Jurídica que hace el cierre y reporte a la Contraloría Municipal anual y trimestralmente. F-23 Informe estadístico que se diligencia pero consolida y mide la Secretaría Privada	RESOLUCION 393 DE 2018 CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA.	-Oficios de comunicación -Informes -Plan de Mejoramiento	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 26/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON WANDIA CIELO ORODRIZ WIVIANA TIZA LINA MARCELA BLANDON V
1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION		24	INFORMES	07	Informes a Políticas Públicas				Ley 87/93 Acuerdo 051	-Políticas publicas -Planeacion -Informes de seguimiento - concejo MCP / control interno	se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y seis (6) años a partir de su traslado al Archivo Central. Su conservación es total.	CT	26/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V
1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION		24	INFORMES	31	Informes De Proyecto De Inversión				Ley 152 /94 Plan de desarrollo.	-Seguimiento Informes de Proyecto de Inversión - DNP	se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y seis (6) años a partir de su traslado al Archivo Central. Su conservación es total.	CT	26/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V
1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION		24	INFORMES	42	Informes Plan De Acción				Ley 152 /94 Plan de desarrollo.	-Plan de Acción Institucional -Seguimiento Plan de Acción -Informes de Gestión Plan de Acción ante Concejo Municipal	se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y seis (6) años a partir de su traslado al Archivo Central. Su conservación es total.	CT	26/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V
1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION		24	INFORMES	43	Informes Plan De Desarrollo				Acuerdo 06 /2020 Plan de desarrollo 020-2023. Ley 152 /94 Plan de desarrollo	-Plan de Desarrollo -Seguimiento Plan de Desarrollo	se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y seis (6) años a partir de su traslado al Archivo Central. Su conservación es total.	CT	26/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION			34	PROGRAMAS	43	Programas De Participación Comunitaria	<p>Según el Decreto 787 /2018 en sus artículos:</p> <p>1. Formular, coordinar la ejecución y evaluar las políticas, planes, programas proyectos en materia del deporte, la recreación, la actividad física, y el aprovechamiento del tiempo libre en el Municipio.</p> <p>2. Dirigir y orientar la formulación, adopción y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del Deporte, Recreación, Actividad Física, y Aprovechamiento del Tiempo Libre.</p> <p>3. Formular, adoptar, coordinar la ejecución y evaluar estrategias de la promoción, el fomento, el desarrollo y la orientación del deporte, la recreación, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre.</p> <p>4. Diseñar políticas, estrategias, acciones, planes y programas que integren la educación y las actividades físicas, deportivas y recreativas en el sistema educativo general en todos sus niveles, en coordinación con las autoridades respectivas.</p> <p>5. Incentivar y fortalecer la investigación científica, difusión y aplicación de las ciencias aplicadas al deporte, para el mejoramiento de sus técnicas y modernización del deporte, la recreación y la actividad física.</p> <p>7. Atender las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas que deban ser adoptados por el Municipio para garantizar la promoción de la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en el municipio para vincular a la población a la práctica de actividades sanas.</p> <p>9. Promover la constitución de asociaciones deportivas para impulsar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en el municipio, en todos los niveles y modalidades.</p> <p>10. Elaborar, proponer, dirigir la ejecución del plan de Desarrollo Deportivo y Recreativo del Municipio, en los términos previstos por las normas que regulan la materia a fin de generar un ambiente de impulso a la práctica del deporte, la recreación, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre en el Municipio.</p> <p>14. Implantar y fomentar la actividad física para contribuir a la formación integral de la persona en todas sus edades y facilitar el cumplimiento eficaz de sus obligaciones como miembro de la sociedad.</p> <p>Según el manual de funciones 834/2016 en sus literales A.2.3. 2.11</p> <p>"Fomentar, liderar, patrocinar y cooperar con el fomento y promoción de las actividades deportivas, de recreación, de actividad física y de aprovechamiento del tiempo libre, que estén relacionadas con los propósitos de la política pública "Paseo, activa saludable e incluyente", los procesos de apoyo al deporte asociado en términos de la categorización de clubes y organizaciones que promueven el deporte, la recreación y la actividad física en el municipio.</p> <p>"Gestionar, obtener, administrar e invertir los recursos financieros necesarios para la ejecución de proyectos de interés público e impacto social, que promuevan y fomenten las actividades y expresiones deportivas, recreativas, de actividad física y uso adecuado del tiempo libre considerando los grupos poblacionales por género (edad, sexo, condiciones especiales, etc.).</p> <p>• Fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación física entre otras actividades.</p> <p>• Patrocinar, fomentar, promover, controlar y regular las prácticas y actividades deportivas y recreativas en el municipio para el aprovechamiento del tiempo libre, la recreación extracurricular de la niñez y la juventud y el fomento de la actividad física, como gran motivador social hacia una cultura de hábitos y estilos de vida saludable.</p> <p>• Colaborar con los comités deportivos de las juntas de acción comunal, Ligas, Clubes deportivos, asociaciones deportivas y recreativas, gimnasios, entidades que promueven la recreación y demás organizaciones privadas para las programaciones recreativas y deportivas a su cargo, facilitando coordinadamente los escenarios para las prácticas respectivas.</p> <p>"Colaborar con las comités de deportes de las Juntas de Acción Comunal, Ligas, Comités, Clubes deportivos, asociaciones deportivas y demás organizaciones privadas para la ejecución de las programaciones deportivas a su cargo.</p> <p>"Estructurar estrategias e implementar los programas y proyectos para garantizar la formación y apoyo integral a los deportistas, las escuelas deportivas, el deporte social comunitario y su masificación.</p> <p>• Articular las acciones con el ente departamental para generar programas de apoyo a deportistas destacados peruanos que practiquen deportes que estén identificados como deporte estratégico a nivel nacional para convertirlos</p>	<p>"Con base al plan tecnico pedagogico se desarrolla un plan de accion que permite tener las metas y acciones a desarrollar que le apunten a la politica publica Draef, posteriormente realiza un cronograma anual con las diferentes fechas para el desarrollo de las actividades. Se inicia con el servicio social presentando el proyecto ante la Secretaria de Educación, la cual expide un certificado avalando el proyecto de servicio social para poder iniciar el servicio social, una vez iniciado el proceso las instituciones educativas solicitan vinculares al servicio social, para lo cual se les envia el formato de acta de compromiso, consentimiento informado, registro de horas y link de inscripción, cuando los chicos cumplen las 80 horas solicitan el certificado a través del link de solicitud de certificado de servicio social y encuesta de satisfacción, una vez diligenciado este link se procede para la certificación del servicio social firmada por el secretario de despacho, frente al proceso de rendición de cuentas se prepara una plantilla de power point que contiene la información a presentar en cada una de las comunas de la ciudad y a la ciudadanía en general, en cada rendición se realiza una Acta de Rendición de Cuentas, se realiza un Registro de Asistencia y por ultimo una Encuesta de Satisfacción. Frente al proceso de Foro de Política Pública, para lo cual se crea una Metodología del Foro, ya en en foro se realiza el Registro de Asistencia, y por ultimo se realiza una Encuesta de Satisfacción. En el proceso de Veedurías Ciudadanas se realiza un proceso de descarga de Base de datos de Usuarios Registrados Sistema Diogenes se procesa y se asigna a los servidores sociales los cuales realizan las llamadas las cuales registran a través del "Formulario Registro de Llamadas de verificación de la calidad del servicio, por ultimo se descarga la Base de Respuestas arrojadas por el Formulario, las cuales se tabulan y procesan para mostrar los resultados a través del data studio ubicado en la pagina del observatorio Draef. Por ultimo se desarrolla las Practica Universitaria donde los estudiantes realizan la practica profesional en los proyectos de la secretaria de deporte y recreación y al finalizar su practica se les otorga un certificación de Practica."</p>	<p>Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"</p> <p>"Plan de desarrollo Municipal"</p> <p>Política Pública DRAEF</p> <p>Ley 134 de 1994 (Norma sobre mecanismos de participación ciudadana)</p> <p>Ley 1757 de 2015 (Mecanismos de participación ciudadana)</p> <p>Ley 1474 del 2011</p> <p>Ley 850 de 2003</p> <p>Proyectos de servicio social años anteriores.</p> <p>Art. 97 de la ley 11504</p> <p>Art. 39 del decreto 1860/94 indispensable para obtener el título de Bachiller</p> <p>Art. 2 y 7 resolución 4210/96.</p> <p>Política pública de juventud</p>	<p>- Plan Técnico Pedagógico.</p> <p>-Plan de Acción.</p> <p>-Cronograma anual.</p> <p>-Proyecto Servicio Social</p> <p>-Actas de Compromiso</p> <p>-Consentimiento informado</p> <p>-Registro de Horas de Servicio Social.</p> <p>-Certificado de Servicio Social.</p> <p>-Plantilla de Rendición de Cuentas</p> <p>-Acta de Rendición de Cuentas</p> <p>-Registro de Asistencia</p> <p>-Encuesta de Satisfacción.</p> <p>-Registro de Asistencia</p> <p>-Encuesta de Satisfacción.</p> <p>-Veedurías Ciudadanas.</p> <p>-Base de datos de Usuarios Registrados Sistema Diogenes.</p> <p>-Registro de Llamadas de verificación de la calidad del servicio</p> <p>-Base de Respuestas de llamadas</p> <p>-Proyecto de Practica Universitaria.</p> <p>-Certificación de Práctica</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de cumplida la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país.</p>	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 26/09/2022	CAROLINA HOLGUE LINA MARCELA BLANDON WILMAYAS CIELO ORODRÓZ WILMAYAS LINA MARCELA BLANDON V
------	------------------------------------	------	------------------------------------	--	--	----	-----------	----	--	---	--	---	---	--	---	--	--

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION		42	RECONOCIMIENTOS DEPORTIVOS	Reconocer los clubes para poder desarrollar su actividad deportiva	Según el Decreto 787/2018 en su artículo: 8. Promover la constitución de asociaciones deportivas para impulsar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en el municipio, en todos los niveles y modalidades. Según el Decreto 834/2016 en su ítem: Formular, orientar y coordinar políticas que propicien y consoliden la conformación y permanencia de los clubes, escuelas, ligas o asociaciones de deportistas.	1. Evaluación previa de la documentación (Equipo de asistencia técnica – Contratista Profesional Especializado). 2. Respuesta al solicitante para informar si cumple con su documentación o no (si cumple continúa con el proceso y se informa la fecha tentativa del acto administrativo. (Equipo de asistencia técnica – Contratista Profesional Especializado). 3. Visita de verificación de la información suministrada y el funcionamiento del organismo deportivo. (Equipo de asistencia técnica –Contratista Profesional especializado). 4. Proyección del reconocimiento deportivo (Equipo de asistencia técnica – Contratista Profesional especializado). 5. Revisión y aprobación jurídica del acto administrativo (Equipo de movilidad – Abogado Contratista Profesional Especializado). 6. Firma de secretario de deportes y recreación 7. Envío desde la secretaria de deportes (Sede Parque del café) a archivo municipal para trámite de fecha y consecutivo de resolución. 8. Envío desde archivo municipal a la secretaria de deportes (Sede Parque del café) la resolución de reconocimiento deportivo. 9. Notificación de la Resolución de reconocimiento deportivo al representante legal del club deportivo. (Notifica Auxiliar administrativa) 10. Oficio de notificación y copia enviada a archivo físico de clubes deportivos. (Equipo de asistencia técnica – Contratista Profesional especializado). 11. Escaneo y adecuación de la documentación en el archivo físico de clubes deportivos. (Equipo de asistencia técnica – Contratista Profesional especializado).	Ley 181 de 1995 Decreto 1228 de 1995 Decreto 1085 de 2015 Resolución 547 del 12 de Julio de 2010 Resolución 0231 de 23 de marzo de 2011 Acto administrativo 0856 de 1 de noviembre de 2012 Resolución 1150 del 18 de Julio 2019*	-Acta de constitución -Acta de asamblea ordinaria -Estatutos deportivos del club -Acta de reunión -Acreditación académica del órgano de administración – Res 1150 de 2019. -Cedula de los órganos de administración, control y disciplinario -Somatmenios directivos de los órganos de administración, control y disciplina -Listado de Deportistas -Resolución de afiliación de deportistas -Modelo de plan de desarrollo -Reconocimiento del representante legal. Oficio de Comunicación -Aceptación del solicitante -Visita de verificación de la información y el funcionamiento del organismo deportivo -Acto Administrativo	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 28/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION		40	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	1. Resolución del Alcalde apertura caja menor. 2. Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal-CDP 3. Certificado de Apertura de cuenta bancaria 4. Recibo de caja - libro de cuentas 5. facturas, para generar el pago 6. documentación de soporte (nif rut) 7. Elaboración de recibo caja menor 8. Relación de gastos archivo excel 9. Aprobación de gastos Voblo. funcionario y Secretario de Despacho. 10. Se elabora orden de pago- se carga la información con cada uno de los gastos así: - tipo de gasto - Número de ID (Nif-Rut) - Rubro - Despacho - Valor del gasto parcial - Captura y validación 11. cargo del gasto en SIF: se selecciona la asignación del pago (tesorería o fiduciaria) 12. Pago. 13. Se organiza en la carpeta correspondiente ala vigencia del gasto. 14. Acta de arqueo de caja menor, este proceso es periódico. SIFWEB, PROCESO PRECONTRACTUAL * solicitud de compromiso presupuestal * formulario para generar reembolso	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (8. julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá. 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	-Resolución de constitución de caja menor. -Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. -Certificado de apertura de cuenta bancaria. -Poliza para el manejo de recursos. -Comprobantes de operación. -Facturas. -Comprobantes de gastos. -Cuentas de cobro -Resolución de reconocimiento del gasto. -Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIF. -Acta de arqueo de caja menor.	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8. julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá. 2005 MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 28/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	
1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1210	OFICINA DE DEPORTES Y RECREACION		24	INFORMES	Controlar los mecanismos establecidos de apoyo a los programas establecidos en la RECREACIÓN y deporte.	Cargo Profesional Especializado COD: 222 GRADO: 08 DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: Liderar las actividades de los Subprocesos de PROMOCIÓN del deporte y la RECREACIÓN conforme a lo establecido en el plan de desarrollo y la normatividad vigente.	"Ley 30 de 1971 Acuerdo 02 del 28 de febrero de 2011" Estatuto tributario del municipio Ley 1289 de Enero de 2009	-Matriz de medición de efectividad	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central.luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico,	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 28/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	
1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1210	OFICINA DE DEPORTES Y RECREACION		27	INVENTARIOS	Registrar y tener información al día de los implementos del área de recreación. Tener en cuenta el control, la fiscalización y revisión de los proyectos que llevan acabo los diferentes actos administrativos."	Según el Decreto 787 en su artículo 11. Dirigir y Coordinar la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones, orientado a la promoción del deporte y la recreación la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre con miras a lograr el máximo provecho en el uso de los recursos, medidos en términos de cobertura, calidad e impacto logrado.	- Recibir solicitud de recursos materiales y revision de remisiones. - Hacer Apertura o actualización de Kardex de recursos materiales. - Recibir y radicar solicitudes y documentos anexos. - Hacer Entrega de solicitudes al Secretario de Despacho para asignación y/o aprobación de entrega de recursos materiales. - En caso de aceptación: Se hace contacto con el peticionario y se le solicitan los soportes. (Representación Legal, documento de Identidad, Rut o Cámara de Comercio) En caso contrario: Se envía Comunicaciones oficiales informando las razones que impiden la asignación de recursos. - Tener Recibo de documentación y revisión de soportes. - Realizar Entrega de recursos materiales. - Realizar el respectivo descargue del Kardex.	-Kardex -Oficio de Comunicación -Acta de entrega Recursos Materiales.	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10%, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 28/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	
1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1210	OFICINA DE DEPORTES Y RECREACION		32	PLANES	Contiene la información de la caracterización poblacional de los servicios y de los lugares en donde se desarrollan los programas de deporte, recreación y actividad física.	Según el Decreto 787 en su ítem 6. Realizar la medición, en la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predeterminados con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias	SISTEMA DIOGÉNES Formulario de registro de organizaciones de deporte, recreación y actividad física" Data Studio Bases de datos de los formularios" SIRVIENDO COMO ESTADÍSTICAS PERMITE PRESENTAR MEJORAS A LA SECRETARIA PARA SU CRECIMIENTO	Plan de Atención al Ciudadano 2021 MIPG	-Base de datos de los usuarios que asisten a los programas continuos. -Base de datos de los eventos que realiza la secretaria. -Base de datos de los escenarios deportivos publicos del municipio. -Base de datos de los organismos deportivos del municipio.	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 28/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1210	OFICINA DE DEPORTES Y RECREACION		34	PROGRAMAS	19	Programas de Actividad Fisica	<p>Las Escuelas Deportiva son estructuras curriculares de carácter pedagógico y técnico encargadas de contribuir a la formación física, intelectual, afectiva y social de los niños y jóvenes deportistas, propósito que se logra a través de programas sistemáticos que permiten adquirir una disciplina deportiva y de acuerdo con los intereses, elegir el deporte como salud, RECREACIÓN y/o rendimiento.</p> <p>Según el Decreto 787 / 2016 en el Artículos: No.</p> <p>1. Coordinar estrategias y programas encaminados a fomentar la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre en el municipio.</p> <p>4. Fomentar las escuelas deportivas en el municipio para personas con discapacidad.</p> <p>Según el Manual de Funciones 834/2016. En el literal: A.2 c). 2.11.1</p> <ul style="list-style-type: none">• Masificar la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre en el municipio.• Establecer mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos y ciudadanas en programas recreativos, deportivos y actividad física para el fomento de la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre. Y Promover el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre para contribuir a la formación integral de las personas.• Fomentar el ejercicio del deporte en sus manifestaciones recreativas, en pro de la formación de las personas y la preservación del desarrollo de una mejor salud en el ser humano.• Promocionar actividades recreativas prioritariamente para los niños y jóvenes.• Formular y ejecutar programas especiales para el deporte, la recreación y actividad física para las personas con discapacidades.	<p>Evaluación previa de la documentación (Equipo de asistencia técnica).</p> <p>Respuesta al solicitante para informar si cumple con su documentación o no (si cumple continúa con el proceso y se informa la fecha tentativa del acto administrativo. (Equipo de asistencia técnica).</p> <p>Visita de verificación de la información suministrada y el funcionamiento del organismo deportivo. (Equipo de asistencia técnica).</p> <p>Proyección del reconocimiento deportivo (Equipo de asistencia técnica).</p> <p>Revisión y aprobación jurídica del acto administrativo (Equipo de movilidad -Abogado Contratista Profesional Especializado)</p> <p>Firma de secretario de deportes y recreación</p> <p>Envío desde la secretaría de deportes (Sede Parque del café) a archivo municipal para trámite de fecha y consecutivo de resolución.</p> <p>Envío desde archivo municipal a la secretaría de deportes (Sede Parque del café) la resolución de reconocimiento deportivo.</p> <p>Notificación de la Resolución de reconocimiento deportivo al representante legal del club deportivo. (Notifica Auxiliar administrativa).</p> <p>Oficio de notificación y copia enviada a archivo físico de clubes deportivos. (Equipo de asistencia técnica - Profesional especializado).</p> <p>Escanear y adecuación de la documentación en el archivo físico de clubes deportivos. (Equipo de asistencia técnica Contratista Profesional especializado).</p>	<p>Ley 181 de 1995</p> <p>Planes de acción de Recreación, Deporte y Actividad Física de años anteriores.</p> <p>Diagnóstico para la construcción del plan de desarrollo Política Pública de deporte, recreación, actividad física (DRAEF).</p> <p>Pereira Activa, Saludable e Incluyente 2012 – 2021.</p> <p>Plan de Vida Indígena</p> <p>Plan de desarrollo para la Población Afro descendiente Política Pública de Infancia y Adolescencia</p> <p>Política Pública de Juventud en el municipio de Pereira</p> <p>Política Pública de Discapacidad en el municipio de Pereira</p> <p>Plan de Desarrollo de Pereira, Gobierno de la Ciudad Capital del Eje 2020-2023.</p>	<p>-Plan de Acción</p> <p>-Cronograma Semanal</p> <p>-Actas de Reunión</p> <p>-Oficios de Comunicación</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5%, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.</p>	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 26/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓNEZ VIVIANA TIZA LINA MARCELA BLANDON V
1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1210	OFICINA DE DEPORTES Y RECREACION		34	PROGRAMAS	27	Programas de Deportes	<p>Coordinar estrategias y programas encaminados a promocionar y fomentar la práctica del deporte de forma escolar y extraescolar en el aprovechamiento del tiempo libre en el municipio.</p> <p>Según el Decreto 787 / 2016 en el Artículos: No.</p> <p>1. Coordinar estrategias y programas encaminados a fomentar la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre en el municipio.</p> <p>2. Establecer mecanismos de acceso para la población a los programas recreativos, deportivos y de actividad física fomentando el buen uso del tiempo libre.</p> <p>3. Controlar los mecanismos establecidos de apoyo a los programas establecidos en la recreación y deporte.</p> <p>Según el Manual de Funciones 834/2016. En el literal: A.2 c). 2.11.1</p> <ul style="list-style-type: none">• Masificar la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre en el municipio.• Establecer mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos y ciudadanas en programas recreativos, deportivos y actividad física para el fomento de la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre. Y Promover el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre para contribuir a la formación integral de las personas.	<p>Según el Decreto 787 / 2016 en el Artículos: No.</p> <p>1. Coordinar estrategias y programas encaminados a fomentar la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre en el municipio.</p> <p>2. Establecer mecanismos de acceso para la población a los programas recreativos, deportivos y de actividad física fomentando el buen uso del tiempo libre.</p> <p>3. Controlar los mecanismos establecidos de apoyo a los programas establecidos en la recreación y deporte.</p> <p>Según el Manual de Funciones 834/2016. En el literal: A.2 c). 2.11.1</p> <ul style="list-style-type: none">• Masificar la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre en el municipio.• Establecer mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos y ciudadanas en programas recreativos, deportivos y actividad física para el fomento de la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre. Y Promover el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre para contribuir a la formación integral de las personas.	<p>Ley 181 de 1995</p> <p>Plan de acción SMDR</p> <p>Plan de Gobierno Pereira 2020-2023</p>	<p>-Oficios de comunicación</p> <p>-Plan de Acción</p> <p>-Cronograma Semanal</p> <p>-Actas de Reunión</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5%, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.</p>	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 26/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓNEZ VIVIANA TIZA LINA MARCELA BLANDON V
1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1210	OFICINA DE DEPORTES Y RECREACION		34	PROGRAMAS	47	Programas De Recreación	<p>Tiene el objetivo de promover la convivencia a través del juego y la recreación en las comunas y corregimientos de municipio de Pereira.</p> <p>Según el Decreto 787 / 2016 en el Artículos: No.</p> <p>1. Coordinar estrategias y programas encaminados a fomentar la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre en el municipio.</p> <p>2. Establecer mecanismos de acceso para la población a los programas recreativos, deportivos y de actividad física fomentando el buen uso del tiempo libre.</p> <p>3. Controlar los mecanismos establecidos de apoyo a los programas establecidos en la recreación y deporte.</p> <p>Según el Manual de Funciones 834/2016. En el literal: A.2 c). 2.11.1</p> <ul style="list-style-type: none">• Masificar la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre en el municipio.• Establecer mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos y ciudadanas en programas recreativos, deportivos y actividad física para el fomento de la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre. Y Promover el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre para contribuir a la formación integral de las personas.• Diseñar mecanismos para apoyar las prácticas masivas de deportes y actividades de recreación en comunas y corregimientos del municipio.• Fomentar el ejercicio del deporte en sus manifestaciones recreativas, en pro de la formación de las personas y la preservación del desarrollo de una mejor salud en el ser humano.• Promocionar actividades recreativas prioritariamente para los niños y jóvenes.• Formular y ejecutar programas especiales para el deporte, la recreación y actividad física para las personas con discapacidades.• Fomentar las escuelas deportivas, capacitar y actualizar conceptualmente al personal necesario para mejorar la calidad técnica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre. Y Difundir ampliamente la información relacionada con las programaciones deportivas y recreativas y de las actividades planeadas y ejecutadas.	<p>Semanalmente se realiza la actualización del cronograma de actividades, de acuerdo al requerimiento se realizan las actas de reunión.</p> <p>Se hace la recepción de Solicitud de Servicio, se revisa el sistema de información SAIA y correo electrónico, canal oficial para el ingreso de solicitudes y salida de las respuestas a los requerimientos.</p> <p>Dada estudio, sistema de información digital donde se realiza Seguimiento, control y evaluación a la información reportada de cada proyecto.</p>	<p>Ley 181 de 1995</p> <p>Plan de acción SMDR</p> <p>Plan de Gobierno Pereira 2020-2023</p>	<p>-Oficios de comunicación</p> <p>-Plan de acción</p> <p>-Cronograma Semanal</p> <p>-Actas de Reunión</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación.</p>	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 26/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓNEZ VIVIANA TIZA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1210	OFICINA DE DEPORTES Y RECREACION			35	PROYECTOS	18	Proyectos Escuelas Deportivas Paralimpicas		Según el Decreto 787 / 2016 en el Artículos: No. 1. Coordinar estrategias y programas encaminados a fomentar la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre en el municipio. Según el Manual de Funciones 834/2016. En el literal: A.2 c). 2.11.1 • Masificar la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre en el municipio. • Fomentar el ejercicio del deporte en sus manifestaciones recreativas, en pro de la formación de las personas y la preservación del desarrollo de una mejor salud en el ser huirdino. • Promocionar actividades recreativas prioritariamente para los niños y jóvenes.	1. Plan técnico pedagógico: documento digital de planificación anual para la enseñanza de habilidades prosociales en la infancia donde el juego es el facilitador de la recreación. 2. Plan de acción: documento digital que permite hacer el seguimiento trimestral de las acciones desarrolladas, metas y resultados. 3. Plan clase: documento digital que sirve de apoyo para planificar las sesiones de clase y desarrollar las actividades de los componentes y contenidos del plan pedagógico. 4. Cronograma de intervención: documento digital que describe de manera organizada el lugar, el horario de inicio y final de las actividades que se desarrollaran. 5. Listado de asistencia: documento digital que sirve para llevar el registro de los usuarios que participan en las actividades programadas. 6. Constancia prestación de servicio: documento físico firmado por el cooperador de grupo que sirve como soporte de constancia que el promotor intervino en el grupo programado según cronograma. 7. Plataforma Diógenes para registro de asistencia, eventos y visitas: plataforma digital para registrar asistencia de los usuarios en procesos continuos y eventuales además permite realizar el seguimiento de los promotores y el plan pedagógico, los datos registrados en esta plataforma alimenta la página de DATASTUDIO. 8. Prueba efectividad: documento digital que describe como se va medir el impacto generado en la población y los resultados obtenidos con la gestión del proyecto. Acta de reunión: documento digital que registra los temas tratados, seguimiento y compromisos que se adquieren para ser desarrollados. Estos documentos se encuentra en drive.	Decreto 446 de junio 13 de 2017 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015 Plan de desarrollo Municipal Politica Pública DRAEF	-Plan Técnico Pedagógico -Plan de Acción -Plan Clase -Cronograma semanal de actividades -Constancia de Prestación de Servicios -Plataforma Diógenes -Acta de Reunión	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10%, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad	S	27/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V
1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1210	OFICINA DE DEPORTES Y RECREACION			35	PROYECTOS	19	Proyectos Escuelas De Recreacion para la Vida y la Convivencia	Implementar situaciones de juego como medio socializador de la recreación para fortalecer las habilidades prosociales en el ámbito extraescolar y comunitario en los infantes de 6 a 12 años.	Según el Decreto 787 / 2016 en el Artículos: No. 1. Coordinar estrategias y programas encaminados a fomentar la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre en el municipio. Según el Manual de Funciones 834/2016. En el literal: A.2 c). 2.11.1 • Masificar la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre en el municipio. • Fomentar el ejercicio del deporte en sus manifestaciones recreativas, en pro de la formación de las personas y la preservación del desarrollo de una mejor salud en el ser huirdino. • Promocionar actividades recreativas prioritariamente para los niños y jóvenes.	1. Plan técnico pedagógico: documento digital de planificación anual para la enseñanza de habilidades prosociales en la infancia donde el juego es el facilitador de la recreación. 2. Plan de acción: documento digital que permite hacer el seguimiento trimestral de las acciones desarrolladas, metas y resultados. 3. Plan clase: documento digital que sirve de apoyo para planificar las sesiones de clase y desarrollar las actividades de los componentes y contenidos del plan pedagógico. 4. Cronograma de intervención: documento digital que describe de manera organizada el lugar, el horario de inicio y final de las actividades que se desarrollaran. 5. Listado de asistencia: documento digital que sirve para llevar el registro de los usuarios que participan en las actividades programadas. 6. Constancia prestación de servicio: documento físico firmado por el cooperador de grupo que sirve como soporte de constancia que el promotor intervino en el grupo programado según cronograma. 7. Plataforma Diógenes para registro de asistencia, eventos y visitas: plataforma digital para registrar asistencia de los usuarios en procesos continuos y eventuales además permite realizar el seguimiento de los promotores y el plan pedagógico, los datos registrados en esta plataforma alimenta la página de DATASTUDIO. 8. Prueba efectividad: documento digital que describe como se va medir el impacto generado en la población y los resultados obtenidos con la gestión del proyecto. Acta de reunión: documento digital que registra los temas tratados, seguimiento y compromisos que se adquieren para ser desarrollados. Estos documentos se encuentra en drive.	Decreto 446 de junio 13 de 2017 Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015 Plan de desarrollo Municipal Politica Pública DRAEF	-Plan de Acción -Plan Técnico Pedagógico -Plan Clase -Consentimiento informado -Cronograma semanal de actividades -Constancia Prestación de Servicios - Plataforma Diógenes -Datos test de efectividad -Informe técnico test de efectividad -Informe técnico seguimiento al pedagógico -Acta de Reunión	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5%, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 27/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VARGAS OSIELY RODRIGUEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1210	OFICINA DE DEPORTES Y RECREACION	35	PROYECTOS	24	Proyectos Inclusión Social	Espacio para brindar actividad física, deporte y recreación a la población con discapacidad del municipio de Pereira buscando apoyar los procesos de habilitación, rehabilitación y reeducación.	Según el Decreto 787 / 2018 en el Artículos: No. 1. Coordinar estrategias y programas encaminados a fomentar la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre en el municipio. 2. Establecer mecanismos de acceso para la población a los programas recreativos, deportivos y de actividad física fomentando el buen uso del tiempo libre. 4. Fomentar las escuelas deportivas en el municipio para personas con discapacidad. Según el Manual de Funciones 834/2016. En el literal: A.2 c). 2.11.1 • Formular y ejecutar programas especiales para el deporte, la recreación y actividad física para las personas con discapacidades.	El proyecto de inclusión social a través de DRAEF, brinda espacios de actividad física, deporte y recreación a las personas con discapacidad del municipio de Pereira, buscando el uso productivo de los espacios públicos, la rehabilitación, reeducación y habilitación y apoyar los procesos de inclusión e integración social. Para el correcto desarrollo de todas las actividades del proyecto, se cuenta con el Plan Técnico Pedagógico, documento que orienta a los instructores sobre que actividades se debe desarrollar y que esta dividido en estadíos que enmarca el estado de desarrollo psicomotor de las personas atendidas y que es el sustento del "Plan de Acción", documento que nos dice cuales son las metas del plan de desarrollo y las acciones de las políticas públicas a las que se les deben dar cumplimiento desde el proyecto. Con el fin de dar cumplimiento a las metas de desarrollo y las acciones de política y una vez el instructor tiene claro el plan técnico pedagógico, este pasa a realizar los planes clase, que son los apoyos técnicos y conceptuales que tiene el instructor para dar su sesión de trabajo en campo y que además es donde se enmarcan las actividades de los estadíos del plan en el que se encuentra la población a atender en su actividad, allí se discrimina la sesión de trabajo en tres etapas, que son: calentamiento, fase central y vuelta a la calma. Para dar un orden a las actividades que se desarrollan, cada instructor debe realizar e implementar un cronograma semanal de actividades registrando en el calendar de poogee y compartiendo este al correo del coordinador del proyecto, al correo del director del sub programa de actividad física y del jefe de oficina, los horarios de atención a cada grupo, la intensidad de tiempo y los días de intervención de cada sesión de trabajo. Para comenzar cada sesión de trabajo el instructor debe registrar la asistencia tomado como base el registro de estado de asistencia que debió haber diligenciado antes de iniciar sus sesiones de trabajo en el momento de organizar su cronograma semanal con el cooperador de cada sitio de atención. Una vez el instructor finaliza su sesión de trabajo donde aplico revisto la asistencia y aplico el plan clase, pasa a diligenciar la constancia de prestación de servicio, documento que el cooperador firma, y que demuestra que el instructor dio su clase o sesión de trabajo en los horarios estipulados para tal fin según su cronograma, reforzando el registro de visitas que el coordinador del proyecto diligencia por medio de la plataforma Diógenes, donde además esta registrada la asistencia, cronograma de las sesiones de trabajo y se registran eventos y seguimientos técnicos de verificación. Con el fin de verificar la eficacia de la aplicación del plan técnico pedagógico en la población atendida se realizan al año tres evaluaciones de efectividad, en tres momentos distintos (al inicio para conocer el estado en el que la persona con discapacidad inicia sus actividades en el proyecto, en medio del contrato, con el fin de realizar el control y ajustes en los planes clase según los resultados de la evaluación y una ya para finalizar las intervenciones del año con el fin de evaluar la efectividad del plan técnico pedagógico y lo pertinente de los ajustes). Durante el desarrollo de las actividades del proyecto se realizan reuniones para concertar actividades de apoyo, alianzas, capacitaciones, informativas, de verificación, control, seguimiento y de apoyo a políticas públicas y para evidenciar los compromisos adquiridos, las gestiones realizadas, los aportes al cumplimiento de las acciones de política pública y metas de plan de desarrollo así como aportes en las reuniones se utiliza el acta de reunión.	Los Juegos Deportivos Comunitarios Municipales y Paramunicipales, están orientados al aprovechamiento del tiempo libre por medio del deporte, en el municipio de Pereira, con el proyecto se busca promover y masificar la práctica deportiva en deportes convencionales y paralímpicos. Mediante el plan de acción se plantean las metas de cumplimiento. El coordinador del proyecto crea una carta fundamental en la cual se plasma toda la información inherente al desarrollo de los juegos en el municipio, las reuniones realizadas para el desarrollo del mismo quedan plasmadas en actas de reunión. Durante la ejecución del proyecto, todas las actividades (Eventos) se registran en el SI Diógenes y tienen como evidencia las planillas de inscripción y de Juego, a medida que avanzan las competencias se hace necesario generar la programación, asimismo publicar las tablas de posiciones y resultados.	Ley 181 de 1995 Plan de acción SMDR Plan de Gobierno Pereira 2020-2023	- Plan de Acción - Plan Técnico - Carta Fundamental Juegos Deportivos Comunitarios Municipales - Actas de Reunión - Plataforma Diógenes - Registro de Juegos - Programación, Resultados y Tabla de Posiciones de Competencias	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5%, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 27/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CEILO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1210	OFICINA DE PROMOCION DEL DEPORTES Y LA RECREACION	35	PROYECTOS	26	Proyectos Juegos Comunitarios	Orientar al aprovechamiento del tiempo libre por medio del deporte comunitario, en el municipio de Pereira, en los cuales se busca promover y masificar la práctica deportiva, a su vez, busca generar espacios de competencia que permitan preseleccionar los deportistas de Pereira en los Juegos Departamentales y Paradeportamentales en deportes individuales y de conjunto.	Según el Decreto 787 / 2018 en el Artículos: No. 1. Coordinar estrategias y programas encaminados a fomentar la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre en el municipio. Según el Manual de Funciones 834/2016. En el literal: A.2 c). 2.11.1 • Masificar la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre en el municipio. • Fomentar el ejercicio del deporte en sus manifestaciones recreativas, en pro de la formación de las personas y la preservación del desarrollo de una mejor salud en el ser humano. • Promocionar actividades recreativas prioritariamente para los niños y jóvenes.	Los Juegos Deportivos Comunitarios Municipales y Paramunicipales, están orientados al aprovechamiento del tiempo libre por medio del deporte, en el municipio de Pereira, con el proyecto se busca promover y masificar la práctica deportiva en deportes convencionales y paralímpicos. Mediante el plan de acción se plantean las metas de cumplimiento. El coordinador del proyecto crea una carta fundamental en la cual se plasma toda la información inherente al desarrollo de los juegos en el municipio, las reuniones realizadas para el desarrollo del mismo quedan plasmadas en actas de reunión. Durante la ejecución del proyecto, todas las actividades (Eventos) se registran en el SI Diógenes y tienen como evidencia las planillas de inscripción y de Juego, a medida que avanzan las competencias se hace necesario generar la programación, asimismo publicar las tablas de posiciones y resultados.	Ley 181 de 1995 Plan de acción SMDR Plan de Gobierno Pereira 2020-2023	- Plan de Acción - Plan Técnico - Carta Fundamental Juegos Deportivos Comunitarios Municipales - Actas de Reunión - Plataforma Diógenes - Registro de Juegos - Programación, Resultados y Tabla de Posiciones de Competencias	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5%, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 27/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CEILO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	
1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1210	OFICINA DE DEPORTES Y RECREACION	35	PROYECTOS	27	Proyectos Juegos Deportivos del Sector Educativo	Los Juegos Deportivos son los programas liderados por el Ministerio de EDUCACIÓN Nacional para el bienestar laboral de los docentes del país. A través de estas iniciativas se busca preservar los valores deportivos, físicos y culturales de cada región, así como, propiciar la integración, impulsar el mejoramiento de la calidad de vida y del trabajo en equipo del magisterio colombiano, todo lo anterior bajo un ambiente de cordialidad.	Según el Decreto 787 / 2018 en el Artículos: No. 4. Fomentar las escuelas deportivas en el municipio para personas con discapacidad. Según el Manual de Funciones 834/2016. En el literal: A.2 c). 2.11.1 • Fomentar las escuelas deportivas, capacitar y actualizar conceptualmente al personal necesario para mejorar la calidad técnica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre. Y Difundir ampliamente la información relacionada con las programaciones deportivas y recreativas y de las actividades planeadas y ejecutadas.	Los Juegos del sector educativo, están orientados a las competencias deportivas de las instituciones educativas del municipio de Pereira, con el proyecto se busca fomentar y masificar la práctica en deportes individuales, de conjunto y la representación de las instituciones educativas en los juegos mencionados. Mediante el plan de acción se plantean las metas de cumplimiento. El coordinador del proyecto crea una carta fundamental en la cual se plasma toda la información inherente al desarrollo de los juegos de juego y los reglamentos correspondientes, las reuniones que se llevan a cabo con las instituciones educativas realizadas para el desarrollo del mismo quedan plasmadas en actas de reunión. Durante la ejecución del proyecto, todas las actividades (Eventos) se registran en el SI Diógenes y tienen como evidencia las planillas de inscripción, planillas de juego, de juego, a medida que avanzan las competencias se hace necesario generar la programación, asimismo publicar las tablas de posiciones y resultados. PARA PLAN DE ENTREGA A LA FASE DEPARTAMENTAL Inscripción Juegos Deportivos Sector Educativo PAGINA DEL MINISTERIO	Plan Decenal de Deporte, recreación y actividad física Ley 181 de 1995 Decreto Ley 1228 de 1995 Código de la Infancia y la adolescencia Ley 1098 de 2006 Planes de acción de Recreación, Deporte y Actividad Física de años anteriores. Política Pública de deporte, recreación, actividad física (DRAEF). Pereira Activa, Saludable e Incluyente 2012 – 2021. Política Pública de Infancia y Adolescencia Política Pública de Juventud en el municipio de Pereira	- Plan de Acción - Plan Técnico Pedagógico - Consentimiento informado - Microcódigos - Plan clase - Constancia prestación del servicio - Carta Fundamental Juegos Deportivos Interscholásticos MINDEPORTES - Actas de Reunión - Plataforma Diógenes - Inscritos plataforma MINDEPORTES - Planilla de Juego - Promoción fase departamental	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5%, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 27/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CEILO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1210	OFICINA DE DEPORTES Y RECREACION		35	PROYECTOS	29	Proyectos Juventud Activa	Atiende adolescente y jóvenes para fortalecer habilidades para la vida a través de las herramientas de la recreación.	Según el Decreto 787 / 2018 en el Artículos: No. 1. Coordinar estrategias y programas encaminados a fomentar la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre en el municipio. Según el Manual de Funciones 834/2016. En el literal: A.2. c). 2.11.1 • Masificar la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre en el municipio. • Fomentar el ejercicio del deporte en sus manifestaciones recreativas, en pro de la formación de las personas y la preservación del desarrollo de una mejor salud en el ser humano. • Promocionar actividades recreativas prioritariamente para los niños y jóvenes.	Según el Decreto 787 / 2018 en el Artículos: No. 1. Coordinar estrategias y programas encaminados a fomentar la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre en el municipio. Según el Manual de Funciones 834/2016. En el literal: A.2. c). 2.11.1 • Masificar la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre en el municipio. • Fomentar el ejercicio del deporte en sus manifestaciones recreativas, en pro de la formación de las personas y la preservación del desarrollo de una mejor salud en el ser humano. • Promocionar actividades recreativas prioritariamente para los niños y jóvenes.	1. Plan de acción: Documento digital en el cual se planea el desarrollo del proyecto para el año, estableciendo metas y actividades a desarrollar y con el cual se realiza el seguimiento trimestral del proyecto. 2. Plan técnico pedagógico: documento digital de planificación anual donde se establecen las fases, temas y actividades a desarrollar para el alcance de las metas del proyecto. 3. Plan clase: documento digital que sirve de apoyo para planificar las sesiones de clase y desarrollar las actividades de los componentes y contenidos del plan pedagógico. 4. Cronograma de intervención: documento digital que describe de manera organizada el lugar, el horario de inicio y final de las actividades que se desarrollarán. 5. Listado de asistencia: documento digital que sirve para llevar el registro de los usuarios que participaron en las actividades programadas. 6. Constancia prestación de servicio: documento físico firmado por el cooperador de grupo que sirve como soporte de constatación que el promotor intervino en el grupo programado según cronograma. 7. Plataforma diógenes para registro de asistencia, eventos y visitas: plataforma digital para registrar asistencia de los usuarios en procesos continuos y eventuales además permite realizar el seguimiento de los promotores y el plan pedagógico, los datos registrados en esta plataforma alimenta la página de DATASUDIO. 8. Prueba efectividad: documento digital que describe como se va medir el impacto generado en la población y los resultados obtenidos con la gestión del proyecto. 9. Acta de reunión: documento digital que registra los temas tratados, seguimiento y compromisos que se adquieren para ser desarrollados. Estos documentos se encuentran en drive"	Plan de desarrollo Municipal Politica Pública DRAEF Politica publica de Juventud Plan de acción Secretaria Municipal de Deporte y Recreacion	•Plan Técnico Pedagógico •Plan de Acción •Plan Clase •Consentimiento informado •Cronograma semanal •Constancia prestación de Servicios •Plataforma Diógenes •Datos test de efectividad •Informe técnico test de efectividad •Informe técnico seguimiento al pedagógico •Acta de Reunión	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5%, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 27/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	
1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1210	OFICINA DE DEPORTES Y RECREACION		35	PROYECTOS	31	Proyectos nuevas tendencias de la actividad física al aire libre	Lograr una mayor participación de los pereiranos en especial jóvenes en la práctica regular de actividad física a partir de la aplicación de modelos y metodologías vanguardistas y alternativos en espacios al aire libre.	Según el Decreto 787 / 2018 en el Artículos: No. 1. Coordinar estrategias y programas encaminados a fomentar la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre en el municipio. 2. Establecer mecanismos de acceso para la población a los programas recreativos, deportivos y de actividad física fomentando el buen uso del tiempo libre. 4. Fomentar las escuelas deportivas en el municipio para personas con discapacidad. Según el Manual de Funciones 834/2016. En el literal: A.2. c). 2.11.1 • Formular y ejecutar programas especiales para el deporte, la recreación y actividad física para las personas con discapacidades.	Según el Decreto 787 / 2018 en el Artículos: No. 1. Coordinar estrategias y programas encaminados a fomentar la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre en el municipio. 2. Establecer mecanismos de acceso para la población a los programas recreativos, deportivos y de actividad física fomentando el buen uso del tiempo libre. 4. Fomentar las escuelas deportivas en el municipio para personas con discapacidad. Según el Manual de Funciones 834/2016. En el literal: A.2. c). 2.11.1 • Formular y ejecutar programas especiales para el deporte, la recreación y actividad física para las personas con discapacidades.	El Proyecto de Nuevas Tendencias de la Actividad Física, es un proyecto de procesos continuos los cuales se desarrollan con la conformación de grupos de intervención 3 veces por semana con una intensidad de una (1) hora, el cual se desarrollado mediante un Plan Técnico Pedagógico construido con el fin de establecer las fases, temas y actividades a desarrollar para el alcance de las metas durante el año. Durante el desarrollo del proyecto para el año, se establecen las metas y actividades a desarrollar en un documento digital llamado Plan de Acción y con el cual se realiza el seguimiento trimestral del proyecto. Dentro del plan técnico pedagógico se tiene el apoyo del documento digital llamado Plan de Clase, en el cual se planifican las sesiones de clase y el desarrollo de las actividades de los componentes y contenidos del plan pedagógico. Para el desarrollo de las actividades del proyecto se utiliza un documento digital llamado Cronograma de Intervención, en el cual se describe de forma organizada el lugar, la hora de inicio y final de todas las actividades a desarrollar, para el desarrollo de todas esas intervenciones o clases se utiliza el documento digital llamado Listado de Asistencia, en el cual se hace el registro de los usuarios que participan de las actividades programadas. Como soporte de las acciones de desarrollo de la actividad física se realiza durante todo el año los días domingos, lunes festivos y mensualmente una jornada recreativa a través del plan de acción se hace un seguimiento a las metas de cumplimiento del plan de desarrollo, desde la coordinación del proyecto se presenta un cronograma semanal donde se evidencian las acciones para el adecuado funcionamiento de la actividad física, así como las evaluaciones de cada proceso realizado en cada jornada. Cada que se realiza algún tipo de articulación o de gestión ya sea con instituciones publicas o privadas se realizan actas de reunión para tener un soporte de los acuerdos, todas las acciones realizadas en el marco de la vía activa quedan registradas en la plataforma Diógenes.	Ley 181 de 1995. Por el cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte. Decreto 1168 de 25 de agosto de 2020 que tiene por objeto "regular la fase de Aislamiento Selectivo y Distanciamiento Individual Responsable que registró en la República de Colombia, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del nuevo Coronavirus COVID 19" Resolución 1513 del 1 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19, en el espacio público por parte de las personas, familias y comunidades, en el apartado 5.4 Medidas a tener en cuenta cuando se realiza actividad física al aire libre. Acuerdo No. 51 de 2001. LA POLÍTICA PÚBLICA DE DEPORTE, RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA, Y EDUCACIÓN FÍSICA (DRAEF) "PEREIRA ACTIVA, SALUDABLE E INCLUYENTE" 2012 – 2021, que incluye los principios y objetivos que señalan la UNIVERSALIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, OBJETIVO GENERAL: Garantizar el derecho fundamental al Deporte, la Recreación, la Educación Física, la Actividad Física con criterios de equidad. Plan de desarrollo Municipal. Politica Pública DRAEF. Plan de acción Secretaria Municipal de Deporte y Recreación "	•Plan Técnico Pedagógico •Plan de Acción •Plan Clase •Cronograma semanal de actividades •Constancia prestación de Servicios •Plataforma Diógenes •Informe técnico test de efectividad •Informe técnico seguimiento al pedagógico •Plataforma Diógenes •Acta de Reunión	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10%, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 27/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	
1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1210	OFICINA DE PROMOCION DEL DEPORTES Y LA RECREACION		35	PROYECTOS	35	Proyectos Uso de la Bicicleta como Medio Alternativo de Transporte	Aumentar la prevalencia de la practica de actividad física de la población a través de la generación de espacios de ciudad para fomentar el uso de la bicicleta como medio alternativo de transporte.	Según el Decreto 787 / 2018 en el Artículos: No. 1. Coordinar estrategias y programas encaminados a fomentar la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre en el municipio. Según el Manual de Funciones 834/2016. En el literal: A.2. c). 2.11.1 • Masificar la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre en el municipio. • Fomentar el ejercicio del deporte en sus manifestaciones recreativas, en pro de la formación de las personas y la preservación del desarrollo de una mejor salud en el ser humano. • Promocionar actividades recreativas prioritariamente para los niños y jóvenes.	Según el Decreto 787 / 2018 en el Artículos: No. 1. Coordinar estrategias y programas encaminados a fomentar la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre en el municipio. Según el Manual de Funciones 834/2016. En el literal: A.2. c). 2.11.1 • Masificar la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre en el municipio. • Fomentar el ejercicio del deporte en sus manifestaciones recreativas, en pro de la formación de las personas y la preservación del desarrollo de una mejor salud en el ser humano. • Promocionar actividades recreativas prioritariamente para los niños y jóvenes.	El Proyecto Vía Activa y Saludable VAS se realiza durante todo el año los días domingos, lunes festivos y mensualmente una jornada recreativa a través del plan de acción se hace un seguimiento a las metas de cumplimiento del plan de desarrollo, desde la coordinación del proyecto se presenta un cronograma semanal donde se evidencian las acciones para el adecuado funcionamiento de la actividad física, así como las evaluaciones de cada proceso realizado en cada jornada. Cada que se realiza algún tipo de articulación o de gestión ya sea con instituciones publicas o privadas se realizan actas de reunión para tener un soporte de los acuerdos, todas las acciones realizadas en el marco de la vía activa quedan registradas en la plataforma Diógenes.	Plan de desarrollo Municipal. Politica Pública DRAEF. Plan de acción Secretaria Municipal de Deporte y Recreación "	•Plan de Acción •Plan operativo •Cronograma semanal de actividades •Plataforma Diógenes •Encuesta de percepción -VAS •Actas de Reunión	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5%, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 27/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	
1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1220	OFICINA DE ADMINISTRACION DE ESCENARIOS DEPORTIVOS		24	INFORMES	08	Informes Atención Primeros Auxilios	Tener control y evidencia física de las atenciones realizadas a usuarios en los diferentes escenarios.	Según el Decreto 787 / 2018 en el Artículo: N° 3. Dirigir el personal asignado de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el Manual de procedimientos de las actividades con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en el plan de acción.	Según el Decreto 787 / 2018 en el Artículo: N° 3. Dirigir el personal asignado de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el Manual de procedimientos de las actividades con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en el plan de acción.	1. Se organizan por día los registros de atención de primeros auxilios. 2. Se organizan los datos de acuerdo a las variables necesarias. 3. Se realiza el informe técnico de atención de primeros auxilios.		•Registro de Atención Primeros Auxilios •Informe Técnico de Atención	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y tres (3) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 27/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	
1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1220	OFICINA DE ADMINISTRACION DE ESCENARIOS DEPORTIVOS		24	INFORMES	13	Informes Control y Seguimiento en Espectáculos Públicos Deportivos	Recopilar información trimestral sobre las actividades realizadas por parte de la jefatura.	Según el Decreto 787 / 2018 en el Artículo: N° 3. Dirigir el personal asignado de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el Manual de procedimientos de las actividades con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en el plan de acción.	Según el Decreto 787 / 2018 en el Artículo: N° 3. Dirigir el personal asignado de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el Manual de procedimientos de las actividades con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en el plan de acción.	1. Se realiza el control y seguimiento de las actividades de mantenimiento diarias que realiza el personal de los diferentes escenarios. 2. Se recolecta la información de manera diaria por medio de los formatos de usabilidad. 3. Se recolectan los datos de los costos de los escenarios deportivos. 4. Se organizan los datos en el informe de gestión de manera trimestral. 5. Se ingresan los datos proporcionados en los países anteriores para analizar el cumplimiento de las actividades de acuerdo con las políticas publicas, esta información debe ser diligenciada en la matriz asignada para dicho fin.	Ley 30 de 1971 "Acuerdo 02 del 28 de febrero de 2011" Estatuto tributario del municipio Ley 1289 de Enero de 2009	•Oficios de Comunicación •Acta de sellado y entrega de boletería •Informe Técnico •Acta de Conteo boletería espectáculos públicos deportivos •Acta de devolución de boletería en espectáculos públicos deportivos •Resolución de impuesto •Acta de verificación y registro del evento	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central,luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.	CT	27/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V	
1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1220	OFICINA DE ADMINISTRACION DE ESCENARIOS DEPORTIVOS		24	INFORMES	30	Informes De Prestación De servicios Escenarios Deportivos	Recopilar información trimestral sobre las actividades realizadas por parte de la jefatura.	Según el Decreto 787 / 2018 en el Artículo: N° 3. Dirigir el personal asignado de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el Manual de procedimientos de las actividades con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en el plan de acción.	Según el Decreto 787 / 2018 en el Artículo: N° 3. Dirigir el personal asignado de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el Manual de procedimientos de las actividades con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en el plan de acción.	1. Se realiza el control y seguimiento de las actividades de mantenimiento diarias que realiza el personal de los diferentes escenarios. 2. Se recolecta la información de manera diaria por medio de los formatos de usabilidad. 3. Se recolectan los datos de los costos de los escenarios deportivos. 4. Se organizan los datos en el informe de gestión de manera trimestral. 5. Se ingresan los datos proporcionados en los países anteriores para analizar el cumplimiento de las actividades de acuerdo con las políticas publicas, esta información debe ser diligenciada en la matriz asignada para dicho fin.	Politica DRAEF	•Plan de Acción •Informe de gestión •Usabilidad de los escenarios •Encuestas de satisfacción •Control actividades de mantenimiento •Análisis de costo de los escenarios	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5%, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 27/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	
1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1220	OFICINA DE ADMINISTRACION DE ESCENARIOS DEPORTIVOS		24	INFORMES	35	Informes De Taguilla de los Grandes Escenarios							•Registro de ingresos a los escenarios •Informe Técnico de ingreso a los escenarios •Acta de entrega	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y tres (3) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación	E	27/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1220	OFICINA DE ADMINISTRACION DE ESCENARIOS DEPORTIVOS			27	INVENTARIOS	07	Inventarios De Implementos Logísticos							-Control de inventarios logísticos -Control de ingreso y salida de material logístico	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el acta de aprobación para su eliminación.	E	27/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V
1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1220	OFICINA DE ADMINISTRACION DE ESCENARIOS DEPORTIVOS			32	PLANES	18	Planes De Mantenimiento Escenarios Comunitarios Públicos	llevar un control de la cantidad de mantenimientos a escenarios bariales.	Según el Decreto 787 / 2016 en el Artículo: N° 1. Coordinar planes, programas y estrategias encaminados a la administración de escenarios deportivos, parques de recreación, canchas, polideportivos a cargo de la administración municipal. 2. Gestionar los planes de mantenimiento de escenarios deportivos parques de recreación, canchas, polideportivos a cargo de la administración municipal. 5. Mantener adecuadamente documentado y normalizado los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad entre los estándares exigidos por la firma certificadora, en lo referente al uso de los escenarios. Según el Decreto 834 / 2016 en el Artículo: N° - Gestionar el mantenimiento y reposición de accesorios de los escenarios deportivos y recreativos del municipio para mantenerlos en condiciones permanentes de uso. - Formular las peticiones y proyectos de mantenimiento de deportivos y de recreación en el municipio.	1.- Estipula el cronograma de aseo y mantenimiento general de los escenarios deportivos. 2.- Realizar el control de la entrega y recibo de implementos materiales. 3.- Realiza el control y seguimiento diario de las actividades realizadas en los escenarios. 4.- Revisar los registros de aseo y mantenimiento diario. 5.- Organizar la información obtenida. 6.- Realizar las mejoras necesarias de acuerdo al cronograma y las actividades realizadas.		-Oficinas de comunicación -Informe de obra -Registro fotográfico -Acta de entrega -Plan de mantenimiento grandes escenarios deportivos y recreativos -Cronograma de Aseo y Mantenimiento -Control de Entrega y Recibo de Implementos Materiales -Actividades Realizadas en el Escenario -Registro de Aseo y Mantenimiento	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y tres (3) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELLO OROPEZ		
1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1220	OFICINA DE ADMINISTRACION DE ESCENARIOS DEPORTIVOS			32	PLANES	16	Planes Mantenimiento De Piscinas	Gestionar los planes de mantenimiento de escenarios deportivos parques de RECREACIÓN, canchas, polideportivos a cargo de la ADMINISTRACIÓN municipal.	Según el Decreto 787 / 2016 1. Coordinar planes, programas y estrategias encaminados a la administración de escenarios deportivos, parques de recreación, canchas, polideportivos a cargo de la administración municipal. 2. Gestionar los planes de mantenimiento de escenarios deportivos parques de recreación, canchas, polideportivos a cargo de la administración municipal. 5. Mantener adecuadamente documentado y normalizado los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad entre los estándares exigidos por la firma certificadora, en lo referente al uso de los escenarios. Según el Decreto 834 / 2016 - Gestionar el mantenimiento y reposición de accesorios de los escenarios deportivos y recreativos del municipio para mantenerlos en condiciones permanentes de uso. - Formular las peticiones y proyectos de mantenimiento de deportivos y de recreación en el municipio.	1.- Revisar el cronograma de mantenimiento de las piscinas. 2.- Realizar el registro de aseo y mantenimiento de las piscinas. 3.- Hacer seguimiento por medio de la lista de chequeo de las actividades realizadas en piscina y sus alrededores. 4.- Consignar los mantenimientos realizados diariamente en la bitácora, donde se debe dejar estipulado el estado actual de la piscina en cuanto a visibilidad, alcalinidad y PH.	N/A	-Registro de Aseo y Mantenimiento -Bitácora Mantenimiento Piscinas -Informe de inspección del estado de las piscinas	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y tres (3) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 27/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELLO OROPEZ		
1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1220	OFICINA DE ADMINISTRACION DE ESCENARIOS DEPORTIVOS			32	PLANES	20	Planes de Mantenimiento Grandes Escenarios Deportivos Y Recreativos	llevar un control de la cantidad de mantenimientos a escenarios bariales.	Según el Decreto 787 / 2016 en el Artículo: N° 1. Coordinar planes, programas y estrategias encaminados a la administración de escenarios deportivos, parques de recreación, canchas, polideportivos a cargo de la administración municipal. 2. Gestionar los planes de mantenimiento de escenarios deportivos parques de recreación, canchas, polideportivos a cargo de la administración municipal. 5. Mantener adecuadamente documentado y normalizado los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad entre los estándares exigidos por la firma certificadora, en lo referente al uso de los escenarios. Según el Decreto 834 / 2016 en el Artículo: N° - Gestionar el mantenimiento y reposición de accesorios de los escenarios deportivos y recreativos del municipio para mantenerlos en condiciones permanentes de uso. - Formular las peticiones y proyectos de mantenimiento de deportivos y de recreación en el municipio.	1.- Estipula el cronograma de aseo y mantenimiento general de los escenarios deportivos. 2.- Realizar el control de la entrega y recibo de implementos materiales. 3.- Realiza el control y seguimiento diario de las actividades realizadas en los escenarios. 4.- Revisar los registros de aseo y mantenimiento diario. 5.- Organizar la información obtenida. 6.- Realizar las mejoras necesarias de acuerdo al cronograma y las actividades realizadas.		-Cronograma de Aseo y Mantenimiento -Control de Entrega y Recibo de Implementos Materiales -Lista de Chequeo de Actividades Realizadas en el Escenario -Registro de Aseo y Mantenimiento	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y tres (3) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 27/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELLO OROPEZ		
1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1220	OFICINA DE ADMINISTRACION DE ESCENARIOS DEPORTIVOS			35	PROYECTOS	10	Proyectos De Estrategia De Información, Educación Y Comunicación (IEC)							-Plan de Acción. -Estrategia equidad de género -Estrategia niñez. -Estrategia vía activa -Estrategia escenarios deportivos -Estrategia juventud activa -Estrategia inclusión social a través del DRAEF -Estrategia nuevas tendencias de la actividad física -Estrategia mecanismos de participación ciudadana -Estrategia escuelas de formación -Estrategia más deporte más paz -Estrategia asistencia técnica -Estrategia hábitos y estilos de vida saludables -Estrategia de comunicaciones -Material gráfico, fotográfico, audiovisual y sonoro -Boletines de prensa	Se conservan cuadro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y seis (6) años a partir de su traslado al archivo central. luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, por ser fuente de investigación y una serie de consulta para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control,	CT	24/7/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V
1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1220	OFICINA DE ADMINISTRACION DE ESCENARIOS DEPORTIVOS			35	PROYECTOS	23	Proyectos Hábitos y Estilos De Vida Saludable	Busca fomentar la práctica regular de actividad física para mejorar la calidad de vida, el bienestar y la salud en la población Pereirana	Según el Decreto 787 / 2016 en el Artículos: No. 1. Coordinar estrategias y programas encaminados a fomentar la práctica del deporte, la recreación, la actividad física y del aprovechamiento y el tiempo libre en el municipio. 2. Establecer mecanismos de acceso para la población a los programas recreativos, deportivos y de actividad física.	1-El programa Hábitos y Estilos de Vida Saludable fomenta en el municipio de Pereira, la práctica regular de la actividad física, la alimentación saludable, y la protección de espacios 100% libres de humo del tabaco, a través del desarrollo de diferentes estrategias basadas en la evidencia, en los ámbitos comunitario, salud, educativo y laboral. Para ello dentro de su plan de acción se establecen las diferentes actividades a desarrollar, las metas y los determinantes a que política pública se rige. 2-El programa Hábitos y Estilos de Vida Saludable fomenta en el municipio de Pereira, la práctica regular de la actividad física, la alimentación saludable, y la protección de espacios 100% libres de humo del tabaco, a través del desarrollo de diferentes estrategias basadas en la evidencia, en los ámbitos comunitario, salud, educativo y laboral. Para ello dentro de su plan de acción se establecen las diferentes actividades a desarrollar, las metas y los determinantes a que política pública se rige.	1-Ley 181 de 1995. Por el cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte. Ley 1355 de 2009. Por medio de la cual se define la obesidad y las enfermedades crónicas no transmisibles asociadas a esta como una prioridad de salud pública y se adoptan medidas para su control, atención y prevención. Ley 1335 de 2009, por medio de las cuales se previenen daños a la salud de los menores de edad, la población no fumadora y se estipulan políticas públicas para la reducción del consumo del tabaco y el	- Plan Técnico Pedagógico - Plan de Acción - Cronograma semanal de actividades - Contancia prestación de Servicios - Plataforma Diogenes - Acta de Reunión	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10%, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira como respaldo de seguridad.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 27/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELLO OROPEZ		

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1220	OFICINA DE ADMINISTRACION DE ESCENARIOS DEPORTIVOS			35	PROYECTOS	28	Proyectos Juegos Nacionales						<ul style="list-style-type: none">-Carta de presentación de Proyecto y Solicitud de Recursos- Ficha de presentación del proyecto en la Metodología General Ajustada MGA-Ficha de Presentación de proyectos del Ministerio del Deporte-Certificado de compromiso de sostenibilidad del proyecto, expedido por parte de la autoridad competente.-Certificado de licencia ambiental por parte de la autoridad ambiental competente-Licencia de construcción expedida por parte de la autoridad competente-Certificado y carta catastral expedido por el Agustín Codazzi-Licencia de intervención y ocupación del espacio público expedida por parte de la autoridad competente.-Escritura pública de propiedad del predio o equivalente.-Planos hidráulicos- Acta de concertación y socialización con la comunidad-Registro fotográfico.-Certificado de tradición y libertad del predio.-Constancia de radicación en Banco de Proyectos del municipio y/o departamento.-Certificado de la entidad pública sobre la viabilidad y conveniencia del proyecto.-Certificado de Disponibilidad Presupuestal-Certificación juramentada de que el proyecto no ha sido presentado a otra entidad del estado.-Certificación de diseño del profesional que realizó cada uno de los componentes del proyecto (estructural, arquitectónico, eléctrico, hidrosanitario, etc.)-Certificación de disponibilidad de servicios públicos-Certificado de riesgos-medio magnético-Levantamiento topográfico.-Estudio de suelos.-Diseño arquitectónico.-Diseño estructural.-Diseño eléctrico.-Diseño Hidrosanitario.-Presupuestos.	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10%.	S	27/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V
1200	SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	1220	OFICINA DE ADMINISTRACION DE ESCENARIOS DEPORTIVOS			35	PROYECTOS	32	Proyectos Sacudele al Parque						<ul style="list-style-type: none">-Documentación Legal-Carta de presentación del proyecto-Acta de posesión-Cédula de ciudadanía-RUT de la Entidad-Autorización para contratar-Disponibilidad de recursos de la Entidad Solicitante-Certificado de Tradición y Libertad, Escritura Pública y Estudio de Títulos-Ficha Predial-Certificación de la Oficina de Planeación del Municipio (aplicación POT/ECOT/BIOT)-Certificación de Prevención y Atención de Desastres-Registro fotográfico-Plano de localización y Plano del Predio-Levantamiento topográfico del predio-FONSECON – Proyecto de Infraestructura física-Presupuesto preliminar-Modelo de Presupuesto / Proyecto Infraestructura Física-Certificación de Compromiso de Sostenibilidad y Mantenimiento-Certificación disponibilidad de Servicio Acueducto-Certificación disponibilidad de Servicio Alcantarillado, mixto, pluvial y/o de Aguas negras-Certificación disponibilidad de Energía	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10%, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira	S	27/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO	1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO				01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Tutela	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.	Decreto 787/2018 ACTIVIDADES 1.1. DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO Función 17. Demás funciones establecidas por la normatividad vigente	Las tutelas del municipio llegan electrónicamente con todos sus documentos, la demanda, los anexos y pruebas, al correo institucional del ente territorial: notificaciones_judiciales@calajalag@perera.gov.co el cual es administrado por la secretaría Jurídica del municipio. Una vez la secretaría jurídica determina que secretaría es la competente según el tema de la demanda, esta a su vez corre traslado de la misma, a través de correo electrónico institucional. Una vez se cuente con la demanda de la tutela y sus anexos en el correo institucional de la secretaría, se corre traslado de la acción de tutela mediante correo electrónico al abogado externo adscrito a la secretaría que por reparto le toque contestarla. Si la demanda de tutela solo va encaminada a la DIGER, el abogado proyecta la contestación y se la envía al secretario para que sea firmada a través de la plataforma SAIA. En caso de fallar sentencia favorable en primera instancia para el municipio, el abogado externo debe esperar si el demandante impugna o no la decisión y si lo hace el despacho judicial le notifica electrónicamente a la entidad territorial el auto de impugnación de la tutela, cuyo apoderado solo debe esperar pacientemente el fallo de segunda instancia. Caso contrario si el demandante no impugna el fallo, este quedará en firme y se termina el proceso de tutela. Ahora bien, en caso de que la sentencia de primera instancia sea desfavorable para el municipio de Pereira, el abogado externo para dicho proceso deberá impugnar la decisión en los términos consignados por el H. despacho judicial, cuyo caso deberá hacer otro escrito de contestación argumentando la inasistencia de no amparar el derecho fundamental pedido por el tutelante y esperar la providencia de segunda instancia. Así las cosas, y teniendo en cuenta la estricta aplicación del Decreto Municipal No. 973 de Diciembre 19 de 2012, Por el cual se adopta el sistema de información judicial SIPROJ, el apoderado judicial y/o abogado externo designado para llevar el proceso de tutela, deberá cargar en el usuario del SIPROJ los siguientes documentos en archivo pdf: el auto adisorio de la demanda, el poder especial, la contestación de la demanda con todos sus anexos y pruebas y la sentencia de primera instancia favorable (estos documentos aplican si el tutelante no impugna la decisión). Fin del proceso. En caso de que el accionante impugne la decisión de primera instancia, se deberá subir los siguientes documentos: el auto adisorio de la demanda, el poder especial, la contestación de la demanda con todos sus anexos y pruebas y la sentencia de primera instancia favorable, el auto adisorio de la impugnación, y la sentencia de segunda instancia. (En caso que la sentencia de segunda instancia sea desfavorable para el municipio, el abogado deberá dar cumplimiento estricto al fallo y dicha actuación también la deberá cargar como archivo pdf en el aplicativo siproj). En caso de que se pierda el fallo de primera instancia, se sube los siguientes documentos al siproj: el auto adisorio de la demanda, el poder especial, la contestación de la demanda con todos sus anexos y pruebas, la sentencia de primera instancia desfavorable, la contestación de la impugnación, y la sentencia de segunda instancia. (En el caso de que la sentencia de segunda instancia sea favorable para el municipio, el proceso se termina con gran éxito. Caso contrario, si la sentencia de segunda instancia también es desfavorable, esto es se confirma en todas sus partes el fallo desfavorable de primera instancia para el municipio, pues además de lo anterior se carga el cumplimiento del fallo en documento pdf. Fin del proceso.	Decreto número 2591 de 1991 de la Presidencia de la República. Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.	-Demanda. -Auto de admisión de la demanda. -Notificación de la demanda. -Contestación de la demanda -Auto decretando pruebas. -Fallo de primera instancia. -Escrito de recurso. -Auto de admisión de recurso. -Notificación del recurso. -Contestación del recurso -Auto decretando pruebas. -Auto de resolución de recurso.	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 27/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON JUANES CIELO ORODRÓZ WIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
------	--	------	--	--	--	--	----	---------------------------	----	--------------------	---	---	--	--	---	--	---	--	--

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO	1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO			14	CONTRATOS	09	Contratos de Prestación de Servicios	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993	Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017 Artículo primero: Deléguese en los Secretarios de Despacho código 020 grado 08 la competencia para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia. Artículo segundo: Alcance de la delegación: Es competencia de los secretarios de despacho realizar todas las etapas: precontractual, de contractual y pos contractual inherentes al trámite de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia, incluida la cesión, modificación, suspensión, renuncia, rescisión, terminación y liquidación de los contratos.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN La proyección de la contratación directa se refiere a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se realiza por el aplicativo módulo precontractual con el cual cuenta el Municipio de Pereira, para lo cual se realiza el siguiente procedimiento: A. Se proyecta por parte del personal técnico y jurídico de cada secretaría los documentos previos que contienen la justificación de la necesidad del servicio y se analizan diferentes variables como la idoneidad y experiencia que se debe acreditar para la ejecución del contrato, así como el valor y el plazo a ejecutar, esto está contenido en los ESTUDIOS PREVIOS y en el ANALISIS DEL SECTOR. B. Una vez se obtiene el valor y plazo del contrato se solicita mediante el CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTIVIDADES a la secretaría de hacienda el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, el cual nos permite asegurar la disponibilidad del recurso que ampara el pago de la ejecución del mismo. C. Así mismo se proyecta el CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA que es un documento requendo para la contratación de personal por la modalidad de contratación directa en cuanto a prestación de servicios profesionales. D. Una vez se obtiene el CERTIFICA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL se solicita la documentación para acreditar la idoneidad y experiencia al contratista oponentado para la ejecución del contrato. E. Cuando el contratista entrega la totalidad de los documentos solicitados en la lista de chequeo, se proyecta el ANALISIS DE LA PROPUESTA, documento en el cual se verifica que el contratista cumple con lo solicitado en el estudio previo en cuanto la idoneidad y experiencia. F. Los documentos aportados por el contratista se anexan en la plataforma MÓDULO PRECONTRACTUAL para que sirvan de soporte del análisis de la propuesta. G. Si el contratista cumple con el perfil solicitado se procede a proyectar el clausulado del contrato electrónico. H. Una vez se se proyectan los documentos anteriormente mencionados, se surte el flujo de revisión y aprobación en el módulo precontractual, el cual inicialmente se asigna al abogado encargado de la revisión, para posteriormente ser firmado por el director operativo que tenga a cargo el proyecto por donde sale el recurso y por el último por el Secretario de Despacho. I. Cuando los documentos están aprobados y firmados, se descargan del módulo precontractual y se solicita el número interno y el número del contrato para proceder a proyectarlo en SECOP II. J. La proyección del contrato en el SECOP II está dividida en dos fases, la primera fase es la publicación del proceso en la cual se anexan los siguientes documentos: ESTUDIOS PREVIOS, ANALISIS DEL SECTOR, CERTIFICADO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y EL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA, de igual forma se establecen las condiciones del contrato electrónico. En la segunda fase se da por finalizada la fase de planeación y se da inicio a la proyección del contrato electrónico donde se selecciona el contratista, se cargan los documentos del contratista, el análisis de la propuesta y el clausulado del contrato electrónico y se envía el contrato al flujo de aprobación donde es revisado por el abogado, y se envía para aprobación del contratista, lo cual constituye la firma electrónica del contrato, para después ser aprobado por el ordenador del gasto. K. Cuando el contrato electrónico está aprobado y firmado por el contratista y por el ordenador del gasto se procede a solicitar el compromiso presupuestal anejando la minuta del contrato electrónico, el clausulado, la conveniencia y el CDP, para que la persona encargada de proyectar la solicitud de compromiso presupuestal anexe los documentos mencionados y los envíe para hacienda. L. Cuando la secretaría de hacienda expide el compromiso presupuestal, se debe cargar la orden de gasto en el módulo precontractual para proceder a notificar al supervisor del contrato el oficio de ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN el cual debe aprobar y firmar el documento en el módulo precontractual. M. Si se solicitan pólizas se debe notificar al contratista para que las expida y las cargue en el SECOP II para poder realizar su aprobación, a su vez se debe realizar la solicitud de afiliación a la ARL. N. Una vez firmada la ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN y aprobadas las pólizas se procede a proyectar el ACTA DE INICIO para su firma. O. Firmada el acta se da inicio a la ejecución del contrato, fase en la cual los contratistas deben presentar mensualmente el informe de actividades para realizar el respecto pago. P. Cuando finalice el contrato se proyecta el informe final por parte del contratista el cual debe ir acompañado del acta de entrega, el paz y salvo documental, y por parte de la entidad se debe proyectar la evaluación de proveedores el informe de	La proyección de la contratación directa se refiere a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se realiza por el aplicativo módulo precontractual con el cual cuenta el Municipio de Pereira, para lo cual se realiza el siguiente procedimiento: Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios. Decreto 753 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018 "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" La solicitud de certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, deberá efectuarse mediante aplicativo virtual que deberá contener la identificación de la persona natural o jurídica solicitante, la naturaleza del cargo u oficio a desempeñar por la persona sujeta a verificación, la autorización previa del aspirante al cargo para ser consultado en las bases de datos, los datos del consultado, la aceptación bajo la gravedad de juramento que la información suministrada será utilizada de manera exclusiva para el proceso de selección personal en los cargos, oficios, profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores de 18 años. Que de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4 de la Ley 1918 de 2018, el servicio público que omite el deber de verificación en los términos de dicha ley y contrate a las personas que hayan sido condenadas por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra menores de edad, será sancionado por falta disciplinaria gravísima. Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000. Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. Ley de Archivo 594 de 2000 Artículo 15 segunda. "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Decreto 278 de 2012 en el Artículo 24 complementa los requerimientos de la entrega de papeles de trabajo. Ley 734 de 2002 Título II Artículo 34 Numeral "5, 21.22 Art 35, 13	-Certificado de conveniencia y oportunidad -Certificado de disponibilidad presupuestal -Propuesta prestación de servicios -Hoja de vida SIGEP II -Declaración de bienes y renta -Copia cedula -Diploma y acta de grado (bachiller) -Libreta militar (si aplica) -Diploma y acta de grado (profesional- especialista- cursos) -Tarjeta profesional -Certificaciones antecedentes tarjeta profesional -Certificado vigencia tarjeta profesional -Certificado experiencia laboral -Registro unico tributario- RUT -Certificado medico ocupacional -Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo -Certificado MPO -Certificado afiliación salud -Certificado afiliación pensiones -Planilla pago de seguridad social -Caldad Tributaria -Antecedentes contraloría (fiscales) -Antecedentes procuraduría (disciplinarios) -Antecedentes policía (judiciales) -Medidas correctivas (codigo de policía) -Certificado Deudores Alimentarios Morosos -Certificado De Inhabilidades Por Delitos Sexuales A Menores -Certificación bancaria -Estudio previo -Análisis del sector -Certificado de inexistencia -Análisis de la propuesta -Afiliación ARL -Minuta -Contrato electrónico (Secop II) -Solicitud de compromiso presupuestal -Compromiso presupuestal -Póliza de cumplimiento -Póliza VIO Garantías -Acta de inicio -SIA Observa -Informe de actividades -Acta de supervisión -Factura -Acta de recibo -Orden de pago -Evaluación de proveedores -Paz y salvo documental -Acta de liquidación -Acta de terminación -Acta de terminación	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% para ser digitalizado y almacenadapara ser en el servicio del municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control,	5	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 27/08/2022	CAROLINA HOLGUEZ LINA MARCELA BLANDON JUANAS CIELO ORODRÓZ WYANNA TABA LINA MARCELA BLANDON V
------	--	------	--	--	--	----	-----------	----	--------------------------------------	---	--	--	---	---	--	---	--	---

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO	1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO			15	CONVENIOS	02	Convenios Interadministrativos	Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es una modalidad de contratación directa e indirecta, con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad pública, así como las relacionadas con las actividades operativas, logísticas o asistenciales celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 22. CONVENIOS 01. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS DECRETO 787/2018 ACTIVIDADES 1. Liderar la formulación de los distintos planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión y el desarrollo de la gestión de la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio. 14.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES (ASESOR JURIDICO) 1. LIDERAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO EN TODAS SUS ETAPAS Y MODALIDADES. GARANTIZANDO QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. FUNCIONES 834 - A.2.c) 2.12 1. Procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del municipio, en lo que sea de su competencia, con especial énfasis en los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres cabeza de familia, los adultos mayores, las personas en condición de discapacidad y los demás sujetos de especial protección constitucional. 3. Celebrar convenios solidarios con: los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley a los municipios, acorde al Plan Municipal de Desarrollo. 6. Celebrar convenios de uso de bienes públicos y/o de usufructo comunitario con los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas y con los organismos de acción comunal y otros organismos comunitarios. Y Desarrollar planes, programas y proyectos preventivos y de rehabilitación en poblaciones de riesgo: primera infancia, infancia, jóvenes, mujeres, adultos mayores, habitantes de la calle, indígenas, población con discapacidad, que se encuentren en situación de vulnerabilidad, para la reconstrucción del tejido social como política de inclusión.	Distribuir entre los abogados los diferentes procesos de contratación de la secretaria de desarrollo social y Politico en todas sus etapas y modalidades, garantizando que se cumpla con la documentación y normatividad vigente verificados en el aplicativo Secoop II. 14.3.7 Realizar la supervisión de los contratos asignados, verificando en cumplimiento de los objetos y alcances definidos en cada uno y siguiendo los lineamientos del manual de interventoría circunscrito por la entidad y toda la normatividad vigente. ACTIVIDADES PARA LA CONTRATACIÓN. 1. Se Recepciona las propuestas, se elabora los estudios previos, minutas y demás documentos requeridos para el proceso precontractual (mediante una minuta (clausulado del contrato) 2. Se tramita la revisión y firmas de los despachos competentes por el modulo SIIF de contratación) 3. Se elabora acta de inicio. 4. Se hace la respectiva publicación en el sistema electrónico de contratación pública SECOOP II, donde queda guardado el contrato para su consulta.	Artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013. Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96) Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Decreto 222 de 1983	-Certificado de conveniencia y Oportunidad -Certificado de disponibilidad presupuestal -Estudio Previo -Análisis del sector -Contrato electrónico SECOOP II -Clausulado -Resolución contratación directa -Asignación de supervisión -Rut persona jurídica. representante legal -Hoja de Vida -Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio) -Estatutos -Certificado de existencia y representación Legal -Propuesta -Acta de posesión representante Legal -Cédula representante legal -Certificado Aporte parafiscales -Documento cédula revisor y/o contador -Certificado de revisor fiscal y/o contador -Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador -Certificado de antecedentes judiciales -Certificado de antecedentes Contraloría -Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) -Solicitud de Compromiso Presupuestal -Compromiso Presupuestal -Póliza de Garantía -Acta de Inicio Informe de actividades -Pago parafiscales y registro fotográfico -Orden de Pago -Acta de Terminación -Acta de recibo -Evaluación de proveedores -Acta de entrega -Certificado	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 27/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON WILMAR GILLO ORDOÑEZ WILMAR TABA LINA MARCELA BLANDON V
1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO	1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO			17	DERECHOS DE PETICIÓN			Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá. Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16	Decr. 787/2018 ACTIVIDADES 2.1 SECRETARIO DE DESPACHO DE SECRETARIA PRIVADA 8. Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares, consultas jurídicas y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Alcalde en el marco de la normatividad vigente.	-Recibir y revisar los requerimientos de los oficios (físico y digital). -Direccionar el oficio o requerimiento al contratista o profesional correspondiente. -Realizar el seguimiento y verificar el puntual cumplimiento del requerimiento. -Recibir, revisar y dar respuesta a los derechos de petición que llegan a la Dirección. -Queda registro SAIA	Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 del 30 de junio de 2015. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003.	-Solicitud. • Respuesta.	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PDRA 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, lo cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 260 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira. Artículo 6: Delegación Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 27/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON WILMAR GILLO ORDOÑEZ WILMAR TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO	1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO				24	INFORMES	06	Informes a Entes de Control	Subserie documental donde se agrupan los informe generados en la secretaria de desarrollo social y politico tienen el propósito de comunicar información del nivel más alto en una organización y/o de cumplir con requerimientos solicitados por los entes de control, entidades externas, comunidad o como requisito para el seguimiento de metas y objetivos contractuales. Por consiguiente, refiere hechos obtenidos o verificados en campo. Además, aporta los datos necesarios para una completa comprensión del tema, explica los métodos y propone o recomienda la mejor solución para el hecho tratado.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 42 INFORMES 28 INFORMES A ENTES DE CONTROL DECRETO 787/2018 ACTIVIDADES. 5. Orientar la elaboración de los informes requeridos por los organismos administrativos y de control político y fiscal, de acuerdo con las normas vigentes, y presentarlos dentro de los tiempos solicitados y explica al alcalde y al concejo municipal los informes que le sean requeridos sobre las actividades propias de su despacho. 1. Procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del municipio, en lo que sea de su competencia, con especial énfasis en los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres cabeza de familia, los adultos mayores, las personas en condición de discapacidad y los demás sujetos de especial protección constitucional. 14.4 PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA 5. Liderar la elaboración presentación y sustentación de informes solicitados por entidades de control del nivel municipal y nacional y demás entidades del sector relacionada con subprocesos de infancia y adolescencia, juventud, equidad de género para la mujer, diversidad sexual, gestión comunitaria, comisarías de familia y centro de atención especializado para adolescentes y jóvenes infractores de la ley. 14.5 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES 1. Apoyar la elaboración y seguimiento del plan de acción de acuerdo a los lineamientos técnicos de la secretaria de desarrollo social y político. 5. liderar la elaboración presentación y sustentación de informes solicitados por entidades de control del nivel municipal y nacional, relacionadas con los grupos vulnerables y programas especiales. SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA. 14.3 SUBSECRETARIO DE GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES. 6. Proponer la adopción de los planes de mejoramiento institucionales, por procesos o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas. FUNCIONES 834 - A.2.c) 2.12 12. Apoyar la coordinación, elaboración y consolidación del informe de niñez, infancia, adolescencia y juventud que solicita la Procuraduría General de la Nación cada 4 años que elabora la Secretaría de Planeación Municipal.	Se Genera la información requerida de la secretaria de Desarrollo Social y Político, cuando es solicitados por entidades de control del nivel municipal y nacional y demás entidades del sector, relacionado con proyectos sociales, tales como: estadísticas, base de datos, políticas públicas, plan de acción, plan de desarrollo, informe de gestión entre otros, para presentación de informes y exposición de los mismos, y son guardados en la carpeta de informes de entes de control del archivo de gestión.	Art. 315 Constitución Política 1991, Ley 951 de 2005 Art. 11. Circular 035 de Noviembre de 2011 Procuraduría General de la Nación. Circular Externa 03 de 2015. Ley 42 de 1993, acuerdo 161 de 2013, ley 1474 de 2011, ley 87 de 1993.	-Informes carta de observaciones de auditoría externas -Informes finales de auditoría externas -Planes de mejoramiento -Seguimiento a planes de mejoramiento -Informes preliminares de auditoría internas -Informes finales de auditoría internas -Acuerdos de gestión -Informes estadísticos -Informe de seguimiento plan de acción -Informe de seguimiento plan de desarrollo -Informes MIPG -Informe por proyectos -Oficina de Comunicación -Seguimiento Información SIGEP II y SECOP II	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y deciocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 27/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO	1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO				24	INFORMES	29	Informes De Politicas Publicas Municipales	Subserie documental que agrupa las politicas publicas que las instituciones del sector publico frecuentemente formulan, orientadas a solventar una variedad de problemas, identificados por ellas mismas o por organizaciones no gubernamentales como temas de interés publico. En el caso de Desarrollo social se tienen aprobadas 10 politicas publicas sociales, las cuales se ejecutan y se realiza seguimiento.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 42 INFORMES 17 INFORMES DE POLITICAS PUBLICAS MUNICIPALES. DECRETO 787/2018 ACTIVIDADES 14.5 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES 7. Apoyar la formulación y actualización de políticas , planes programas, proyectos y estrategias relacionadas con la atención a la población vulnerable en concordancia con la normalidad vigente. 14.8 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA, GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES. 2.Realizar las actividades requeridas para la implementación de de los sistemas de seguimiento a las políticas públicas sociales, plan de desarrollo, y el plan de acción de los procesos que le sean asignados y en lo correspondiente a las metas de la dependencia. 3. Hacer efectivas las políticas formuladas mediante la inclusión de objetivos específicos, estrategias y actividades en los programas, proyectos, espacios, metodologías y otros mecanismos que se propongan para tal fin. 7. Fortalecer el sistema municipal de planeación participativa para considerar las políticas públicas en materia de participación, concertación y desarrollo social y hacerlos partícipes de los instrumentos de democracia participativa disponibles. 8. Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información cualitativa y cuantitativa (indicadores) sobre su desempeño, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo. DECRETO 834 del 2016 A.2.c) 2.12 9. Diseñar y ejecutar las políticas de desarrollo social en concordancia con los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal, que conduzcan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes. 10. Dinamizar y articular acciones intersectoriales e institucionales a través del Consejo Municipal de Política Social que beneficien a la población vulnerable del municipio. 11. Apoyar el Consejo de Política Social, participando en la construcción de los Planes de acción en temas de política de infancia, niñez y adolescencia, del trabajo infantil, violencia sexual y reproductiva y de seguridad alimentaria, entre otros.	Generar la información requerida para la formulación de las políticas públicas lideradas por la secretaria de Desarrollo Social y Político, su respectivo seguimiento y actualización, para evaluación permanente en conjunto con la Secretaría de Planeación.	Ley 152 de 1994, compes 2804, 2924, 166 de 2013, compes 109 de 2007, 123 de 2009, 80 del 2007, acuerdo 50,55,56,57,58,65,de 2011, 08 de 2019, Decreto 701 de 2010, decreto 673 de 2017, Decreto 020 de 2014.	-Formulación -Seguimiento -Ajustes o actualizaciones -Evaluación -Actas de formulación políticas públicas -Matriz de seguimiento políticas públicas -Encuestas diagnóstico participativo -Matriz de evaluación a las políticas públicas -Matriz de despliegue estratégico -Matriz de articulación con plan de desarrollo -Plan operativo anual -Actas Consejo de política social -Oficinas de Comunicación -Informes del concejo de política social y política pública -Actas de reunión	Se conservan diez (10) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y pasados diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 27/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORDÓÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO	1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO			40	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.		1 Resolución del Alcalde apertura caja menor. 2.Solicitud de certificado de disponibilidad Presupuestal-CDP 3. Certificado de Apertura de cuenta bancaria 4. Recibo de caja - libro de cuentas 5. facturas, para generar el pago 6.documentación de soporte (nit/rut) 7. Elaboración de recibo caja menor 8. Relación de gastos archivo excel 9. Aprobación de gastos Voblo. funcionario y Secretario de Despacho. 10. Se elabora orden de pago- se carga la información con cada uno de los gastos así: - tipo de gasto - Número de ID (Nit-Rut) - Rubro - Despacho - Valor del gasto parcial - Captura y validación 11 cargue del gasto en SIIF, se selecciona la asignación del pago (tesorería o fiduciaria) 12. Pago. 13. Se organiza en la carpeta correspondiente ala vigencia del gasto. 14. Acta de arqueo de caja menor, este proceso es periódico. SIIFWEB, PROCESO PRECONTRACTUAL * solicitud de compromiso presupuestal * formulario para generar reembolso	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (8. julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones publicas o prestan servicios. Bogotá. 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	-Resolución de constitución de caja menor. -Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. -Certificado de apertura de cuenta bancaria. -Poliza para el manejo de recursos. -Comprobantes de operación. -Facturas. -Comprobantes de gastos. -Cuentas de cobro -Resolución de reconocimiento del gasto. -Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF -Acta de arqueo de caja menor.	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (8. julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones publicas o prestan servicios. Bogotá. 2005 MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores."	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 27/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON WILHANS GIELO ORDÓREZ WIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO	1310	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA			35	PROYECTOS	14	Proyecto Diversidad Sexual	Subseries documentales donde se agrupan todas las actividades generadas en el plan de acción para cumplimiento de metas de cada uno de los proyectos establecidos para cada una de las subsecretarías pertenecientes al subproceso de desarrollo social y político con sus respectivos soportes. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 02. PROYECTO DIVERSIDAD SEXUAL. DECRETO 787/2018 ACTIVIDADES 1.Elaborar el Plan de Acción de infancia, adolescencia, juventud, equidad de género para las mujeres, diversidad sexual, gestión comunitaria, comisarías de familia y Centro de Atención especializado para adolescentes y jóvenes infractores de la ley penal, con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso que le corresponde. 2. Realizar la medición del comportamiento de los indicadores de desempeño,gestión, resultados e impacto y demás indicadores predefinidos con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias. 6. Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Proceso o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas. 4. Promover los derechos y la participación de la mujer y la población diversa por identidad de género y orientación sexual del territorio. 14.1 SECRETARIO DE DESPACHO 8. Realizar seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información cualitativa (indicadores) sobre su desempeño, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del plan de desarrollo. 14.2 SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA 14.3 SUBSECRETARIO DE GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES. 4. Participar en la formulación de las políticas, planes programas y proyectos de la administración haciendo presencia en los consejos de gobierno y demás comités de alta dirección con el fin de asegurar la comunicación y fluidez de la información hacia y desde el despacho del Alcalde. FUNCIONES 834 - A.2.c). 2.12.1.1 3. Coordinar las actividades desarrolladas por las Comisarías de Familia, las oficinas de infancia, adolescencia, juventud, mujer y equidad de género. 7. Consolidar las organizaciones sociales y comunitarias para que en forma articulada y participativa se convierta en gestoras del desarrollo individual y colectivo. 8. Fortalecer los procesos de desarrollo humano con énfasis en la convivencia pacífica y cultura ciudadana. 9. Elaborar, orientar y promover los planes, programas, estudios y proyectos anuales de fortalecimiento para la primera infancia, infancia, adolescencia y juventud, familia y organizaciones comunitarias. 11. Formular modelos pedagógicos con civismo, urbanidad, principios y valores. 12. Formar procesos de formación para la convivencia social y familiar. 13.Fomentar la participación, creación y articulación de ONG'S y otras organizaciones e iniciativas de la sociedad civil, para contribuir a definir el tipo de acción gubernamental necesario para el ordenamiento de las mismas.	Atender y redireccionar las personas en condición de vulnerabilidad para cumplimiento de metas del plan de desarrollo y protección de sus derechos. 2.12. Secretaría de Desarrollo Social y Político. En esta Secretaría se agrupan las atribuciones y competencias relacionadas con las actividades de promoción del desarrollo social y político de la población marginada y vulnerable, y en la protección de la familia y la infancia y adolescencia y al menor en estado de abandono, promoviendo la interacción ciudadana con los órganos de poder público municipal, para lo cual deberá: Procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del municipio, en lo que sea de su competencia, con especial énfasis en los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres cabeza de familia, los adultos mayores, las personas en condición de discapacidad y los demás sujetos de especial protección constitucional. Ley 1482 de 30 nov de 2011, Art1 de la ley 1752 de 2015.	-Asesorías jurídicas casos de discriminación -Atención psicosocial -Oficinas de Comunicación -Actas de reunión -Activación de rubros -Informe de emprendimiento -Asesoría veedural -Registro de Seguimiento a comité de Política Pública -Seguimiento Política Pública -Informe de Comités	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y pasados ocho(8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 27/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON WILHANS GIELO ORDÓREZ WIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO	1310	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA			35	PROYECTOS	25	Proyectos Integral a la Juventud	Subserie que agrupa las caracterizaciones de las atenciones realizadas a la población objeto con el fin de poder Generar indicadores, estadísticas e informes para entes de control y dar cumplimiento al plan de desarrollo y política publica.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 67 PROYECTOS 10 PROYECTO ATENCION INTEGRAL A LA JUVENTUD DECRETO 787/2016 ACTIVIDADES 14.2 SUBSECRETARIO DE DESPACHO SOCIAL Y DE FAMILIA. 1. Elaborar el plan de acción de infancia, adolescencia y juventud, equidad de genero para la mujer, diversidad sexual, gestion comunitaria, comisarías de familia, y centro de atención especializado para adolescentes y jóvenes infractores de la ley penal, con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso que le corresponde. 2. Realizar la medición del comportamiento de los indicadores de desempeño,gestión, resultados e impacto y demás indicadores predefinidos con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias. 6. Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas. DECRETO 834 del 2016 A.2.c). 2.12.1.1 3. Coordinar las actividades desarrolladas por las Comisarías de Familia, las oficinas de infancia, adolescencia, juventud, mujer y equidad de género. 7. Consolidar las organizaciones sociales y comunitarias para que en forma articulada y participativa se convierta en gestoras del desarrollo individual y colectivo. 8. Fortalecer los procesos de desarrollo humano con énfasis en la convivencia pacífica y cultura ciudadana. 9. Elaborar, orientar y promover los planes, programas, estudios y proyectos anuales de fortalecimiento para la primera infancia, infancia, adolescencia y juventud, familia y organizaciones comunitarias. 11. Formular modelos pedagógicos con civismo, urbanidad, principios y valores. 12. Formular procesos de formación para la convivencia social y familiar. 13 Fomentar la participación, creación y articulación de ONC'S y otras organizaciones e iniciativas de la sociedad civil, para contribuir a definir el tipo de acción gubernamental necesario para el ordenamiento de las mismas.	Atender y direccionar a los jóvenes que requieran información de los servicios que ofrece el proyecto en el punto de atención y/o redireccionar a otros servicios si se requiere. Se genera la respectiva información de atención a la población joven y se agrupa la documentación cuando se realizan las atenciones, bien sea de forma virtual o presencial, para brindarles los servicios que ofrece el proyecto de juventud a través de formatos como SPP, Caracterización, remisión, acta de reunion, atención psicosocial, registro de campo, visita domiciliaria, entre otros, para cumplimiento de metas del plan de acción y del plan de desarrollo y promover la interacción ciudadana con los órganos de poder público municipal, procurando la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los jóvenes del municipio, en lo que sea de su competencia. La documentación queda guardada en las carpetas del proyecto de juventud del Archivo de Gestión.	Ley 1622 de 2013, acuerdo 57 de 2011, Convenio 182 de 2000, Decreto 400 de 2014, Decreto 877 de 2008, decreto 79 de 2012. Art 1 al 79 de Ley estatutaria 1622 del 29 de abril de 2013, Ley 1885 de 2016 que modifica la ley 1622 y otras disposiciones.	-Registro salida de campo -Registro de Seguimiento a Política Pública -Actas de reunión -Informe iniciativas juveniles -Atención Psicológica y seguimiento -Oficinas de Comunicación	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico,	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 27/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORODRÓEZ LINA MARCELA BLANDON V
1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO	1310	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA			35	PROYECTOS	15	Proyectos Equidad de Genero para la Mujer	Subserie documental que agrupa las caracterizaciones de las atenciones realizadas a la población objeto con el fin de poder Generar indicadores, estadísticas e informes para entes de control y dar cumplimiento al plan de desarrollo y política publica	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 67 PROYECTOS 15 PROYECTOS EQUIDAD DE GENERO PARA LA MUJER 14.2 SUBSECRETARIO DE DESPACHO SOCIAL Y DE FAMILIA. 3. Coordinar las actividades desarrolladas por las Comisarías de Familia, las oficinas de infancia, adolescencia, juventud, mujer y equidad de género. DECRETO 787/2016 ACTIVIDADES. 1. Elaborar el plan de acción de infancia, adolescencia y juventud, equidad de genero para la mujer, diversidad sexual, gestion comunitaria, comisarías de familia, y centro de atención especializado para adolescentes y jóvenes infractores de la ley penal, con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso que le corresponde. 2. Realizar la medición del comportamiento de los indicadores de desempeño,gestión, resultados e impacto y demás indicadores predefinidos con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.	Atender y direccionar a las mujeres que requieran información de los servicios que ofrece el proyecto. Se genera la respectiva información de atención a las mujeres madres cabeza de hogar y se agrupa la documentación cuando se realizan las atenciones bien sea de forma virtual o presencial, para brindarles los servicios que ofrece el proyecto de equidad de genero para la mujer a través de formatos como SPP, Caracterización, remisión, acta de reunion, atención psicosocial, registro de campo, visita domiciliaria, entre otros, para cumplimiento de metas del plan de acción y del plan de desarrollo y promover la interacción ciudadana con los órganos de poder público municipal, procurando la solución de las necesidades básicas insatisfechas de las mujeres del municipio, en lo que sea de su competencia. La documentación queda guardada en las carpetas del proyecto de equidad de genero para la mujer del Archivo de Gestión.	Acuerdo 065 de 2010, Ley 1257 de 2010. Ley 1257 de 2008 desde el capítulo I, artículo 1 al capítulo VIII artículo 39. Acuerdo 16 de 2016, lineamientos para la política publica para mujer municipio de pereira.	-Actas de reunión -Atención Psicosocial -Oficinas de Comunicación -Registro de Seguimiento a Política Pública -Informe emprendimiento -Seguimiento a medidas de atención -Estrategias de prevención -Informe emprendimiento -Actas de comité prevención -Informes de comité	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central, y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 27/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORODRÓEZ LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO	1310	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA			35	PROYECTOS	20	Proyectos Fondo de Inversion Comunitario (FIC)	Subserie documental que agrupa las caracterizaciones de las atenciones realizadas a las juntas de accion comunal que presentan sus proyectos de inversion comunitaria, con el fin de realizar el procedimiento de capacitacion para la inscripcion y formulacion del proyecto hasta finalizar con la entrega del inventario requerido.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 67 PROYECTOS 16 PROYECTO FONDO DE INVERSION COMUNITARIO (FIC) DECRETO 787/2018 ACTIVIDADES 14.2 SUBSECRETARIO DE DESPACHO SOCIAL Y DE FAMILIA. 1. Elaborar el plan de acción de infancia, adolescencia y juventud, equidad de genero para la mujer, diversidad sexual, gestion comunitaria, comisarías de familia, y centro de atención especializado para adolescentes y jóvenes infractores de la ley penal, con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso que le corresponde. 14.4 PROFESIONAL ESPECIALIZADO DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA 3. Planear las actividades del equipo profesional, tecnico y asistenciail asignado para la ejecución de los subporcesos de infancia, adolescencia, juventud, equidad de genero para las mujeres, diversidad sexual, gestion comunitaria, comisarías de familia, y centro de atencion especializado para adolescentes y jóvenes infractores de la ley penal a fin de cumplir con los objetivos metas establecidas en el plan de acción, plan de desarrollo y políticas publicas. DECRETO 834 del 2016 A.2.c). 2.12.1.1 1. Asesorar y fortalecer el desarrollo de organizaciones comunitarias promoviendo su participación. 2. Ejecutar los diferentes planes, programas y proyectos de beneficio social prioritizados por la administración en materia de convivencia ciudadana y de familia. 5. Promover el acceso a los mecanismos y escenarios de planeación participativa para la elección y funcionamiento de los Jueces de paz locales. 6. Generar mejores condiciones sociales a las familias y comunidades consolidando el entorno barrial como unidad de convivencia. 10. Promover y coordinar programas y proyectos de educación para la democracia encaminados hacia la formación de capital político. 14. Diseñar y desarrollar programas de capacitación en aspectos relacionados con la organización y participación comunitaria, veedurías, destinadas a las Juntas de Acción comunal, comunas, entre otras. 15. Inscribir las Juntas de Acción Comunal del Municipio y expedir los certificados de existencia y representación legal o de certificados de dignatarios.	1. Socializar y capacitar a las Comunas y Conregimientos sobre la normalidad de los recursos del Fondo de Inversiones Comunitarias y la presentación de proyectos de inversión comunitaria. Se genera la respectiva informacion de atencion a las juntas administradores locales para asesorarlos en la presentación de proyecto comunitarios a través de formatos como SPP, Caracterización, remisión, acta de reunion, presentacion de proyecto, documentos legales, registro de campo, visitas deseguiemiento, entre otros, para cumplir con los requisitos del acuerdo 043 de 2014 y las metas del plan de acción y plan de desarrollo procurando asignar recursos para dar solución a las necesidades básicas insatisfechas de las juntas de acción comunal , en lo que sea de su competencia. La documentación queda guardada en las carpetas del proyecto del fondo de inversion comunitario del archivo de gestión.	Acuerdo 043 de 2014. Acuerdo 43 de 2014 art del 1 al 10.	-Decreto de adopción vigente -Propuesta para acceder a los recursos FIC -Cotizaciones -Documentos representante legal -Oficios de Comunicación -Verificación de inventarios FIC -Actas de entrega	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 27/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ WIVIANA TIBA LINA MARCELA BLANDON V
1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO	1310	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA			35	PROYECTOS	21	Proyectos Gestión Comunitaria Juntas de Acción Comunal - JAC	Subserie documental que agrupa las caracterizaciones de las atenciones realizadas a la población objeto con el fin de asesorar interesadas en conformar organizaciones de juntas de accion comunal de 1° y 2° grado.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 67 PROYECTOS 17 PROYECTO GESTION COMUNITARIA DECRETO 787/2018 ACTIVIDADES 14.2 SUBSECRETARIO DE DESPACHO SOCIAL Y DE FAMILIA. 1. Elaborar el plan de acción de infancia, adolescencia y juventud, equidad de genero para la mujer, diversidad sexual, gestion comunitaria, comisarías de familia, y centro de atención especializado para adolescentes y jóvenes infractores de la ley penal, con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso que le corresponde. DECRETO 834 del 2016 A.2.c). 2.12.1.1 1. Asesorar y fortalecer el desarrollo de organizaciones comunitarias promoviendo su participación. 2. Ejecutar los diferentes planes, programas y proyectos de beneficio social prioritizados por la administración en materia de convivencia ciudadana y de familia. 5. Promover el acceso a los mecanismos y escenarios de	Atender y asesorar a las personas de la comunidad interesadas en conformar una nueva organización de 1° o 2° Grado (Primer Grado: Juntas de Acción Comunal Segundo Grado: Asociaciones de Juntas de Acción Comunal). Se genera la respectiva informacion de inscripcion de las Juntas de Acción Comunal del Municipio y expedir los certificados de existencia y representación legal o de certificados de dignatarios en las oficinas del edificio administrativo el lago para determinar el número de juntas de acción comunal existentes en el municipio a través de formatos como SPP, acta de reunion, certificado de dignatarios, registro de campo, visita de seguimiento, entre otros, para dar cumplimiento a la normalidad, metas del plan de acción y del plan de desarrollo y promover la interacción ciudadana con los órganos de poder público municipal, procurando la solución de las necesidades básicas insatisfechas de las comunas y corregimientos, en lo que sea de su competencia. La documentación queda guardada en las carpetas del proyecto de gestion comunitaria del archivo de gestion.	Decreto 2350 de 2003, Decreto 890 de 2008, Resolución 2070 de 1987, Ley 743 de 2002, Decreto 2350 de 2003, Decreto 890 de 2008, Resolución 2070 de 1987. Ley 743 de 2002, Decreto 890 de 2008, Decreto 2350 de 2003 reglamentan la ley.	-Personería jurídica JAC -Resolución JAC -Estatutos Juntas de Acción comunal -Actas de elección de dignatarios -Documentos de identificación Dignatarios -Resolución de reconocimiento de dignatarios -Actas de visita de inspección -Certificación Radios de acción -Resolución de registro de libros Juntas de Acción comunal -Actas de reunión -Oficios de Comunicación	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y pasados cinco (5) años en el Archivo Central	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 27/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ WIVIANA TIBA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO	1310	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA		35	PROYECTOS	30	Proyectos Niños, Niñas, Adolescentes y Jovenes Con Derecho	Subserie documental que agrupan las caracterizaciones de las atenciones realizadas a la población objeto con el fin de poder Generar indicadores, estadísticas e informes para antes de control y dar cumplimiento al plan de desarrollo y política pública. Brindar información sobre la población que se encuentra en riesgo de peores formas de trabajo infantil(RPFTI) y Erradicación de trabajo infantil (ETI).	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 67 PROYECTOS 19 PROYECTO NIÑAS Y NIÑOS ADOLESCENTES Y JOVENES CON DERECHO DECRETO 787/2018 ACTIVIDADES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 67 PROYECTOS 19 PROYECTO NIÑAS Y NIÑOS ADOLECENTES Y JOVENES CON DERECHO DECRETO 787/2018 ACTIVIDADES 14.2 SUBSECRETARIO DE DESPACHO SOCIAL Y DE FAMILIA 1. Elaborar el plan de acción de infancia, adolescencia y juventud, equidad de género para la mujer, diversidad sexual, gestión comunitaria, comisarías de familia, y centro de atención especializado para adolescentes y jóvenes infractores de la ley penal, con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso que le corresponde. 2. Realizar la medición del comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores predefinidos con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias. 6. Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas. DECRETO 834 del 2016 A.2.c). 2.12.1.1 3. Coordinar las actividades desarrolladas por las Comisarías de Familia, las oficinas de infancia, adolescencia, juventud, mujer y equidad de género. 7. Consolidar las organizaciones sociales y comunitarias para que en forma articulada y participativa se convierta en gestoras del desarrollo individual y colectivo. 8. Fortalecer los procesos de desarrollo humano con énfasis en la convivencia pacífica y cultura ciudadana. 9. Elaborar, orientar y promover los planes, programas, estudios y proyectos anuales de fortalecimiento para la primera infancia, infancia, adolescencia y juventud, familia y organizaciones comunitarias. 11. Formular modelos pedagógicos con civismo, urbanidad, principios y valores. 12. Formular procesos de formación para la convivencia social y familiar. 13 Fomentar la participación, creación y articulación de ONG'S y otras organizaciones e iniciativas de la sociedad civil, para contribuir a definir el tipo de acción gubernamental necesario para el ordenamiento de las mismas.	Elaborar, orientar y promover los planes, programas, estudios y proyectos anuales de fortalecimiento para la primera infancia, infancia, adolescencia y juventud. Se genera la respectiva información de atención a la población de infancia y adolescencia en: restablecimiento de derechos de NNA en el punto de atención de la administración municipal y se agrupa la documentación cuando se realizan las atenciones bien sea de forma virtual o presencial, para brindarles los servicios que ofrece el proyecto de infancia y adolescencia a través de formatos como SPP, Caracterización, remisión, acta de reunión, atención psicosocial, registro de campo, visita domiciliaria, entre otros, para cumplimiento de metas del plan de acción y del plan de desarrollo y promover la interacción ciudadana con los órganos de poder público municipal, procurando la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los NNA del municipio, en lo que sea de su competencia. La documentación queda guardada en las carpetas del proyecto de infancia y adolescencia del archivo de gestión.	Ley 1098 de 2006, Decreto 4840 de 2007, Acuerdo 42 de 2015, Acuerdo 50 de 2011, Acuerdo 65 del 24 de noviembre de 2011, Acuerdo 060 de 2011 Acuerdo 920 de 2014	-Registro de Seguimiento a Política Pública -Registro de salida de campo -Seguimiento a Centros de desarrollo infantil (CDI) -Seguimiento a hogares de protección -Actas de reunión -Estrategia familias unidas -Juntas de acción comunal infantil -Atención Psicológica de NNA -Oficios de Comunicación	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y pasados diez (10) años en el Archivo Central	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 27/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON WILMARS CIELO ORODRÓNEZ WIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	
1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO	1310	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA	1311	COMISARIAS DE FAMILIA	33	PROCESOS	07	Procesos de Atención Psicosocial	Subserie documental que agrupa las Evaluaciones, diagnósticos e intervenciones desde el área psicológica requeridas para cada uno de los usuarios de las comisarías de familia de la jurisdicción asignada conforme a las normas y procedimientos vigentes.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 63 PROCESOS 19 PROCESO DE ATENCION PSICOSOCIAL DECRETO 787/2018 ACTIVIDADES 2. Atender y orientar a los niños, niñas, adolescentes, y demás miembros de las familias para el oportuno restablecimiento de sus derechos vulnerados según los parámetros constitucionales y legales vigentes. 5.Coordinar los rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente cuando la urgencia del caso lo requiera y actuando bajo los procedimientos legales vigentes 6. Desarrollar programas de prevención en violencia intrafamiliar, violencia sexual, abuso a niños, niñas y adolescentes, matoneo, entre otros, según lo establecido en los planes de desarrollo. 14.10 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA COMISARIAS DE FAMILIA - AREA PSICOSOCIAL 2. Acompañar al comisario de familia en la realización de	Se realiza la práctica de pruebas decretadas (Declaraciones, entrevistas, visitas domiciliarias, valoraciones psicológicas, inspecciones judiciales, intervenciones de trabajo social, las cuales se van programando de acuerdo a las agendas de las áreas legal y psicosocial). Cuando se requiera y son guardados en los expedientes de atención psicológica del archivo de gestión de las comisarías de familia.	Ley 1098 de 2006. Ley 575 del 9 de febrero de 2000, ley 294 del 16 de julio de 1996, ley 640 del 5 de enero de 2001. Art 10 de la ley 1090 de 2006, derecho de confidencialidad, reserva y custodia de la información.	-Actas de reunión -Verificación de garantías de derechos -Valoración Psicológica -Registro de Entrevista -Informes de seguimiento -Consentimiento informado -Registro Visita fallida -Restablecimiento de Derecho	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 27/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON WILMARS CIELO ORODRÓNEZ WIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO	1310	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA	1311	COMISARIAS DE FAMILIA	33	PROCESOS	28	Procesos Preventivo	Subserie documental que agrupa las actividades de prevención y control realizadas a las comunidades respectivas a la jurisdicción que corresponda.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 63 PROCESOS 08 PROCESO PREVENTIVO Y DE CONTROL. DECRETO 787/2018 ACTIVIDADES 2. Atender y orientar a los niños, niñas, adolescentes, y demás miembros de las familias para el oportuno restablecimiento de sus derechos vulnerados según los parámetros constitucionales y legales vigentes. 5.Coordinar los rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente cuando la urgencia del caso lo requiera y actuando bajo los procedimientos legales vigentes 6. Desarrollar programas de prevención en violencia intrafamiliar, violencia sexual, abuso a niños, niñas y adolescentes, maltrato, entre otros, según lo establecido en los planes de desarrollo. 11. Desarrollar programas de prevención en el contexto de la violencia intrafamiliar y delitos sexuales. 14.Participar en operativos de control y vigilancia con otras entidades para la prevención de trabajo infantil, abuso sexual, explotación sexual, riesgo de calle, restricción de movilidad nocturna, escenarios deportivos y eventos masivos. 15. Realizar talleres de capacitaciones relacionadas con problemáticas familiares y requerimientos de ley. 14.6 COMISARIOS DE FAMILIA 6. Desarrollar programas de prevención en violencia intrafamiliar, violencia sexual, abuso a niños, niñas y adolescentes, maltrato entre otrossegún lo establecido en los planes de desarrollo. FUNCIONES 834 - A.2.c). 2.12.1.1 8. Brindar atención integral con ayuda humanitaria inmediata a las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar que lo requieran. 11.Desarrollar programas de prevención en el contexto de la violencia intrafamiliar y delitos sexuales. 14. Participar en operativos de control y vigilancia con otras entidades para la prevención de trabajo infantil, abuso sexual, explotación sexual, riesgo de calle, restricción de movilidad nocturna, escenarios deportivos y eventos masivos. 15. Realizar talleres de capacitaciones relacionadas con problemáticas familiares y requerimientos de ley.	Se realiza programación de actividades, asesorías, capacitaciones a la comunidad que en jurisdicción le corresponde en restablecimiento de derechos de acuerdo a la normatividad vigente en derechos humanos y cultura ciudadana, para promover la interacción ciudadana con los órganos de poder público municipal y la cultura ciudadana del municipio, la información queda guardada en las carpetas del proceso preventivo y de control del archivo de gestión de las comisarías de familia.	Ley 294 de 1996, ley 575 de 2000, Decreto 652 de 2001, ley 1257 de 2010, ley 599 de 2000, ley 1620 de 2013. Ley 640 del 5 de enero de 2001. Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, ley 1257 del 04 de diciembre de 2008, ley 575 del 9 de febrero de 2000, ley 294 del 16 de julio de 1996.	-Talleres y capacitaciones -Cronograma de actividades semanal -Asesoría Procesos Preventivos	Cumplidos los cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al Archivo Central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 27/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓNEZ WIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO	1310	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA	1311	COMISARIAS DE FAMILIA	33	PROCESOS	29	Procesos Sancionatorio	Subserie documental que agrupa los expedientes con las caracterizaciones de los usuarios con procesos de restablecimiento de derechos vulnerados, denuncias de situación de violencia intrafamiliar conforme a los restablecimientos establecidos.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 63 PROCESOS 09 PROCESO SANCIONATORIO DECRETO 787/2018 ACTIVIDADES 1.Brindar protección efectiva de los derechos constitucionales a los miembros de las familias que hayan sido vulnerados por situaciones de violencia intrafamiliar conforme a los procedimientos establecidos. 3. Revisar las denuncias presentadas por los miembros de las familias, y tomar las medidas de protección necesarias en los casos de violencia intrafamiliar de acuerdo con los lineamientos establecidos 14.6 COMISARIOS DE FAMILIA 1. Brindar protección efectiva de los derechos constitucionales a los miembros de las familias que hayan sido vulnerados por situaciones de violencia intrafamiliar conforme a los procedimientos establecidos. FUNCIONES 834 - A.2.c). 2.12.1.1 1. Garantizar, promover, restablecer y reparar los derechos.	Realizar presentación del protocolo de la audiencia, las pautas y las consecuencias del resultado. Se genera la respectiva información de atención de denuncias de toda la población que presente vulnerados sus derechos para proporcionarle el debido proceso que corresponde a su caso de acuerdo a la ley, cuando se toma la declaración se agrupa la documentación respectiva, bien sea de forma virtual o presencial y se crea un expediente que agrupa toda la documentación necesaria del denunciante para dar cumplimiento a la ley establecida procurando la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del municipio. La documentación queda guardada en los expedientes del proceso sancionatorio del archivo de gestión de las Comisaría de Familia.	Ley 294 de 1996, ley 575 de 2000, Decreto 652 de 2001, ley 1257 de 2010, ley 599 de 2000, ley 1620 de 2013. Ley 1620 del 15 de marzo de 2013, ley 1257 del 04 de diciembre de 2008, ley 575 del 9 de febrero de 2000, ley 294 del 16 de julio de 1996, ley 640 del 5 de enero de 2001.	-Denuncia -Autos -Actas de audiencia -Valoración psicosocial -Medidas de protección -Medida de Atención -Visita domiciliaria -Citación Audiencia -Decreto de pruebas -Remisión Medicina Legal -Copia a la Fiscalía General de la Nación -Fecha de Audiencia -Seguimiento de víctima -Registro de Entrevista -Registro Verificación de garantía de derechos -Registro de Contraversión de policía -Registro de Consentimiento informado -Oficios de Comunicación	Cumplidos los cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al Archivo Central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓNEZ WIVIANA TABA
1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO	1310	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE FAMILIA	1311	COMISARIAS DE FAMILIA	33	PROCESOS	21	Procesos de Restablecimiento de Derechos Niños, Niños y Adolescentes- NNA			-Petición -Acta de Verificación de Derechos -Autos -Notificaciones -Informes de seguimiento -Informe Visita domiciliaria (en caso necesario) -Actas de audiencia -Expediente -Estudio de Caso	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.	CT	44831	LINA MARCELA BLANDON V		

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO	1320	SUBSECRETARIA DE GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES			34	PROGRAMAS	16	Programa Centros De Proteccion Al Adulto Mayor	Subserie documental que agrupa las caracterizaciones de las atenciones realizadas a la poblacion objeto con el fin de poder Generar indicadores, estadisticas e informes para entes de control y dar cumplimiento al plan de desarrollo y politica publica. Ingresar informacion para los adultos mayores acceder al subsidio aportado por el gobierno, Generar reportes y consultas de adultos mayores activos e inactivos.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 67 PROYECTOS 01 PROYECTO ADULTO MAYOR DECRETO 787/2016 ACTIVIDADES 14.3 SUBSECRETARIO DE DESPACHO GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES 1. Elaborar el plan de acción de atención a población vulnerable y programas especiales , con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso que le corresponde. 4. Participar en la formulación de las politicas, planes, programas y proyectos de la Administración haciendo presencia en los Consejos de Gobierno y demás comités de alta dirección con el fin de asegurar la comunicación y fluidez de la información hacia y desde el despacho del Alcalde. 5. Asesorar al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le correspondan de manera que se constituya en un soporte a su gestión de gobierno. 6. Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas. 7. Realizar la supervisión de los contratos que sean asignados, verificando en cumplimiento de los objetos y alcances definidos en cada uno y siguiendo los lineamientos del Manual de interventoría circunscrito por la entidad y toda la normatividad vigente. FUNCIONES 834/2016 A.2.c). 2.12.2 1. Ejercer la protección integral y defensa de la población más vulnerable (niños (as), adolescentes, jóvenes, población femaco-dependientes, habitantes de calle y en riesgo de calle, Víctimas del conflicto armado, madres y padres cabeza de hogar, adultos mayores, personas con discapacidad, afro-descendientes, indígenas, Migrantes, población en extrema pobreza y población diversa en estado de abandono etc.). 2. Formular programas y proyectos, así como orientar y promover planes, programas, estudios y proyectos de inversión destinados a los grupos sociales vulnerables. 3. Coordinar y/o adelantar los programas conjuntos para la atención de la población vulnerable, en coordinación con el departamento y la nación. 4. Garantizar el cumplimiento de las políticas públicas de seguridad alimentaria, juventud, discapacidad, habitante de calle, adulto mayor, migrantes, afro descendientes, indígena y demás que se adopten asignadas a esta Dependencia. 6. Promover el acceso a los mecanismos y escenarios de planeación participativa para la elección y funcionamiento de los consejos y comités de los distintos grupos poblacionales de especial interés.		Ley 1315 de 2009, Ley 1276 de 2009, Ley 1850 de 2017. Ley 1276 de enero 5 de 2009, resolución 1370 de mayo de 2013, Decreto 3771 del 1 de octubre de 2007, ley 797 de enero de 2003, ley 1850 de julio de 2017, 1315 de 2013, Resolución 0055 del 2018	-Visitas técnicas de seguimiento de CBA -Fichas de visita psicosocial sin novedad -Remisiones	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10%, para ser digitalizado y almacenado del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 28/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO	1320	SUBSECRETARIA DE GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES			34	PROGRAMAS	16	Centros De Vida	Subserie documental que agrupa las caracterizaciones de las atenciones realizadas a la poblacion objeto con el fin de poder Generar indicadores, estadisticas e informes para entes de control y dar cumplimiento al plan de desarrollo y politica publica. Ingresar informacion para los adultos mayores acceder al subsidio aportado por el gobierno, Generar reportes y consultas de adultos mayores activos e inactivos.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 67 PROYECTOS 01 PROYECTO ADULTO MAYOR DECRETO 787/2016 ACTIVIDADES 14.3 SUBSECRETARIO DE DESPACHO GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES 1. Elaborar el plan de acción de atención a población vulnerable y programas especiales , con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso que le corresponde. 4. Participar en la formulación de las politicas, planes, programas y proyectos de la Administración haciendo presencia en los Consejos de Gobierno y demás comités de alta dirección con el fin de asegurar la comunicación y fluidez de la información hacia y desde el despacho del Alcalde. 5. Asesorar al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le correspondan de manera que se constituya en un soporte a su gestión de gobierno. 6. Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento	Atender y orientar los requerimientos del adulto mayor. Realizar las visitas domiciliarias de los adultos mayores potenciales beneficiarios para Ingreso CBA Programar las visitas domiciliarias de acuerdo a los cupos solicitados por el adulto mayor interesado para encuestar y medir las condiciones de vida de los potenciales beneficiarios de los servicios integrales del centro vida y ofrecer la canasta de servicios en centros vida.Prestar el servicio continuo como enlace entre el consorcio Colombia mayor y el adulto mayor. Se genera la respectiva informacion de atención a la población adulta mayor en el punto de atención de la administración municipal y se agrupa la documentación cuando se realizan las atenciones y orientaciones bien sea de forma virtual o presencial, para brindarles los servicios que ofrece el proyecto de adulto mayor a través de formatos como SPPI, Caracterización, remisión, acta de reunión, atención psicosocial, registro de campo, visita domiciliaria, hoja de vida entre otros, para cumplimiento de metas del plan de acción y del plan de desarrollo y promover los derechos del adulto mayor procurando la solución de las necesidades básicas insatisfechas, en lo que sea de su competencia. La documentación queda guardada en las carpetas del proyecto de adulto mayor, del archivo de gestión.	Ley 1315 de 2009, Ley 1276 de 2009, Ley 1850 de 2017. Ley 1276 de enero 5 de 2009, resolución 1370 de mayo de 2013, Decreto 3771 del 1 de octubre de 2007, ley 797 de enero de 2003, ley 1850 de julio de 2017, 1315 de 2013, Resolución 0055 del 2018	-Solicitud de cupo para ingreso -Historia de vida -Registro bitácora de beneficiarios -Registro gerontología -Registro enfermería -Registro Actividad física -Registro Recreación, deporte y cultura -Registro de seguimiento por grupos de adulto mayor -Remisiones -Actas de productividad -Atención Psicosocial -Caracterización Centro Vida	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 % para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira.	S	/	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO	1320	SUBSECRETARIA DE GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES		34	PROGRAMAS	17	Programas Colombia Mayor	Subserie documental que agrupa las caracterizaciones de las atenciones realizadas a la población objeto con el fin de poder Generar indicadores, estadísticas e informes para entes de control y dar cumplimiento al plan de desarrollo y política pública. Ingresar información para los adultos mayores aceder al subsidio aportado por el gobierno, Generar reportes y consultas de adultos mayores activos e inactivos.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 01 PROYECTO ADULTO MAYOR DECRETO 787/2018 ACTIVIDADES 14.3 SUBSECRETARIO DE DESPACHO GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES 1. Elaborar el plan de acción de atención a población vulnerable y programas especiales , con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso que le corresponde. 4. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Administración haciendo presencia en los Consejos de Gobierno y demás comités de alta dirección con el fin de asegurar la comunicación y fluidez de la información hacia y desde el despacho del Alcalde. 5. Asesorar al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le correspondan de manera que constituya en un soporte a su gestión de gobierno. 6. Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas. 7. Realizar la supervisión de los contratos que sean asignados, verificando en cumplimiento de los objetos y alcances definidos en cada uno y siguiendo los lineamientos del Manual de interventoría circunscrito por la entidad y toda la normatividad vigente. FUNCIONES 834/2016 A.2.c). 2.12.2 1. Ejercer la protección integral y defensa de la población más vulnerable (niños (as), adolescentes, jóvenes, población farmaco-dependientes, habitantes de calle y en riesgo de calle, Víctimas del conflicto armado, madres y padres cabeza de hogar, adultos mayores, personas con discapacidad, afro-descendientes, indígenas, Migrantes, población en extrema pobreza y población diversa en estado de abandono etc.). 2. Formular programas y proyectos, así como orientar y promover planes, programas, estudios y proyectos de inversión destinados a los grupos sociales vulnerables. 3. Coordinar y/o adelantar los programas conjuntos para la atención de la población vulnerable, en coordinación con el departamento y la nación. 4. Garantizar el cumplimiento de las políticas públicas de seguridad alimentaria, juventud, discapacidad, habitante de calle, adulto mayor, migrantes, afro descendientes, indígena y demás que se adopten asignadas a esta Dependencia. 6. Promover el acceso a los mecanismos y escenarios de planeación participativa para la elección y funcionamiento de los consejos y comités de los distintos grupos poblacionales de especial interés.	Atender y orientar los requerimientos del adulto mayor. Realizar las visitas domiciliarias de los adultos mayores potenciales beneficiarios para ingreso CBA. Programar las visitas domiciliarias de acuerdo a los cuos solicitados por el adulto mayor interesado para encuestar y medir las condiciones de vida de los potenciales beneficiarios de los servicios integrales del centro vida y ofrecer la canasta de servicios en centros vida. Prestar el servicio continuo como enlace entre el consorcio Colombia mayor y el adulto mayor. Se genera la respectiva información de atención a la población adulta mayor en el punto de atención de la administración municipal y se agrupa la documentación cuando se realizan las atenciones y orientaciones bien sea de forma virtual o presencial, para brindarles los servicios que ofrece el proyecto de adulto mayor a través de formatos como SPP, Caracterización, remisión, acta de reunión, atención psicosocial, registro de campo, visita domiciliaria, hoja de vida entre otros, para cumplimiento de metas del plan de acción y del plan de desarrollo y promover los derechos del adulto mayor procurando la solución de las necesidades básicas insatisfechas, en lo que sea de su competencia. La documentación queda guardada en las carpetas del proyecto de adulto mayor del archivo de gestión.	Ley 1315 de 2009, Ley 1276 de 2009, Ley 1850 de 2017. Ley 1276 de enero 5 de 2009, resolución 1370 de mayo de 2013, Decreto 3771 del 1 de octubre de 2007, ley 797 de enero de 2003, ley 1850 de julio de 2017, 1315 de 2013, Resolución 0055 del 2018	-Novedades colombia mayor -Estado censal y de Colombia mayor -Notificaciones -Base de datos colombia mayor	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y diez (10) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 % para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 28/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON JUANES CIELO ORODRUEZ WIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO	1320	SUBSECRETARIA DE GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES		35	PROYECTOS	01	Proyectos Grupos Vulnerables	El proyecto cuenta con las caracterizaciones de las atenciones realizadas a la población objeto con el fin de poder Generar indicadores, estadísticas e informes para entes de control y dar cumplimiento al plan de desarrollo y política pública	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 07 PROYECTOS 03 PROYECTO HABITANTE DE CALLE Y EN RIESGO DE CALLE DECRETO 787/2018 ACTIVIDADES 14.3 SUBSECRETARIO DE DESPACHO GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES 1. Elaborar el plan de acción de atención a población vulnerable y programas especiales , con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso que le corresponde. 4. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Administración haciendo presencia en los Consejos de Gobierno y demás comités de alta dirección con el fin de asegurar la comunicación y fluidez de la información hacia y desde el despacho del Alcalde. 5. Asesorar al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le correspondan de manera que constituya en un soporte a su gestión de gobierno.	Registrar, Atender, asesorar y direccionar la población habitante de la calle y en riesgo de calle y/o familias que lo solicitan los servicios del programa. Se genera la respectiva información de atención a la población habitante de calle y en riesgo de calle en el punto de atención de la administración municipal y se agrupa la documentación cuando se realizan las atenciones de forma presencial, para brindarles los servicios que ofrece el proyecto de habitante de calle y en riesgo de calle a través de formatos como SPP, Caracterización, remisión, recorridos de calle, acta de reunión, registro de campo, operativos, entre otros, para cumplimiento de metas del plan de acción y del plan de desarrollo y promover alternativas de vida, procurando la solución de abandono de las calles , en lo que sea de su competencia. La documentación queda guardada en las carpetas del proyecto de habitante de calle y riesgo de calle del archivo de gestión. Atender en el centro de información a la población con experiencia migratoria , caracterizar y direccionar según su necesidad	Ley 1576 de 2012, decreto 716 de 2012, ley 1616 de 2013, ley 1145 de 2007, ley 1641 de 2013 Ley 1485 de 2011, decreto 2482 de 1994, resolución 326 de 2001 Acuerdo 55 de 2011, ley 324 de 1996, ley 982 de 2005, ley 1618 de 2013, conpes 166 de 2013	-Informe Asesoría Integral -Consulta Psicológica para persona con discapacidad -Perfil ocupacional de personas con discapacidad -Actas de reunión -Registro de seguimiento de políticas públicas - SPP -Estadística Base de datos -Oficios de Comunicación -Atención a salud (Estado censal) -Certificación en base de datos habitante de calle -Operativo o recorrido de calle -Visita y acompañamiento en hospitales -Remisiones -Informe Visitas domiciliarias -Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Regional - PGIRS -Caracterizaciones -Informe Emprendimiento -Caracterización Grupos Vulnerables Migrantes -Estadísticas Visitas domiciliarias psicosocial -Actividades de emprendimiento -Atención psicológica -Remisiones de Condición de vulnerabilidad especial	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10%, para ser digitalizado y almacenado en el servidor de Municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad	CT	28/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO	1320	SUBSECRETARIA DE GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES				35	PROYECTOS		02	Proyectos Sisben	<p>Se tiene la encuesta electronica del sisben IV para la caracterizacion de la poblacion que ingresa a la nueva plataforma del DNP, quien es el reponsables de Clasificar por categoria A,B,C o D la poblacion potencial de beneficiarios para acceder a los programas del orden nacional de acuerdo a su condición socioeconómica.</p>	<p>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>167. PROYECTOS</p> <p>20. PROYECTO SISBEN</p> <p>DECRETO 787/2018 ACTIVIDADES.</p> <p>1. Elaborar el Plan de Acción de atención a población vulnerable y programas especiales, con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso que le corresponde.</p> <p>2. Realizar la medición del comportamiento de los indicadores de desempeño. Gestión, resultados e impacto y demás indicadores predefinidos con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.</p> <p>4. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Administración haciendo presencia en los Consejos de Gobierno y demás comités de alta dirección con el fin de asegurar la comunicación y flujos de la información hacia y desde el despacho del Alcalde.</p> <p>5. Asesorar al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le correspondan de manera que se constituya en un soporte a su gestión de gobierno.</p> <p>6. Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.</p> <p>7. Realizar la supervisión de los contratos que sean asignados, verificando en cumplimiento de los objetos y alcances definidos en cada uno y siguiendo los lineamientos del Manual de interventoría circunscrito por la entidad y toda la normalidad vigente.</p> <p>FUNCIONES 834/2016 A.2.c). 2.12.2.</p> <p>1. Ejercer la protección integral y defensa de la población más vulnerable (niños (as), adolescentes, jóvenes, población fármaco-dependientes, habitantes de calle y en riesgo de calle, Víctimas del conflicto armado, madres y padres cabeza de hogar, adultos mayores, personas con discapacidad, afro-descendientes, indígenas, Migrantes, población en extrema pobreza y población diversa en estado de abandono etc.).</p> <p>2. Formular programas y proyectos, así como orientar y promover planes, programas, estudios y proyectos de inversión destinados a los grupos sociales vulnerables.</p> <p>3. Coordinar y/o adelantar los programas conjuntos para la atención de la población vulnerable, en coordinación con el departamento y la nación.</p> <p>4. Garantizar el cumplimiento de las políticas públicas de seguridad alimentaria, juventud, discapacidad, habitante de calle, adulto mayor, migrantes, afro descendientes, indígena y demás que se adopten asignadas a esta Dependencia.</p> <p>6. Promover el acceso a los mecanismos y escenarios de planeación participativa para la elección y funcionamiento de los consejos y comités de los distintos grupos poblaciones de especial interés.</p>	<p>Realizar la encuesta electronica de los usuarios y sistematización de los procedimientos solicitados por el usuario (modificación de documentos de identidad, retiros de hogares y/o personas, inconformidades, encuestas nuevas, inclusión) que son digitadas a través del programa sisbenNet para ser transferidas al DNP para la respectiva validación.</p>	<p>Programa Sisben IV, Relacion de actividades de oficina (DNP)</p> <p>Relación de movimientos</p> <p>Decreto 579 del 06 de julio de 2016, COMPES 3877 de 2016.</p>	<p>-Oficios de Comunicación</p> <p>-Salida de Campo</p> <p>-Informe de registro de Atención público</p> <p>-Registro Plataforma SISBEN IV</p> <p>-Bases de datos SISBEN</p> <p>-Actas de reunión</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10%, para ser digitalizado y almacenado en el servidor de Municipio de Pereira</p>	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 28/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON JHAYRA GARCIA CIELO ORODIEZ WYNNATIBA LINA MARCELA BLANDON V
------	--	------	--	--	--	--	----	-----------	--	----	------------------	--	--	---	---	--	--	---	--	--

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO	1320	SUBSECRETARIA DE GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES			35	PROYECTOS	07	Proyectos Atención a Víctimas	<p>El proyecto cuenta con las caracterizaciones de las atenciones realizadas a la población objeto con el fin de poder Generar indicadores, estadísticas e informes para entes de control y dar cumplimiento al plan de desarrollo y política pública.</p> <p>se tiene acceso a plataforma red nacional de información RNI con el objetivo de poder verificar usuarios registrados y se cuenta semestralmente con base nacional para realizar cruces de información para identificar la población atendida</p>	<p>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>67. PROYECTOS</p> <p>09. PROYECTO ATENCIÓN A VÍCTIMAS</p> <p>DECRETO 787/2018 ACTIVIDADES</p> <p>14.3 SUBSECRETARIO DE DESPACHO GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES.</p> <p>1. Elaborar el plan de acción de atención a población vulnerable y programas especiales, con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso que le corresponde.</p> <p>4. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Administración haciendo presencia en los Consejos de Gobierno y demás comités de alta dirección con el fin de asegurar la comunicación y fluidez de la información hacia y desde el despacho del Alcalde.</p> <p>5. Asesorar al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le correspondan de manera que se constituya en un soporte a su gestión de gobierno.</p> <p>6. Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.</p> <p>7. Realizar la supervisión de los contratos que sean asignados, verificando en cumplimiento de los objetos y alcances definidos en cada uno y siguiendo los lineamientos del Manual de interventoría circunscrito por la entidad y toda la normalidad vigente.</p> <p>FUNCIONES 834/2016 A.2.c). 2.12.2.</p> <p>7. Ejecutar y acompañar las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la Paz dentro del marco del posconflicto de la población a cargo del municipio de Pereira.</p> <p>8. Orientar el censo de reinsertados, desmovilizados y excombatientes para focalizar la inversión pública destinada para el posconflicto y la construcción de la paz en el municipio de Pereira.</p> <p>9. Procurar la restitución de los derechos de hombres y mujeres desmovilizados y reinsertados a la vida civil para lograr su resignificación como sujeto y ciudadano.</p> <p>10. En asocio con los Departamentos y la Nación, contribuir al goce efectivo de los derechos de la población víctima del conflicto armado interno, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad, subsidiariedad y las normas jurídicas vigentes.</p> <p>11. Promover el enlace municipal, la articulación con las instancias departamentales y nacionales y cumplir las demás funciones y competencias señaladas por la ley o el reglamento para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en especial la Ley 1448 de 2011 y el Decreto Reglamentario 4800 de 2.011.</p>	<p>Registrar y atender la declaración de los hechos victimizantes de las víctimas del conflicto armado Colombiano</p>	<p>Ley 1448 de 2011, Resolución 1282 de 2016, decreto 4800 de 2011, Acuerdo 65 de 2011</p>	<p>-Valoración sociofamiliar</p> <p>-Actas de reunión</p> <p>-Registro de seguimiento a políticas públicas -SPP</p> <p>-Registro de Control de remisiones población víctima</p> <p>-Oficios de Comunicación</p> <p>-Fichas de atención Psicológica</p> <p>-Visitas domiciliarias</p> <p>-Valoración de ayudas humanitarias</p> <p>-Registro de ayuda humanitaria inmediata</p> <p>-Encuesta de satisfacción</p>	<p>Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.</p>	CT	<p>07/07/2021</p> <p>14/07/2021</p> <p>21/07/2021</p> <p>27/10/2021</p> <p>01/02/2022</p> <p>01/03/2022</p> <p>06/04/2022</p> <p>28/09/2022</p>	<p>CAROLINA HOLGUIL</p> <p>LINA MARCELA BLANDON</p> <p>WILMAR CIELO ORODRÓZ</p> <p>WILMAR TABA</p> <p>LINA MARCELA BLANDON V</p>
------	--	------	--	--	--	----	-----------	----	-------------------------------	--	--	---	--	---	--	----	---	--

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO	1320	SUBSECRETARIA DE GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES			35	PROYECTOS	12	Proyectos Debilidad Manifesta	<p>El proyecto cuenta con las caracterizaciones de las atenciones realizadas a la población objeto con el fin de poder Generar indicadores, estadísticas e informes para entes de control y dar cumplimiento al plan de desarrollo.</p> <p>debe este proyecto se cuenta con una plataforma del DNP para poder verificar que las familias titulares del programa cumplan con todos los requisitos exigidos</p> <p>Apoyar la Actualización y verificación de compromisos de las diferentes áreas de familias en asconliquidaciones y pago, suspensiones retiros</p> <p>Se tiene la sistematización de los jóvenes beneficiarios de subsidios educativos aplicando los requisitos del orden nacional, para jóvenes estudiantes de categoría técnica, tecnológica o profesional siesbenizados en categoría A y B.</p>	<p>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>07 PROYECTO</p> <p>07 PROYECTO MAS ASESORIA Y ASESORACIÓN</p> <p>DECRETO 787/2018 ACTIVIDADES</p> <p>14.3 SUBSECRETARIO DE DESPACHO GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES</p> <p>1. Elaborar el Plan de acción de atención a población vulnerable y programas especiales con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al adopción que le corresponde.</p> <p>4. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la alta dirección con el fin de asegurar la comunicación y flujo de la información hacia y desde el conjunto del Estado.</p> <p>5. Asesorar al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le corresponden de manera que se consiga en un soporte a su gestión de gobierno.</p> <p>6. Preparar la atención de las Placas de Seguimiento Institucional, por Promover o individuos por funcionario, que le corresponden para asegurar el seguimiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.</p> <p>7. Realizar la supervisión de los controles que sean asignados, verificando el cumplimiento de los objetivos y alcances definidos en cada una y asegurando los instrumentos del Manual de Intervención concuerdo por la entidad y toda la normatividad vigente.</p> <p>FUNCIONES R34/2016 A.2.c) 2.12.2</p> <p>1. Ejercer la protección integral y defensa de la población más vulnerable (niños (as), adolescentes, jóvenes, población vulnerable dependientes, habitantes de calle y en riesgo de calle, Víctimas del conflicto armado, madres y padres cabeza de hogar, adultos mayores, personas con discapacidad, afro-descendientes, indígenas, Migrantes, población en extrema pobreza y población diversa en estado de abandono etc.)</p> <p>2. Formular programas y proyectos, así como orientar y promover planes, programas, acciones y proyectos de inversión destinados a los grupos sociales vulnerables.</p> <p>3. Coordinar y/o adelantar los programas conjuntos para la atención de la población vulnerable, en coordinación con el departamento y la nación.</p> <p>4. Garantizar el cumplimiento de las políticas públicas de seguridad alimentaria, juventud, discapacidad, habitantes de calle, adulto mayor, migrantes, afro descendientes, indígenas y demás que se adopten asignadas a esta Dependencia.</p> <p>6. Promover el acceso a los mecanismos y escenarios de planeación participativa para la ejecución y funcionamiento de los corregios y comités de los distintos grupos poblacionales de especial interés.</p> <p>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>07 PROYECTO</p> <p>07 PROYECTO DE JÓVENES</p> <p>DECRETO 787/2018 ACTIVIDADES</p> <p>14.3 SUBSECRETARIO DE DESPACHO GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES</p> <p>1. Elaborar el Plan de acción de atención a población vulnerable y programas especiales con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al adopción que le corresponde.</p> <p>2. Realizar la medición del comportamiento de los indicadores de desempeño.</p> <p>3. Gestionar, monitorear e impulsar y demás actividades pendientes con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.</p> <p>4. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Administración teniendo presencia en los Comités de Gobierno y demás comités de alta dirección con el fin de asegurar la comunicación y flujo de la información hacia y desde el conjunto del Estado.</p> <p>5. Asesorar al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le corresponden de manera que se consiga en un soporte a su gestión de gobierno.</p> <p>6. Preparar la atención de las Placas de Seguimiento Institucional, por Promover o individuos por funcionario, que le corresponden para asegurar el seguimiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.</p> <p>7. Realizar la supervisión de los controles que sean asignados, verificando el cumplimiento de los objetivos y alcances definidos en cada una y asegurando los instrumentos del Manual de Intervención concuerdo por la entidad y toda la normatividad vigente.</p> <p>FUNCIONES R34/2016 A.2.c) 2.12.2</p> <p>1. Ejercer la protección integral y defensa de la población más vulnerable (niños (as), adolescentes, jóvenes, población vulnerable dependientes, habitantes de calle y en riesgo de calle, Víctimas del conflicto armado, madres y padres cabeza de hogar, adultos mayores, personas con discapacidad, afro-descendientes, indígenas, Migrantes, población en extrema pobreza y población diversa en estado de abandono etc.)</p> <p>2. Formular programas y proyectos, así como orientar y promover planes, programas, acciones y proyectos de inversión destinados a los grupos sociales vulnerables.</p> <p>3. Coordinar y/o adelantar los programas conjuntos para la atención de la población vulnerable, en coordinación con el departamento y la nación.</p> <p>4. Garantizar el cumplimiento de las políticas públicas de seguridad alimentaria, juventud, discapacidad, habitantes de calle, adulto mayor, migrantes, afro descendientes, indígenas y demás que se adopten asignadas a esta Dependencia.</p> <p>6. Promover el acceso a los mecanismos y escenarios de planeación participativa para la ejecución y funcionamiento de los corregios y comités de los distintos grupos poblacionales de especial interés.</p>	<p>Recepcionar las solicitudes de Inscripción de los potenciales beneficiarios del Programa Familias en Acción</p>	<p>Ley 1532 de 2012</p> <p>"Circular externa 003 de 2015</p> <p>Convenio Interadministrativo 294 de 2015</p> <p>anuar esfuerzos técnicos, administrativos, logísticos y humanos entre el DPS y EL MUNICIPIO DE PEREIRA - RISARALDA para lograr la implementación y ejecución del programa jóvenes en acción en el mismo. Ley 1525 de 2014</p>	<p>-Actas comité de certificación suspendidos</p> <p>-Inscripción del Usuario Mas Familias en Acción</p> <p>-Estadística Usuario Mas Familias en Acción</p> <p>-Novidades Familias En Acción</p> <p>-Territorio y población</p> <p>-Encuentros pedagógicos</p> <p>-Solidud y Trámite de Educación</p> <p>-Salud y Trámite de Salud</p> <p>-Actas de reunión</p> <p>-Oficios de Comunicación</p> <p>-Plan Operativo Anual - POA</p> <p>-Base de datos</p> <p>-Novidades Jóvenes en Acción</p> <p>- Preinscripciones Institucionales</p> <p>-Valoración Antropométricas</p> <p>-Visita domiciliaria Psicosocial</p> <p>-Informe de Entrega de paquetes nutricionales</p> <p>-Registro al Seguimiento a Políticas Publicas - SPP</p> <p>-Caracterización Poblacional"</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) archivístico y sistemático del 10%, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira,</p>	S	28/09/2022	LINA MARCELA BLANCON V
------	--	------	--	--	--	----	-----------	----	-------------------------------	---	--	--	---	--	---	---	------------	------------------------

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1300	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO	1320	SUBSECRETARIA DE GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES				35	PROYECTOS		22	Proyectos Grupos Étnicos	<p>El proyecto cuenta con las caracterizaciones de las atenciones realizadas a la población objeto con el fin de poder Generar indicadores, estadísticas e informes para entes de control y dar cumplimiento al plan de desarrollo y política pública</p>	<p>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 67 PROYECTOS 06 PROYECTO AFRODESCENDIENTES DECRETO 787/2018 ACTIVIDADES. 14.3 SUBSECRETARIO DE DESPACHO GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES. 1. Elaborar el plan de acción de atención a población vulnerable y programas especiales , con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso que le corresponde. 4. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Administración haciendo presencia en los Consejos de Gobierno y demás comités de alta dirección con el fin de asegurar la comunicación y fluidez de la información hacia y desde el despacho del Alcalde. 5. Asesorar al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le correspondan de manera que se constituya en un soporte a su gestión de gobierno. 6. Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas. 7. Realizar la supervisión de los contratos que sean asignados, verificando en cumplimiento de los objetos y alcances definidos en cada uno y siguiendo los lineamientos del Manual de interventoría circunscrito por la entidad y toda la normatividad vigente. FUNCIONES 834/2016 A.2.c). 2.12.2. 1. Ejercer la protección integral y defensa de la población más vulnerable (niños (as), adolescentes, jóvenes, población farmaco-dependientes, habitantes de calle y en riesgo de calle, Víctimas del conflicto armado, madres y padres cabeza de hogar, adultos mayores, personas con discapacidad, afro-descendientes, indígenas, Migrantes, población en extrema pobreza y población diversa en estado de abandono etc.). 2. Formular programas y proyectos, así como orientar y promover planes, programas, estudios y proyectos de inversión destinados a los grupos sociales vulnerables. 3. Coordinar y/o adelantar los programas conjuntos para la atención de la población vulnerable, en coordinación con el departamento y la nación. 4. Garantizar el cumplimiento de las políticas públicas de seguridad alimentaria, juventud, discapacidad, habitante de calle, adulto mayor, migrantes, afro descendientes, indígena y demás que se adopten asignadas a esta Dependencia. 6. Promover el acceso a los mecanismos y escenarios de planeación participativa para la elección y funcionamiento de los consejos y comités de los distintos grupos poblacionales de especial interés. *PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 67 PROYECTOS 18 PROYECTO INDIGENA DECRETO 787/2018 ACTIVIDADES. 14.3 SUBSECRETARIO DE DESPACHO GRUPOS VULNERABLES Y PROGRAMAS ESPECIALES. 1. Elaborar el plan de acción de atención a población vulnerable y programas especiales , con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso que le corresponde. 4. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Administración haciendo presencia en los Consejos de Gobierno y demás comités de alta dirección con el fin de asegurar la comunicación y fluidez de la información hacia y desde el despacho del Alcalde. 5. Asesorar al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le correspondan de manera que se constituya en un soporte a su gestión de gobierno. 6. Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas. 7. Realizar la supervisión de los contratos que sean asignados, verificando en cumplimiento de los objetos y alcances definidos en cada uno y siguiendo los lineamientos del Manual de interventoría circunscrito por la entidad y toda la normatividad vigente. FUNCIONES 834/2016 A.2.c). 2.12.2. 1. Ejercer la protección integral y defensa de la población más vulnerable (niños (as), adolescentes, jóvenes,</p>	<p>Atender, orientar y direccionar a las personas afrodescendientes y sus familias que soliciten el servicio Sensibilizar a la población objeto sobre el plan de vida indígena a través de la caracterización, prevención de violencia intrafamiliar y recorridos de calle</p>	<p>Ley 70 de 1993, acuerdo 58 de 2012, acuerdo 24 de 2009 Acuerdo 56 de 2011 (Indígenas)</p>	<p>-Registro de seguimiento de políticas públicas - SPP -Actas de reunión -Oficios de Comunicación -Atención Psicológica -Remisiones -Visitas domiciliarias -Bases de datos -Registro de campo -Asesorías Empresariales -Estadística Base de datos -Caracterización Grupos Étnicos Indígena -Atención Psicofamiliar -Listado censal</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10%, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, por ser fuente de investigación y una serie de consulta para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control,</p>	CT	28/09/2022	LINA MARCELA BLANCON V
------	--	------	--	--	--	--	----	-----------	--	----	--------------------------	---	--	--	--	---	--	----	------------	------------------------

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1400	SECRETARIA DE HACIENDA		14	CONTRATOS	09	Contratos de Prestación de Servicios	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993</p>	<p>Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017 Artículo primero: Deléguese en los "Secretarios de Despacho código 020 grado 08" la competencia para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia. Artículo segundo: Alcance de la delegación: Es competencia de los secretarios de despacho realizar todas las etapas: precontractual, contractual y pos contractual inherentes al trámite de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia, incluida la cesión, modificación, suspensión, renuncia, resciliación, terminación y liquidación de los contratos.</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</p> <p>La selección de personal referente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se realiza por el selectivo módulo precontractual con el que cuenta el Municipio de Pereira, para lo cual se realiza el siguiente procedimiento:</p> <p>A. Se proyecta por parte del personal técnico y jurídico de cada secretaría los documentos previos que contienen la justificación de la necesidad del servicio y se analizan diferentes variables como la idoneidad y experiencia que se debe acreditar para la ejecución del contrato, así como el valor y el plazo a ejecutar, esto está contenido en los ESTUDIOS PREVIOS y en el ANALISIS DEL SECTOR.</p> <p>B. Una vez se obtiene el valor y plazo del contrato se solicita mediante el CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTIVIDADES a la secretaría de hacienda el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, el cual nos permite asegurar la disponibilidad del recurso que ampara el pago de la ejecución del mismo.</p> <p>C. Así mismo se proyecta el CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA que es un documento requiendo para la contratación de personal por la modalidad de contratación directa en cuanto a prestación de servicios profesionales.</p> <p>D. Una vez se obtiene el CERTIFICA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL se solicita la documentación para acreditar la idoneidad y experiencia al contratista ocionado para la ejecución del contrato.</p> <p>E. Cuando el contratista entrega la totalidad de los documentos solicitados en la lista de chequeo, se proyecta el ANALISIS DE LA PROPUESTA, documento en el cual se verifica que el contratista cumple con lo solicitado en el estudio previo en cuanto la idoneidad y experiencia.</p> <p>F. Los documentos aportados por el contratista se anexan en la plataforma MÓDULO PRECONTRACTUAL para que sirvan de soporte del análisis de la propuesta.</p> <p>G. Si el contratista cumple con el perfil solicitado se procede a proyectar el clausulado del contrato electrónico</p> <p>H. Una vez se se proyectan los documentos anteriormente mencionados, se surte el flujo de revisión y aprobación en el módulo precontractual, el cual inicialmente se asigna al abogado encargado de la revisión, para posteriormente ser firmado por el director operativo que tenga a cargo el proyecto por donde sale el recurso y por el último por el Secretario de Despacho</p> <p>I. Cuando los documentos están aprobados y firmados, se descargan del módulo precontractual y se solicita el número interno y el número del contrato para proceder a proyectarlo en SECOP II.</p> <p>J. La proyección del contrato en el SECOP II está dividida en dos fases, la primera fase es la publicación del proceso en la cual se anexan los siguientes documentos: ESTUDIOS PREVIOS, ANALISIS DEL SECTOR, CERTIFICADO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y EL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA, de igual forma se establecen las condiciones del contrato electrónico. En la segunda fase se da por finalizada la fase de planeación y se da inicio a la proyección del contrato electrónico donde se selecciona el contratista, se cargan los documentos del contratista, el análisis de la propuesta y el clausulado del contrato electrónico y se envía el contrato al flujo de aprobación donde es revisado por el abogado, y se envía para aprobación del contratista, lo cual constituye la firma electrónica del contrato, para después ser aprobado por el ordenador del gasto.</p> <p>K. Cuando el contrato electrónico está aprobado y firmado por el contratista y por el ordenador del gasto se procede a solicitar el compromiso presupuestal anejando la minuta del contrato electrónico, el clausulado, la conveniencia y el CDP, para que la persona encargada de proyectar la solicitud de compromiso presupuestal anexe los documentos mencionados y los envíe para hacienda.</p> <p>L. Cuando la secretaría de hacienda expide el compromiso presupuestal, se debe cargar la orden de gasto en el módulo precontractual para proceder a notificar al supervisor del contrato el oficio de ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN el cual debe aprobar y firmar el documento en el módulo precontractual.</p> <p>M. Si se solicitan pólizas se debe notificar al contratista para que las expida y las cargue en el SECOP II para poder realizar su aprobación, a su vez se debe realizar la solicitud de afiliación a la ARL.</p> <p>N. Una vez firmada la ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN y aprobadas las pólizas se procede a proyectar el ACTA DE INICIO para su firma.</p> <p>O. Firmada el acta se da inicio a la ejecución del contrato, fase en la cual los contratistas deben presentar mensualmente el informe de actividades para realizar el respectivo pago.</p> <p>P. Cuando finalice el contrato se proyecta el Informe final por parte del contratista el cual debe ir acompañado del acta de entrega, el paz y salvo documental, y por parte de la entidad se debe proyectar la evaluación de proveedores el informe de</p>	<p>Artículo 55 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Ley 1150 del 16 de julio 2007, Decreto 1510 de 17 julio 2013, Decreto reglamentario 1082 del 26 de mayo 2015, Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad, Plan de Acción de la Alcaldía de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldía, Decreto 440 de junio 13 de 2017.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP- Propuesta prestación de servicios- Hoja de vida SICEPI II- Declaración de bienes y renta- Fotocopia cedula- Diploma y acta de grado (bachiller)- Fotocopia libreta militar (si aplica)- Diploma y acta de grado (profesional- especialista-course)- Tarjeta profesional- Certificaciones antecedentes tarjeta profesional- Certificado vigencia tarjeta profesional- Certificado experiencia laboral- Registro unico tributario- RUT- Certificado médico ocupacional- Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo- Certificado MPO- Certificado afiliación salud- Certificado afiliación pensiones- Planilla pago de seguridad social- Calidad Tributaria- Antecedentes contraloría (fiscales)- Antecedentes procuraduría (disciplinario)- Antecedentes policía (judiciales)- Medidas correctivas (codigo de policía)- Certificado Deudores Alimentarios Morosos- Certificación bancaria- Estudio previo- Análisis del sector- Certificado de inexistencia- Análisis de la propuesta- Afiliación ARL- Minuta- Contrato electrónico (Secop II)- Solicitud de compromiso presupuestal- Compromiso presupuestal- Póliza de cumplimiento- Póliza y/o Garantías- Acta de inicio- SIA Observa- Informe de actividades- Acta de supervisión- Factura- Acta de recibo- Orden de pago- Evaluación de proveedores- Paz y salvo Documental- Acta de liquidación- Acta de terminación	<p>"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual para ser digitalizado y almacenado en servidor representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma. Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios.</p>	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/06/2022 28/09/2022	CAROLINA HOLGUEZ BLANCON ANA MARCELA BLANCON WILMAR CIELO GONZALEZ WILMAR TABA ANA MARCELA BLANCON V
------	------------------------	------	------------------------	--	----	-----------	----	--------------------------------------	--	---	--	--	---	---	---	--	--

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1400	SECRETARIA DE HACIENDA			17	DERECHOS DE PETICIÓN			Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16	Decr. 787/2018 ACTIVIDADES 2.1. SECRETARIO DE DESPACHO DE SECRETARIA PRIVADA 8. Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares, consultas jurídicas y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Alcalde en el marco de la normatividad vigente.	-Recibir y revisar los requerimientos de los oficios (físico y digital). -Direccionar el oficio o requerimiento al contratista o profesional correspondiente. -Realizar el seguimiento y verificar el puntual cumplimiento del requerimiento. -Recibir, revisar y dar respuesta a los derechos de petición que llegan a la Dirección. -Queda registro SAIA	"Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 del 30 de junio de 2015. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003."	* Solicitud. * Respuesta.	"Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 5% Derechos de Petición que expresen POJA 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, lo cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira. Artículo 6: Delegación Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 28/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON CELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1400	SECRETARIA DE HACIENDA			39	RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN EN PROCESOS TRIBUTARIOS			Escrito que el contribuyente presenta para solicitar a la Dian que reconsidere un acto administrativo liquidatorio o sancionatorio, para que lo revoque o lo modifique.	DECRETO 787 /2018 Recepcionar y tramitar los recursos de reconsideración o reposación que presenten en contra las liquidaciones oficiales de deuda, dando respuesta a través de una Resolución o Acto Administrativo.	Se recepciona el documento en físico o digital por parte del usuario indicando que apela la decisión de asuntos tributarios, se procede a darle un numero de radicado, y el documento inicia su proceso de respuesta en los tiempos de ley, al determinarse la decisión se crea la respuesta y se notifica a las partes por medio físico o digital.	Numeral 1.14 Artículo 1 decreto 787 del 23 de octubre de 2018. Artículo 6 decreto 517 de 09 de julio de 2019. Resolución N° 435 del 23 de diciembre de 2019. Resolución Orgánica N° 0042 del 25 de agosto de 2020.	Solicitud -Acto Administrativo -Respuesta	se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 28/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON CELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1400	SECRETARIA DE HACIENDA			40	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	1 Resolución del Alcalde apertura caja menor. 2.Solicitud de certificado de disponibilidad Presupuesta-CDP 3. Certificado de Apertura de cuenta bancaria 4. Recibo de caja - libro de cuentas 5. facturas, para generar el pago 6.documentación de soporte (nit /rut) 7. Elaboración de recibo caja menor 8. Relación de gastos archivo excel 9. Aprobación de gastos Vóbo, funcionario y Secretario de Despacho. 10. Se elabora orden de pago- se carga la información con cada uno de los gastos así: - tipo de gasto -Número de ID (Nit-Rut) -Rubro - Despacho -Valor del gasto parcial -Captura y validación 11. cargo del gasto en SIIF, se selecciona la asignación del pago (tesorería ó Fiduciaria) 12. Pago. 13. Se organiza en la carpeta correspondiente ala vigencia del gasto. 14. Acta de arqueo de caja menor, este proceso es periodico. SIIFWEB, PROCESO PRECONTRACTUAL * solicitud de compromiso presupuestal * formulario para generar *reembolso	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (6, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	-Resolución de constitución de caja menor. -Certificado de disponibilidad presupuesta - CDP. -Certificado de apertura de cuenta bancaria. -Política para el manejo de recursos. -Comprobantes de operación. -Facturas. -Comprobantes de gastos. -Cuentas de cobro -Resolución de reconocimiento del gasto. -Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. -Acta de arqueo de caja menor.	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, se conserva totalmente, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (6, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005 MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 28/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON CELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1410	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	DECRETOS	Es la unidad documental que contiene las manifestaciones o declaraciones de un poder público en el ejercicio de potestades administrativas, mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados.	Elaborar los actos administrativos requeridos por la dependencia a la cual se encuentra adscrito de forma oportuna en el marco de la normatividad vigente.	1.- Se proyecta el acto administrativo 2 se hace la revisión jurídica del despacho 3- se toma la firma del secretario de despacho 4- se radica en el modulo de recepción jurídica de la oficina con todos sus anexos 5- el acto administrativo llega la jurídica a la división de asuntos legales donde se adjudica un abogado de la secretaria para su revisión. 6- se descarga y se envia al correo de la secretaria jurídica para la firma 7- se envia al correo del Alcalde para la firma 8- se solicita número consecutivo en la dependencia del archivo central, se guarda físico en la oficina.	Ley 1437 del 2011 código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo CPACA. Actos administrativos Formatos Normalizados Instructivo práctico de protocolos y eventos.	* Decretos.	Cumplidos los dos (5) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y quince (15) años en el Archivo Central a partir de su traslado. Ley 527 de 1989 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015, se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico por contener información relevante para el Municipio.	CT	28/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1410	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	RESOLUCIONES	Es la unidad documental que contiene las manifestaciones o declaraciones de un poder público en el ejercicio de potestades administrativas, mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados. AGN: Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración.	Elaborar los actos administrativos requeridos por la dependencia a la cual se encuentra adscrito de forma oportuna en el marco de la normatividad vigente.	1.- Se proyecta el acto administrativo 2 se hace la revisión jurídica del despacho 3- se toma la firma del secretario de despacho 4- se radica en el modulo de recepción jurídica de la oficina con todos sus anexos 5- el acto administrativo llega la jurídica a la división de asuntos legales donde se adjudica un abogado de la secretaria para su revisión 6- se descarga y se envia al correo de la secretaria jurídica para la firma 7- se envia al correo del alcalde para la firma 8- se solicita número consecutivo en la dependencia del archivo central. Y se guarda en físico en la oficina	Ley 1437 del 2011 código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo CPACA. Actos administrativos Formatos Normalizados Instructivo practico de protocolos y eventos.	* Resoluciones.	Cumplidos los dos (5) años en archivo de gestión después de terminado el proceso y pasados quince (15) años en el Archivo Central se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico ya que son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad y revisten valores para la investigación.	CT	28/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1410	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS			17	DERECHOS DE PETICIÓN		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16	Decr. 787/2018 ACTIVIDADES 2.1. SECRETARIO DE DESPACHO DE SECRETARIA PRIVADA 8. Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares, consultas jurídicas y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Alcalde en el marco de la normatividad vigente.	-Recibir y revisar los requerimientos de los oficios (físico y digital). -Dirigecionar el oficio o requerimiento al contratista o profesional correspondiente. -Realizar el seguimiento y verificar el puntual cumplimiento del requerimiento. -Recibir, revisar y dar respuesta a los derechos de petición que llegan a la Dirección. -Queda registro SAIA	Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 del 30 de junio de 2015. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003.	- Solicitud. - Respuesta.	-Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 5% Derechos de Petición que expresen POJA 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, lo cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira. Artículo 6: Delegación Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 28/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1410	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS		24	INFORMES	25	INFORMES DE GESTIÓN				-Acuerdo de Gestión (pendiente normatividad -Paula) -Plan de Acción -Seguimiento Informe de gestión	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central.	CT	28/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V	
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1410	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS		32	PLANES	25	Planes de Mejoramiento Institucional				-Notificaciones -Acta reunión -Solicitud -Informe avances y cumplimiento -Oficio remisorio -Cuadro control planes de mejoramiento -Certificado recepción de información	Cumplidos los cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 28/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1410	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS		33	PROCESOS	15	Procesos de determinación, liquidación, discusión y cobro Impuesto Municipal	Elaboración de acto administrativo que contiene el valor a cobrar por concepto de impuestos con relación a la información base de liquidación. Decreto 787 de 2018 16. Proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales, dictar las liquidaciones oficiales y demás actos administrativos referente a las obligaciones tributarias. 19. Preparar y presentar los informes y rendición de cuentas de la gestión tributaria realizada. Decreto 787 de 2018 15. Asegurar el cumplimiento de las normas que regulen los impuestos municipales.	Decreto 787 de 2018 16. Proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales, dictar las liquidaciones oficiales y demás actos administrativos referente a las obligaciones tributarias. 19. Preparar y presentar los informes y rendición de cuentas de la gestión tributaria realizada. Decreto 787 de 2018 15. Asegurar el cumplimiento de las normas que regulen los impuestos municipales.	1 apertura registro C.A.E (centro de atención empresarial) emitido por la cámara de comercio, allí se le asigna un código con el que se da inicio al expediente o carpeta, esta se retroalimenta con las resoluciones, declaraciones, mutaciones, oficios enviados por el contribuyente y respuesta de los funcionarios, actas de inspección ocular, fiscalizaciones, exoneraciones, reconocimientos de saldo etc. Todo esto hace parte del historial del establecimiento de comercio durante su vida activa, por esta razón no podemos decir que este expediente debe tener una fecha específica de cierre porque el comercio sigue vigente aún sin importar el tiempo que lleve de funcionamiento. Cuando el contribuyente solicita el respectivo cierre del establecimiento, se da inicio a la revisión de dicha carpeta con el fin de establecer que no tenga ningún tipo de procesos de fiscalización pendientes, una vez verificado que no tiene ningún tipo de novedad se expide un comunicado donde se le comunica al propietario que ya se efectuó el cierre a su establecimiento, a partir de ese momento el expediente queda inactivo por un periodo de dos años en el archivo inactivo de la subsecretaría de asuntos tributarios A cargo del centro de servicio oportuno, es de aclarar que las zonas azules y permitido parqueo son un mismo proceso e igualmente publicidad y publicidad visual exterior se consideran igual.	Acuerdo 42 de 2017 por medio del cual se adopta el Estatuto Tributario Municipal	-Impuesto predial -Inventario de predios -Liquidaciones de deuda predial -Resolución Catastro -Contribución Valorización -Base de datos de derrame -Impuesto Industria y Comercio -Registro y clasificación del contribuyente -Solicitud De Mutación -Unificación de Códigos -Reclasificación de Régimen -Homologación Códigos CIU -Acta de Inspección ocular -Solicitud de cierre de código de industria -Liquidaciones de deuda industria y comercio -Formulario de declaraciones -Base de datos de Liquidación privada régimen simple de tributación - DIAN -Publicidad Visual Exterior-Valias -Resolución de Liquidación Oficial -Recibo y Registro de Pago- Aire Plus -Derecho de Parqueo Sobre Vías Públicas -Inventarios de Tiqueteras -Informe estadístico mensual -Informe ejecutivo ZPP -Degüello De Ganado Menor -Decreto Tarifas Impuesto Ganado Menor -Informe Estadístico -Delineación urbana -Informe mensual de delineación urbana -Alumbrado público -Liquidaciones de deuda Impuesto Alumbrado Público -Plusvalía -Resolución liquidación de la Plusvalía -Sobre tasa a la gasolina -Informe estadístico mensual Sobre tasa a la gasolina -Espectáculos Públicos -Acta de Sellado de Boletería -Acta de Conteo de Boletería -Acta Devolución Boletería -Acta de Liquidación de Impuesto -Resolución de Liquidación del Impuesto por Espectáculos Públicos -Soporte Legalización -Liquidación de multas código nacional de policía -Oficina de Comunicación -Factura -certificación de saldos de cartera -Informe secretaria y constancia ejecutoria -Acto Administrativo incentivos tributarios -Actas de reconocimiento para devolución o compensación de impuestos -Paz y salvo impuestos -Levantamiento de gravame -Certificación de pagos y avalúos -Certificación Estados de cuenta -Plan Fiscal -Oficios persuasivos -Actas de Inspección tributaria -Pliego de Cargos -Emplazamientos -Requerimientos Ordinarios -Requerimientos Especiales -Requerimientos de Información -Liquidación de Aforo -Liquidación Oficial de Revisión -Resolución Sanción -Informe de fiscalización	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 28/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1420	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS FINANCIEROS		02	ACTAS	12	Actas De Comité Municipal De Política Fiscal Comfis	Son documentos producto de las reuniones del comité municipal de política social.	13.3 SUBSECRETARIO DE DESPACHO DE ASUNTOS FINANCIEROS código 045-042. 2.Participar en la formulación, elaboración y posterior trámite ante el Concejo Municipal del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos del sector central, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal. 3. Realizar la medición con la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores establecidos de conformidad con la ley 617 de 2000 y la ley 819 de 2003 y hacer la evaluación y sugerir las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias. 4. Realizar seguimiento y evaluación periódica al comportamiento de las ejecuciones presupuestales, así como las fuentes de financiación, de conformidad con el Estatuto Tributario Municipal. 5. Realizar seguimiento y evaluación periódica a la deuda pública del municipio y a los indicadores establecidos en la ley 819 de 2003 y la ley 358 de 2007. 6. Participar en el Comité de Política Fiscal - CONFIS, de conformidad con el Decreto 1036 de 2014 y demás normas que lo regulen. 7. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la ADMINISTRACIÓN haciendo presencia en los Consejos de Gobierno y demás comités de alta DIRECCIÓN con el fin de asegurar la comunicación y fluidez de la información hacia y desde el despacho del Alcalde. 8. Asesorar al Secretario de Despacho para el análisis y toma de decisiones que le correspondan en materia de política fiscal, con énfasis en la gestión financiera y presupuestal dando cumplimiento a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio y las leyes 617 de 2000, ley 358 de 1997 y ley 819 de 2003.	- Se elabora el anteproyecto del presupuesto y se socializa ante el Consejo de Gobierno y el Comfis. - Si se presentan modificaciones pertinentes, se realizan, de lo contrario se pasa para aprobación en el Consejo de Gobierno y el COMFIS. - Se elabora el documento proyecto de acuerdo de presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia fiscal respectiva y se somete a aprobación del Consejo de Gobierno, luego de el cual se aneja al acta de COMFIS y se archiva. - Se realizar las reuniones periódicas de la secretaría técnica del COMFIS. - Se Radica la solicitud por parte de las entidades descentralizadas - se realiza revisión y análisis de la solicitud - se programa la reunión con los miembros del COMFIS para socializar la solicitud por parte del secretario del COMFIS - se decide la aprobación o negación de la solicitud. - Se procede a la elaboración del Acta de reunión - se hace revisión de borrador por parte del secretario COMFIS - se imprime el documento y pasa para firmas - El secretario COMFIS - Secretaría de Hacienda - Secretario de planeación - visto bueno área jurídica - Firma Alcalde Municipal - Se elaboran las resoluciones - Después de la decisión a favor de la solicitud expuesta en el acta se procede a crear la resolución, el secretario COMFIS - Secretaría de Hacienda - - Se elaboran las circulares y directrices que fijan políticas por parte del COMFIS con base en los criterios definidos por el mismo, los cuales se reparten para información a las diferentes entidades descentralizadas y secretarías mediante SAA, correo electrónico, publicación en gaceta o medio físico, por el secretario COMFIS - Secretaría de Hacienda - Secretario de planeación Firma Alcalde Municipal	- Acuerdo 08/2014 - Ley 819/2003 - Ley 617/2000 - Ley 358/1997 - Ley 111/1996 - Marco Fiscal de mediano plazo - Plan Operativo Anual de Inversiones - Numeral 1.14 Artículo 1 decreto 787 del 23 de octubre de 2018. - Artículo 6 decreto 517 de 09 de julio de 2019. Resolución N° 435 del 23 de diciembre de 2019. Resolución Orgánica N° 0042 del 25 de agosto de 2020.	- Actas de reunión - Requerimientos o solicitudes de modificación presupuestal. - Anteproyecto de presupuesto ingresos y gastos año fiscal - Proyecto de presupuesto ingresos y gastos año fiscal - Resolución COMFIS - Oficios de comunicación	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Según el Acuerdo 08/2014 - Ley 819/2003 - Ley 617/2000 - Ley 358/1997 - Decreto 111/1996 - Actas de la secretaría técnica del COMFIS).	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 28/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1420	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS FINANCIEROS		24	INFORMES	06	Informes a Entes de Control	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. (AGN)	DECRETO 787 DE 2018 4. Compilar y analizar la información y formular respuesta a diferentes entes de control y otras entidades, de acuerdo a los lineamientos establecidos o solicitudes. 3. Orientar la elaboración de los informes requeridos por los organismos administrativos y de control político y fiscal, de acuerdo con las normas vigentes, presentarlos dentro de los tiempos solicitados y presentar al alcalde y al concejo Municipal los informes que le sean requeridos sobre las actividades propias de su despacho.	1. Los directores redactan el respectivo informe. - Dicho informe es enviado a la secretaría jurídica para su aprobación - Se envía lo solicitado por sala.	- Informes Seguimiento y Control (DNP usuarios estratégicos)	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (6) años a partir de su traslado al archivo central.	CT	28/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V	
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1420	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS FINANCIEROS		24	INFORMES	19	Informe De Deuda Pública	Es una obligación financiera que tiene el municipio con entidades crediticias.	Numeral 1.14 Artículo 1 decreto 787 del 23 de octubre de 2018. Artículo 6 decreto 517 de 09 de julio de 2019.	- Se elabora la Proyección de la Deuda Pública. a. se hace con base a los pagares vigentes y condiciones de créditos vigentes, los cuales se bajan de sistemas sif y correo oficiales para su creación, esta información apenas este realizada se sube a sistema SEUD. d. Subsecretario de Asuntos Financieros. e. Anteproyecto del Presupuesto. - Se elabora el Informe de la deuda publica formulario Contraloría Municipal. a. el formato esta establecido por el Ministerio de Hacienda el cual verifica los gastos de cada ente territorial cada mes, se debe rendir los primeros tres días hábiles de cada mes, se remite para conciliar valores a fiduciaria de occidente y a contabilidad. b. secretaria de hacienda y subsecretario de hacienda. -Elaborar el Informe de deuda pública Ministerio de Hacienda y crédito público (SEUD). a. el formato esta establecido por el ministerio de hacienda el cual verifica los gastos de cada ente territorial cada mes, se debe rendir los primeros diez días hábiles de cada mes, se envía al correo autorizado por min hacienda. b. Secretaria de Hacienda y Subsecretario de Hacienda. c. (Contratos de empréstitos y ordenes de pago) d. Subsecretario de Asuntos Financieros e. Formulario SEUD. f. DIGITAL.	- Resolución N° 435 del 23 de diciembre de 2019. Resolución Orgánica N° 0042 del 25 de agosto de 2020. SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL.	-Anteproyecto Deuda Pública -Proyecto Deuda Pública -Informe mensual de Deuda Pública MinHacienda y crédito público (SEUD).	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 29/08/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1430	DIRECCION DE BIENES INMUEBLES		02	ACTAS	04	Actas De Comité De Bienes	Son documentos oficiales en los cuales se dejan evidencias sobre decisiones administrativas de acuerdo a su competencia.	13.5 DIRECTOR OPERATIVO DE BIENES INMUEBLES 1 Dirigir el personal asignado en línea de autoridad al subproceso bienes inmuebles de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el Manual de procedimientos de la dependencia. 3. Ejercer las actuaciones administrativas necesarias para el control, defensa y recuperación de los bienes de beneficio y uso público, parques, zonas verdes, y escenarios de recreación, y los bienes fiscales del municipio. 4. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos. 5. Mantener adecuadamente documentados, actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes. 6. Formular el plan de acción anual con los objetivos, indicadores, metas, y tiempos, asegurando una adecuada planificación de los recursos asignados al subproceso. 7. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.	Ejercer las actuaciones administrativas necesarias para el control, defensa y recuperación de los bienes de beneficio y uso público, parques, zonas verdes, y escenarios de recreación, y los bienes fiscales del municipio. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos. Mantener adecuadamente documentados, actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.	- DECRETO MUNICIPAL 32285 DE 2018 - DECRETO MUNICIPAL 157 DE 2021	- Convocatoria - Acta de reunión - Informes - Soportes de seguimiento	Se conserva cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. DECRETO MUNICIPAL 32285 DE 2018 DECRETO MUNICIPAL 157 DE 2021	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 28/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1430	DIRECCION DE BIENES INMUEBLES		14	CONTRATOS	01	CONTRATO DE OBRA				Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal Presupuesto Compromiso Presupuestal Análisis del Sector Estudios Previos Acta de Convocatoria Proyecto de pliego de condiciones Observaciones y sugerencias a pliego de condiciones Actos Administrativos Pliegos de Condiciones definitivos Auditoria de aclaración de pliegos y de Análisis de Riesgos Adendas Acta de Cierre o recibo de propuestas Impresión de la hora legal Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes Observaciones al informe de evaluación Respuesta al informe de evaluación y verificación Programación audiencia de adjudicación Acta de Audiencia de adjudicación Acta de Administrativo de adjudicación Comunicación aceptación de la oferta Propuesta(oferta Selección) Requisitos Persona Natural o Jurídica Contrato o Aceptación de Oferta Asignación de Interventoría y/o Coordinación Reasignación de Interventoría y/o coordinación Pólizas y Recibo de Pago (Contrato de obra o interventoría) Aprobación de Póliza (contrato de obra o interventoría) Compromiso del Contratista y/o interventor Acta de inicio Formulación y seguimiento de diseño Orden de Pago Anticipo Informe Semanal de Obra, Programas de Autogestión Comunitarias Registro de Solicitud para la Elaboración de Planos Informe de Supervisión de Contrato Localización del proyecto Estado general del contrato de obra Informe de obra programadas durante el contrato Informe de las obras ejecutadas Informe de seguimiento al programa de inversiones Acta de veracidad Registro fotográfico de la obra Pagos de parafiscales de la obra Indicadores de Gestión Control de calidad de la obra Informe financiero de la obra Informe de inversión y buen manejo del anticipo Control del personal del contratista de obra Control del equipo (equipo de obra del contratista y del interventor) Registro del estado del tiempo Manejo ambiental Salud ocupacional Bibliografía Acta de Obra y memoria de medida Relación planos de Obra Informe de interventoría Certificado	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %.	S	44802	LINA MARCELA BLANCON V	
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1430	DIRECCION DE BIENES INMUEBLES		14	CONTRATOS	04	Contratos de Arrendamiento	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.	Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017. Artículo 1° Déléguese a los Secretarios de Despacho código 020 grado 08 Decreto 787 de 2018	Se recibe solicitud del predio para arrendamiento. En el registro histórico del predio (Base de datos MODULO RECURSOS FISICOS SINF, tabla Excel), se identifica la ubicación de la Carpeteta y el estado financiero y jurídico del inmueble. Se elabora la justificación de la necesidad para la entrega en arrendamiento. Se solicita el avalúo para determinar el canon de arrendamiento con Evaluador colegiado. Se requiere al solicitante la documentación establecida para la contratación en la lista de chequeo. Se elabora la minuta del contrato de arrendamiento establecida en el sistema. Se remite la minuta con la documentación soporte a revisión en la Secretaría Jurídica. Se hace la asignación para la supervisión. Se legaliza la minuta y elabora el Acta de inicio. Se procede a la entrega material inmueble con su respectivo inventario, mediante acta a través del supervisor. Se entrega el contrato legalizado para empezar el proceso de facturación. Se publica el contrato de arrendamiento (SECOPI) al igual que todos sus anexos (resolución, estudio previo, acta de inicio, asignación de supervisión.	Ley 80 de 93 Ley 1150 de 2007 Ley 1082 de 2015 Manual de Contratación (Vigente) Ley 830 de 2003 Código Civil	Solicitud de bienes y servicios - Certificado cámara de comercio y/o resolución - Copia cédula de ciudadanía representante legal - Certificado antecedentes disciplinarios representante legal y/o empresa - Certificado antecedentes fiscales representante legal y/o empresa - Certificado antecedentes penales representante legal y/o empresa - Certificados de verificación de antecedentes en el registro nacional de medidas correctivas - Hoja de vida de la función pública (sigep) - representante legal y/o persona jurídica - RUT - Oficio de descripción del inmueble (inventario del inmueble) - Propuesta del valor del canon de arrendamiento - Proyecto de manejo para la ocupación del inmueble - Carta de compromiso de cumplimiento del proyecto de manejo y compromiso de restitución del inmueble - Declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta correspondiente a los últimos (3) años gravables - Declaración donde manifiesta no tener deudas con el estado - Declaración de no estar obligado a presentar aportes parafiscales - Copia de la cédula y tarjeta profesional del contador - Responsabilidad civil extracontractual, póliza de cumplimiento - Constancia de registro en la plataforma SECOP II - Solicitud de disponibilidad presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal - Escritura del inmueble - Certificado de tradición (vur) - Visita técnica - Estudio de mercado - Estudios previos - Resolución contratación directa - Anexo clausulado electrónico - Solicitud compromiso presupuestal - Compromiso presupuestal - Minuta contractual - Asignación de supervisión - Acta de inicio - Acta de entrega inmueble - Factura - Orden de pago - Soportes pagos mensuales - Acta de terminación	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho(18) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 28/09/2022	CAROLINA HOLGUIS LINA MARCELA BLANCON VARGAS CARLO GONZALEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANCON V
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1430	DIRECCION DE BIENES INMUEBLES		14	CONTRATOS	05	Contrato De Comodato	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.	DECRETO 787 DE 2018 2. Liderar, coordinar y mantener actualizado el inventario de Bienes Inmuebles del municipio por venta, compra, permuta, dación de embargos, donación, cesión por disposición legal, novedades al inventario del bien inmueble, atención y consulta acerca de los Bienes Inmuebles del Municipio. 3. Ejercer las actuaciones administrativas necesarias para el control, defensa y recuperación de los bienes de beneficio y uso público, parques, zonas verdes, y escenarios de recreación, y los bienes fiscales del municipio. 4. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos. DECRETO 834 DE 2016 Llevar el registro y titulación de los bienes fiscales y de beneficio o uso público. Y Ejercer las actuaciones necesarias para la adecuada titulación de predios de propiedad del municipio o su transferencia de posesión y dominio a particulares. Y Administrar los bienes fiscales del municipio y mantener el inventario de bienes inmuebles del municipio, fiscales y bienes de uso público. Mantener en adecuadas condiciones los bienes fiscales del municipio. Y Realizar todas las actividades necesarias para la legalización y titulación de predios baldíos o de tenencia	ART. 38 DE LA LEY 9 DEL 1989 Ley 8093 Ley 1150 de 2007 Ley 1082 de 2015 Manual de Contratación (Vigente) Ley 830/2003 Código Civil	Oficios de Comunicación -Certificado cámara de comercio y/o resolución -Copia cédula de ciudadanía representante legal -Certificado antecedentes disciplinarios representante legal y/o empresa - Certificado antecedentes fiscales representante legal y/o empresa -Certificado antecedentes penales representante legal y/o empresa -Certificados de verificación de antecedentes en el registro nacional de medidas correctivas -Copia de los estatutos de la entidad sin animo de lucro -RUT -Proyecto de manejo para la ocupación del inmueble -Carta de compromiso de cumplimiento del proyecto de manejo y compromiso de restitución del inmueble -Declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta correspondiente a los últimos (3) años gravables -Declaración donde manifiesta no tener deudas con el Estado -Declaración de no estar obligado a presentar aportes parafiscales -Fotocopia de la cédula y tarjeta profesional del contador -Copia escritura del inmueble -Certificado de tradición -Visita técnica -Estudios previos	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho(18) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 28/09/2022	CAROLINA HOLGUIS LINA MARCELA BLANCON VARGAS CARLO GONZALEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANCON V	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1430	DIRECCION DE BIENES INMUEBLES		14	CONTRATOS	8	Contratos de Interventoria	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscriptoras. CARDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios Interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 50.	exigir contrato, en términos generales, es definido como un acuerdo privado, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser das. Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones para las partes. Por ello se señala que habrá contrato cuando varias partes se ponen de acuerdo sobre una manifestación de voluntad destinada a reglar sus derechos que generalmente celebran las entidades	Artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013. Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96) Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Decreto 222 de 1983	Estudio previo Análisis del sector económico Estudio de mercado. Certificado de disponibilidad presupuestal. Ficha técnica. Matriz de riesgos. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Pliego de condiciones definitivo Observaciones al pliego de condiciones definitivo. Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas. Acta de manifestación de interés para participar en el proceso. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informe de interventoría. Acta de liquidación.	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad.	S	28/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V	
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1430	DIRECCION DE BIENES INMUEBLES		15	CONVENIOS	02	Convenios Interadministrativos	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscriptoras. CARDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios Interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 50.	exigir contrato, en términos generales, es definido como un acuerdo privado, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser das. Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones para las partes. Por ello se señala que habrá contrato cuando varias partes se ponen de acuerdo sobre una manifestación de voluntad destinada a reglar sus derechos que generalmente celebran las entidades	Artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013. Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96) Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Decreto 222 de 1983	Propuesta. Rut persona jurídica- representante legal Certificado de inscripción (Cámara de Comercio). Fotocopia cédula representante legal Fotocopia documento cédula revisor y/o contador. Certificado de revisor fiscal y/o contador. Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador. Representante Legal. Certificado de antecedentes judiciales (Policía) Representante Legal. Certificado de antecedentes Contraloría-Representante Legal- Entidad. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) Representante Legal- Entidad Certificado de conveniencia y Oportunidad. Certificado de disponibilidad presupuestal. Análisis de la propuesta. Estudio Previo. Análisis de precios del mercado-Resolución Idoneidad Solicitud de Compromiso Presupuestal. Compromiso Presupuestal. Minuta. Asignación de Supervisión. Policía de Garantía Acta de Inicio. Orden de Pago. Acta de Recibo Parcial. Informe Convenio.	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 29/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELLO OCHOAÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1430	DIRECCION DE BIENES INMUEBLES		17	DERECHOS DE PETICIÓN		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16	Decr. 1572/2018 ACTIVIDADES 2.1. SECRETARÍO DE DESPACHO DE SECRETARÍA PRIVADA 8. Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares, consultas jurídicas y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Alcalde en el marco de la normatividad vigente.	Recibir y revisar los requerimientos de los oficios (físico y digital). Direccionar el oficio o requerimiento al contratista o profesional correspondiente. Realizar el seguimiento y verificar el puntual cumplimiento del requerimiento. Recibir, revisar y dar respuesta a los derechos de petición que llegen a la Dirección. Queda registro SAAJ	Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 del 30 de junio de 2015. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003.	Solicitud. Respuesta.	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 1% Derechos de Petición que expresen POIs 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, lo cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se detalla consignado a lo que corresponda. Artículo 22 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira. Artículo 6. Delegación Congreso de la República-Ley 1755 / 2015. Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 29/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELLO OCHOAÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1430	DIRECCION DE BIENES INMUEBLES		24	INFORMES	06	Informes a Entes de Control	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. (AGN)	DECRETO 787 DE 2018 4. Compilar y analizar la información y formular respuesta a diferentes entes de control y otras entidades, de acuerdo a los lineamientos establecidos o solicitudes. 3. Orientar la elaboración de los informes requeridos por los organismos administrativos y de control político y fiscal, de acuerdo con las normas vigentes, presentarlos dentro de los tiempos solicitados y presentar al alcalde y al concejo Municipal los informes que le sean requeridos sobre las actividades propias de su despacho.	1. Los directores redactan el respectivo informe. 2. Dicho informe es enviado a la secretaría jurídica para su aprobación 3. Se envía lo solicitado por sala.	DECRETO MUNICIPAL 32285 DE 2018 DECRETO MUNICIPAL 157 DE 2021	Oficios de comunicación Actas de reunión Requerimientos	Cumplidos los cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 28/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELLO OCHOAÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1430	DIRECCION DE BIENES INMUEBLES		27	INVENTARIOS	06	Inventario De Bienes Inmuebles	El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes inmuebles con lo que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de estos realizando un registro contable. Dichos bienes pueden llegar a ser subastados (Venta pública en la que se adjudica una cosa, en este caso inmuebles de valor, a la persona que ofrece más dinero por ella. Es una venta organizada de un producto basado en la competencia directa, y generalmente pública, es decir, a aquel comprador (postor) que pague la mayor cantidad de dinero o de bienes a cambio del producto. El bien subastado se adjudica al postor que más dinero haya ofrecido por él) o pueden ser objeto de arrendamiento o comodato (Es la acción que se realiza con el fin de que la tenencia del bien que fue arrendado y/o entregado en comodato se restituya a su dueño).	13.5 DIRECTOR OPERATIVO DE BIENES INMUEBLES 2. Liderar, coordinar y mantener actualizado el inventario de Bienes inmuebles del municipio por venta, compra, permuta, dación de embargos, donación, cesión por disposición legal, novedades al inventario del bien inmueble, atención y consulta acerca de los Bienes Inmuebles del Municipio. 8. Llevar el registro, custodia y administración de los bienes inmuebles del municipio, los bienes de uso y beneficio público, y los demás que pertenecen al patrimonio municipal.	Recepcionar el listado consolidado con la actualización sobre los bienes inmuebles que el IGAC realiza. Elaborar la relación de visita de predios para determinar uso, destinación y estado y se asigna a los contratistas encargados. Actualizar la información SIIF- Sistema Integrado de Información Financiera (MODULO RECURSOS FISICOS) de los bienes inmuebles, contratos de arrendamientos y contratos de comodato Y digitalizar los documentos soportes en la hoja de vida de los bienes inmuebles. Revisión carpeta predio para asignación de número de inventario PARA SU RESPECTIVA CONFIGURACIÓN e ingresar al SIIF. Se genera formato entrada general al almacén. Solicitud Certificado de Tradición. Solicitar a notarias escrituras públicas. Levantamiento Topográfico. Solicitar estudio de título.	Régimen de Contabilidad Pública Entidades del Gobierno. "SICAM" Plan de ordenamiento territorial -POT.* Acta Material De Área De Cesión Ley 594 de 2000"	Informe de Evaluación técnica de patrimonio inmobiliario Compromiso presupuestal Registro fotográfico Acta Material De Área De Cesión Escritura pública Certificado de tradición Avalúo catastral Estudio de títulos Planos Certificado Disponibilidad Presupuestal - Cdp Contrato de Obra Contrato de interventoría Acta Final De La Obra Acta Final De La Interventoría Certificado Del Preco Certificado De Reconocimiento De La Propiedad Planta Y Equipo	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (16) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades racionales y administrativas de la entidad.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 29/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELLO OCHOAÑEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1430	DIRECCION DE BIENES INMUEBLES		32	PLANES	25	Planes De Mejoramiento	Conjunto de medidas de cambio que se toman en una organización para mejorar su rendimiento, el rendimiento	DECRETO 834 Ajustar las evaluaciones permanentes a la ejecución del proceso contable y a sus resultados, por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad relacionados con el proceso contable, para que se lleven a cabo las acciones de mejoramiento pertinentes. Asegurarse que los funcionarios asignados al subproceso de Contaduría cumplan con los procedimientos, normas internas, externas y demás planes de trabajo para lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua. • Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas. • Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso de Contaduría que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.	Se elabora informe de cartera por concepto de arrendamiento y se hace seguimiento a la cartera. Se elaboran los certificados de cartera y paz y salvos por concepto de arrendamientos cuando son requeridos. Se elabora informe de cartera por cada uno de los conceptos a facturar de los copropietarios de la central Minorista. Se elaboran los certificados de cartera y paz y salvos por concepto de amortización de los locales de la Central Minorista cuando son requeridos. Se elabora informe de BOME de los deudores por concepto de arrendamientos de la cartera manejada por la oficina de Bienes Inmuebles Consolidación de Indicadores Oficina de Bienes Inmuebles. Elaboración Plan de Acción de la vigencia a reportar: Seguimiento trimestral del Plan de Acción. Informes a los entes de control	Régimen de Contabilidad Pública Acuerdo de Gestión para la vigencia. DNP	-Oficinas de Comunicación -Acta reunión -Informe avances y cumplimiento -Seguimiento planes de mejoramiento	Cumplidos los cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. Régimen de Contabilidad Pública Acuerdo de Gestión para la vigencia. DNP	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 29/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORODRÓEZ LINA MARCELA BLANDON V
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1430	DIRECCION DE BIENES INMUEBLES		33	PROCESOS	31	Subasta de Bienes Inmuebles	Identificación de inmuebles susceptibles de venta para análisis de estado actual y legalidad.	DECRETO 787/2018 10.4 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS 1. Construir y elaborar el plan de compras por vigencia. 2. Coordinar y dirigir los procesos de licitación en la selección de proveedores para la adquisición de bienes y servicios por las diferentes modalidades mínima, menor selección abreviada, subasta inversa licitación pública, directa, prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión.	1. Identificación de inmuebles susceptibles de venta para análisis de estado actual y legalidad. 2. Se realiza la solicitud de la documentación legal de los predios. 3. Se solicita la respectiva vista técnica para determinar el área actual del bien y el levantamiento topográfico, para verificar áreas con respecto a la documentación legal. 4. Se solicita concepto de uso de suelo de los predios por parte de un profesional idoneo de la Secretaría de Planeación 5. Solicitud Certificación expedida por Planeación Municipal con el concepto de prioridad de ejecución de proyectos con respecto al Plan de Desarrollo. 6. Se estudian los documentos soportes de cada predio susceptibles de venta para EL correspondiente estudio de títulos. 7. Se solicita el avalúo comercial de los predios para venta, anexando la documentación correspondiente. 8. Socialización EL AVALÚO y aprobación por parte del Comité de Bienes Inmuebles. 9. Se solicita a la Secretaría de Hacienda la viabilidad financiera. 10. Enviar a la oficina jurídica abogado encargado del manejo de inmuebles para ejercer control de legalidad sobre la venta. 11. Se lleva nuevamente a Comité de Bienes Aprobación definitiva y viabilidad de inicio del proceso contractual. 12. Solicitud a la Secretaría de Hacienda para determinar el precio mínimo de venta del inmueble a enajenar, adjuntando documentación completa de acuerdo lista de chequeo. 13. Inicio de proceso contractual: Elaboración de Estudios previos. 14. Socialización de estudios previos al Comité de Bienes para aprobación final de la venta y condiciones de la misma. 15. Elaboración y publicación del proyecto de Pliegos de condiciones. 16. Publicación observaciones proyecto de pliego de condiciones. 17. Realizar el procedimiento y estrategias para la divulgación publicitaria para el proceso de subasta. 18. Elaboración del pliego definitivo de condiciones y resolución de apertura. 19. Recepción de ofertas y evaluación. 20. Realizar Actividades administrativas requeridas para ejecutar el proceso contractual hasta la adjudicación. 21. Adjudicación de la oferta. 22. Comunicación de la oferta. 23. Elaboración de escrituras DEL PROYECTO PREDIO SUBASTADO. 24. Solicitar que el bien inmueble vendido sea dado de baja del inventario de bienes del municipio. (TODO SE REALIZA POR COLUMBIA COMPRA PLATAFORMA, Y ES QUE EN LA FINAL ACEPTAR LAS OFERTAS, DESDE EL MP SE REALIZAN LOS PARAMETROS DEL SUBASTA)	Ley 1150 de 2007: Enajenación de bienes del Estado Decreto 1082 de 2015 Ley 1753 de 2015 Art.163 (Movilización de Activos Decreto Nacional 47 de 2014, Art 23.	-Certificación de prioridad de ejecución -Concepto de viabilidad financiera -Concepto de viabilidad y legalidad -Acta de comites de bienes -Proyecto pliego de condiciones -Resolución de apertura -Certificado de titularidad del predio -Acta de actualización del adjudicatario -Certificación financiera -Minuta de escritura -Acta de entrega	Se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 29/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORODRÓEZ LINA MARCELA BLANDON V
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1440	TESORERIA GENERAL		16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		Documento presentado por el contribuyente a la ADMINISTRACIÓN de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente.	13.6 TESORERO GENERAL 15. Recaudar con arreglo a las disposiciones vigentes el valor de Impuestos, Tasas y Contribuciones y Otras Rentas y los demás valores a cargo del Municipio, relacionados con sus rentas. 13.7 PROFESIONAL ESPECIALIZADO GESTIÓN TESORERIA código 222-08 3. Garantizar el manejo transparente de los recursos correspondientes a los diferentes convenios que suscribe el Municipio de Pereira con entidades Municipales, Departamentales y Nacionales. Igualmente, efectuar la dispersión de los mismos para el pago de retenciones y transferencia de estampilla a las entidades correspondientes dentro de los plazos establecidos 13.8 TESORERO GENERAL código 201-10 18. Rendir los informes periódicos exigidos por entidades del orden nacional y los demás que le sean solicitados. Igualmente rendir a la Contraloría Municipal las cuentas o informes determinados por esa entidad, en la forma y dentro de términos que ella le fije.	El profesional especializado cada mes ingresa al módulo SIF WEB gestión de Tesorería y genera dos informes de las retenciones efectuadas por Tesorería tanto de Retención en la fuente como de Retención de Iva, con estos informes se concilian los reportes de ingresos por terceros y los informes de recaudo de impuestos, con estos informes se diligencia, luego se procede a diligenciar el formulario de Declaración 350 de la DIAN. Los soportes de las declaraciones presentadas a la Dian se guardan en físico en el archivo de la oficina del profesional especializado.	Artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2011, Artículo 606 Numeral 882 del Estatuto Tributario del 2002, Ley 1755 de 2015, Ley 1474 de 2011, Ley 1966 de 2008, Ley 1437 de 2011 y Decreto 111 de 1996.	-Reporte de ordenes de pago con Retefuente -Retención en la fuente -Oficio de comunicación -Declaración presentada y pagada	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 29/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORODRÓEZ LINA MARCELA BLANDON V	
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1440	TESORERIA GENERAL		24	INFORMES	27	Informes De Ingresos Fiduciaria Y Extra-Fiduciaria	Documento de rendición de cuenta de la fiduciaria para conciliación mensual de ingresos y gastos.	Al profesional especializado le llegan los extractos bancarios que envía la fiduciaria con sus respectivos informes, con estos se manejan los ingresos y egresos para realizar las conciliaciones bancarias, luego se saca el informe de inconsistencias y observaciones, el cual se envía por correo a la fiduciaria. Esta información se maneja en correos electrónicos y en memorias USB.	Ley 1755 de 2015, Ley 1437 de 2011, Ley 1066 de 2006 y Decreto 111 de 1996.*	-Notas bancarias -Extractos bancarios -Comprobante de Rentas Varias -Informe notas bancarias - Fiduciaria -Informe consolidado de Fiduciaria -Activo plano -Resumen de ingresos por concepto -Resumen ingresos de caja -Planillas adicionales	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 29/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORODRÓEZ LINA MARCELA BLANDON V	
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1440	TESORERIA GENERAL		24	INFORMES	37	Informes Encargo Fiduciario	Documento equivalente que se emite como retribución de un bien o servicio prestado o recibido.	13.6 TESORERO GENERAL código 201-10 2. Autorizar y/o efectuar los pagos a todos los proveedores y contratistas del municipio con cargo a las rentas de libre destinación y de destinación específica. 7. Visar las Órdenes de Pago para asegurar el control de los documentos de soporte y autorizar los giros correspondientes.	Al profesional especializado le llegan las planillas de pago por el módulo precontractual SIF WEB, se revisan las planillas y se clasifican por bancos y a su vez se clasifican para las transferencias respectivas. Luego por medio de un oficio enviado por correo electrónico o por SAA se realizan las conciliaciones de fondos para los traslados de conciliación de fondos. Esta información se guarda por SAA y en memorias USB. El profesional universitario genera las planillas de pago tanto por tesorería como por fiduciarias y dentro de estos se incluye se incluye las planillas que contemplan los embargos por contratistas o proveedores, toda esta información reposa en el aplicativo SIF WEB modulo precontractual.	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 666 de 2001, Ley 12 de 2009, Circular Básica 007 de 1996.(artículo 38 de la ley397 de 1967)"	-Informe fiduciaria -Conciliación ingresos y gastos -Informe inconsistencias y observaciones	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 29/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORODRÓEZ LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

	SECRETARIA DE HACIENDA	1440	TESORERIA GENERAL	33	PROCESOS	16	Proceso Cobro Coactivo	<p>Son documentos resultado del ejercicio de los procedimientos de cobro que ejerce la entidad, por concepto de las obligaciones fiscales o recursos a favor de la ADMINISTRACIÓN pública. En estos procedimientos, la entidad tiene la facultad de cobrar directamente las acreencias a su favor, sin mediación del orden judicial. En consecuencia del Decreto 624 de 1989, Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la DIRECCIÓN General de Impuestos Nacionales, Ley 1066 DE 2006, por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras Son documentos resultado del ejercicio de los procedimientos de cobro que ejerce la entidad, por concepto de las obligaciones fiscales o recursos a favor de la ADMINISTRACIÓN pública. En estos procedimientos, la entidad tiene la facultad de cobrar directamente las acreencias a su favor, sin mediación del orden judicial y dando aplicación del procedimiento contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional (Decreto 624 de 1989), en concordancia con la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones, específicamente en su Artículo 5°. Facultad de cobro coactivo y procedimiento para las entidades públicas; artículo 59 Ley 788 de 2002. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo de Gestión, serán remitidos a Archivo Central para su conservación total, exceptuando aquellos casos particulares que la Alcaldía Municipal considere aplicar el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservarse permanentemente, determinantes para la cultura y la historia del municipio. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados.</p>	<p>13.6 TESORERO GENERAL codigo 201-10 13. Ejercer la autoridad administrativa para el cobro persuasivo y administrativo coactivo en todas sus fases y actuaciones y responder por los indicadores de gestión o resultado que se determine con miras a realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.</p> <p>Se continúa con la firma de la resolución que libra mandamiento de pago, el abogado decreta resolución que ordena el embargo de bienes, de conformidad con la información suministrada por las entidades obligadas y se envían las oficio a las entidades para aplicar la medida cautelar de embargo.</p> <p>Una vez vencido el término de excepciones y no se propusieron excepciones, o las propuestas fueron probadas o el deudor no ha pagado. El abogado elabora la resolución de ejecución ordenando seguir adelante con el proceso. Se continúa con el auto de fijación de los créditos y costas procesales.</p> <p>El abogado mediante auto de trámite decide sobre la relación costo-beneficio del bien, si se entrega el bien a un tercero llamado secuestrador, se profiere mediante auto por medio del cual se nombra secuestrador. Notificado el secuestrador el abogado elabora el acta de diligencia de secuestro, si existe oposición se elabora el auto que resuelve la oposición de la diligencia de secuestro.</p> <p>Practicado el embargo y secuestro de un bien, el abogado procede al avalúo de bienes y prefiere al auto de fijación de remate. Luego se realiza el remate, terminando con el acta de diligencia de remate, se entrega el bien rematado por medio del acta de diligencia de entrega.</p> <p>Terminado el proceso de cobro coactivo, el abogado elabora la resolución de terminación del proceso. La carpeta del expediente se guarda en el archivo de gestión.</p>	<p>El profesional universitario, abre una carpeta que contendrá el expediente del cobro coactivo, por medio de una base en excel persuasivos los reportes de los cobros, de conformidad con la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones, específicamente en su Artículo 5, artículo 59 Ley 788 de 2002. °</p> <p>El profesional universitario, el abogado elabora el oficio de cobro persuasivo y el auto que invoca embargo de bienes que posee el deudor, se guarda copia del oficio en cada expediente y las respuestas dadas por las entidades, el abogado elabora una resolución mediante la cual se libra mandamiento de pago y se notifica el mandamiento de pago al deudor por medio personal, por correo, por aviso, por conducta concluyente, el deudor puede presentar oposición de la notificación del mandamiento de pago, excepciones a la resolución que ordena seguir adelante la ejecución Autoliquidación del crédito y costos procesales Auto que acata remanentes Auto por medio del cual se nombra secuestrador Resolución de aplicación y/o fraccionamiento de depósitos Acta de diligencia de secuestro Auto de oposición de la diligencia de secuestro Auto que aprueba avalúo Avalúo de bienes Auto de fijación de remate Acta de diligencia de remate Acta de diligencia de entrega del bien inmueble Resolución terminación del proceso</p>	<p>Oficio de cobro persuasivo Clasación personal para notificar mandamiento de pago Resolución por medio de la cual se libra mandamiento de pago Notificación por correo del mandamiento de pago Notificación por aviso Resolución que resuelve excepciones Auto de suspensión y/o interrupción del proceso Resolución que resuelve recurso de reposición a la decisión de excepciones Resolución y oficio que ordena el embargo de bienes Resolución que deja sin efectos acuerdo Acuerdo de pago Resolución que ordena seguir adelante la ejecución Autoliquidación del crédito y costos procesales Auto que acata remanentes Auto por medio del cual se nombra secuestrador Resolución de aplicación y/o fraccionamiento de depósitos Acta de diligencia de secuestro Auto de oposición de la diligencia de secuestro Auto que aprueba avalúo Avalúo de bienes Auto de fijación de remate Acta de diligencia de remate Acta de diligencia de entrega del bien inmueble Resolución terminación del proceso</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad.</p>	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 28/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN LINA MARCELA BLANDON V VARGAS CIELO OROZUEZ WIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1440	TESORERIA GENERAL	33	PROCESOS	16	Procesos de Pagos bancarios		<p>Planillas de pago Soporte de pago emitido por el banco Orden de pago Comprobante de traslado interbancario Solicitud traslado estampillas Fiduciaria Archivo plano de documentos de nominia</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10% para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira.</p>	S	28/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V		
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1440	TESORERIA GENERAL	34	PROGRAMAS	01	Programas Anualizado De Caja	<p>Elaboración y programación de ingresos y gastos de todas las dependencias del Municipio.</p> <p>13.6 TESORERO GENERAL codigo 201-10 5. Elaborar el PAC y someterlo a aprobación del CNFIS en los términos que dicte el reglamento.</p>	<p>El profesional especializado elabora el plan anualizado de caja PAC de la vigencia anterior y de acuerdo a esto se hace la programación y se reinstala el PAC al 31 de diciembre para la vigencia siguiente. Esta información es archivada en medio físico.</p> <p>Con los soportes de archivo de caja se realiza la ejecución de ingresos, cuando se realizan ajustes a la ejecución, estos quedan en las actas de ajuste y posterior a esto se sacan los informes. Esta información se encuentra en el Sistema de Información Financiera SIIF.</p> <p>El acta de Comité Interno con el desarrollo de las reuniones que se realizan desde de carácter ordinario o extraordinario, y en ella se consignar, se anexionan los soportes de los temas tratados en la reunión y se suscriben en ella las intervenciones de cada uno de los integrantes del Comité de Ingresos, Informes, Declaraciones Tributarias y demás documentación relacionada con el subproceso Gestión Contable con el objeto de dar fe pública de la veracidad de la información allí contenida en cumplimiento a lo estipulado en el Régimen de Contabilidad Pública</p>	<p>Acuerdo 118 de 1996, Ley 111 de 1996, Decreto 835 de 2015. °</p> <p>Programación inicial del pac de ingresos y gasto Ejecución del plan anual anualizado de caja Oficinas de modificación, actualización, adición y disminución de PAC Actas aclaratorias Ejecución de ingresos</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación.</p>	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 28/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN LINA MARCELA BLANDON V VARGAS CIELO OROZUEZ WIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1450	DIRECCION DE CONTADURIA	02	ACTAS	14	Actas Comité Sostenibilidad Contable	<p>Son documentos oficiales en los cuales se dejan evidencias sobre decisiones administrativas de acuerdo a su competencia, son aprobadas por la mayor autoridad (Comité Sostenibilidad Contable) en materia Tributaria y Contable.</p> <p>13.4 DIRECTOR OPERATIVO DE CONTADURIA codigo 009-04. 8. Responder por la entrega oportuna de los Informes, Estados Financieros y demás documentación que requieran las autoridades competentes a fin de cumplir con los plazos y términos de los reportes. 7. Suscribir los Estados Financieros, Informes, Declaraciones Tributarias y demás documentación relacionada con el subproceso Gestión Contable con el objeto de dar fe pública de la veracidad de la información allí contenida en cumplimiento a lo estipulado en el Régimen de Contabilidad Pública</p>	<p>Marco Normativo para Entidades de Gobierno</p> <p>Fichas técnicas del Comité Técnico de Sostenibilidad contable Oficinas de Comunicación Planes de Mejoramiento Certificados de Tradición Actas Administrativas Auxiliares de cuenta Presentaciones Certificados de Cámara de Comercio Paninietras</p>	<p>Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.</p>	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 28/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN LINA MARCELA BLANDON V VARGAS CIELO OROZUEZ WIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V		
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1450	DIRECCION DE CONTADURIA	24	INFORMES	15	Informes de Auditorías y Controles Cajas Menores		<p>Decreto creación cajas menores Orden de Pago Registro soportes módulo precontractual Nota de contabilidad Balance de prueba</p>	<p>Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.</p>	CT	28/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V		
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1450	DIRECCION DE CONTADURIA	12	CONCILIACIONES	01	Conciliaciones Contables Del Recaudo De Ingresos	<p>13.4 DIRECTOR OPERATIVO DE CONTADURIA codigo 009-04. 7. Suscribir los Estados Financieros, Informes, Declaración operativo. Archivo: Digital</p>	<p>Se concilia mensualmente mediante SAA con el área de bienes inmuebles, sobre el arrendamiento operativo.</p> <p>Reporte en Excel</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central.</p>	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 28/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN LINA MARCELA BLANDON V VARGAS CIELO OROZUEZ WIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V		
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1450	DIRECCION DE CONTADURIA	12	CONCILIACIONES	02	Conciliaciones Bancarias	<p>Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad con fines de conciliación y explicación de sus diferencias, si las hubiere" Diccionario de Términos de Contaduría Pública</p>	<p>13.4 DIRECTOR OPERATIVO DE CONTADURIA codigo 009-04. 7. Suscribir los Estados Financieros, Informes, Declaración</p>	<p>Conciliaciones Bancarias Extracto Bancario Auxiliar cuenta contable Informes de Conciliaciones Bancarias Informes de las Partidas Conciliatorias</p>	<p>Se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y seis (6) años a partir de su traslado al archivo central.</p>	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 28/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN LINA MARCELA BLANDON V VARGAS CIELO OROZUEZ WIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1450	DIRECCION DE CONTADURIA	12	CONCILIACIONES	03	Conciliaciones de Inversión	<p>Reconocimiento y clasificación de las inversiones, teniendo en cuenta, el porcentaje de participación y la intención que tenga la entidad sobre la inversión.</p>	<p>13.4 DIRECTOR OPERATIVO DE CONTADURIA codigo 009-04. 7. Suscribir los Estados Financieros, Informes, Declaración</p>	<p>Oficinas de Comunicación Matriz Analisis de Inversiones</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central.</p>	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 28/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN LINA MARCELA BLANDON V VARGAS CIELO OROZUEZ WIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1450	DIRECCION DE CONTADURIA	12	CONCILIACIONES	04	Conciliaciones Deuda Pública	<p>Registrar las variaciones mediante Nota de Contabilidad, si se requieren o fueran necesarias.</p>	<p>13.4 DIRECTOR OPERATIVO DE CONTADURIA codigo 009-04. 7. Suscribir los Estados Financieros, Informes, Declaración</p>	<p>Informe Deuda Pública Balance de Prueba 22 y 23 Deuda Pública</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación. (Concepto AGN) Acuerdo 118 de 1996, Ley 111 de 1996, Decreto 835 de 2015.</p>	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 28/09/2022	CAROLINA HOLGUILIN LINA MARCELA BLANDON V VARGAS CIELO OROZUEZ WIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1450	DIRECCIÓN DE CONTADURÍA		12	CONCILIACIONES	05	Conciliaciones Encargo Fiduciario	Se realiza una revisión conjunta previa al cierre del mes de recaudos de tesorería, con el fin de detectar recaudos extrafuera de la cuenta del encargo fiduciario, debido a que la tesorería realiza un informe consolidado de recaudos (fiducia- extrafuera).	13.4 DIRECTOR OPERATIVO DE CONTADURIA codigo 009-04. 7. Suscribir los Estados Financieros, Informes, Declaraciones	Conciliación de recaudos se recibe de la tesorería Municipal informe de diario de recaudos por concepto, informe de planillas adicionales, informe de diferencias, informe consolidado diario de recaudo de la fiduciaria. Conciliación general de Fideicomiso: Se recibe Informe General de Fideicomiso con los anexos, disposición de recursos y se genera el auxiliar contable del respectivo con el fin de conciliación con respecto a la relación de conciliaciones bancarias y de los cuales se verifica con la relación de partida Archivo: Digital	Resolución 193 del 2016	-Conciliación encargo fiduciario -Informe Estado General del Fideicomiso -Balance de Prueba -Comportamiento de las rentas -Informe diferencia Fiducia -Comportamiento de las Rentas -Informe diferencia Fiducia -Notas de Tesorería -Conciliación -Consolidado de diario Fiduciaria -Resumen de Ingresos por Concepto de Tesorería -Informe de Planillas Adicionales -Informe Actas Internas -Comprobante 5 Contable	Se conservan cuatro (4) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y seis (6) años a partir de su traslado al archivo central.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 29/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1450	DIRECCIÓN DE CONTADURÍA		12	CONCILIACIONES	06	Conciliaciones Impuestos Municipales	Manual se debe reasignar contablemente el valor de la cartera vigencia actual a la vigencia anterior	13.4 DIRECTOR OPERATIVO DE CONTADURIA codigo 009-04. 6. Responder por la entrega oportuna de los Informes, Estados Financieros y demás documentación que exijan las autoridades competentes a fin de cumplir con los plazos y términos de los reportes. 7. Suscribir los Estados Financieros, Informes, Declaraciones Tributarias y demás documentación relacionada con el subproceso Gestión Contable con el objeto de dar fe pública de la veracidad de la información allí contenida en cumplimiento a lo estipulado en el Régimen de Contabilidad Pública	Se recibe por correo electrónico las certificaciones y reportes de cartera de Asuntos Tributarios, se realiza conciliación de los saldos contables y de la certificación de cartera. Archivo: Digital	Resolución 193 del 2016	-Informe en Excel -Balance de Prueba -Certificaciones de la subsecretaría de asuntos tributarios	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central.	E	29/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1450	DIRECCIÓN DE CONTADURÍA		12	CONCILIACIONES	07	Conciliaciones Operaciones Recíprocas	Realizar visitas o comunicarse por vía telefónica con las entidades públicas reportadas ubicadas en el área Metropolitana, para conciliar los saldos reportados, las demás se harán mediante correo electrónico.	13.4 DIRECTOR OPERATIVO DE CONTADURIA codigo 009-04. 7. Suscribir los Estados Financieros, Informes, Declaraciones	Se recibe correspondencia por parte de las entidades lo saldos de operaciones recíprocas y diferencias, de entidades estatales. Se verifican saldos y soportes para finalmente llegar a la conciliación de operaciones recíprocas. Archivo: Digital	Resolución 193 del 2016	-Oficios de Comunicación -Reporte de Conciliación -Balance de prueba	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 29/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1450	DIRECCIÓN DE CONTADURÍA		12	CONCILIACIONES	08	Conciliaciones y Ajuste De Cartera Del Fondo De Vivienda Popular	Se hace nota de contabilidad con el fin de ajustar los saldos contables con los saldos de la certificación de la tesorería,	13.4 DIRECTOR OPERATIVO DE CONTADURIA codigo 009-04. 7. Suscribir los Estados Financieros, Informes, Declaraciones	Se recibe información de la Tesorería Municipal relacionada con el movimiento y saldo de cartera, se procede a realizar la confrontación de saldos certificados, con el saldo contable con el fin de realizar la conciliación respectiva y se procede a realizar los ajustes contables en cada cuenta. Archivo: Digital	Resolución 193 del 2016	-Oficios de Comunicación -Reporte de Conciliación -Balance de prueba	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 29/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1450	DIRECCIÓN DE CONTADURÍA		12	CONCILIACIONES	10	Conciliaciones y Ajuste Del Rubro Propiedad Planta Y Equipo	El propósito de este documento es definir las políticas contables requeridas para el manejo contable y financiero de la propiedad planta y equipos- bienes inmuebles que posee o llegue a poseer el Municipio de Pereira.	13.4 DIRECTOR OPERATIVO DE CONTADURIA codigo 009-04. 7. Suscribir los Estados Financieros, Informes, Declaraciones	Se concilia mensualmente los bienes inmuebles, propiedades de inversión, bienes entres a terceros y depreciación mensual del municipio entre la dirección operativa de contaduría y bienes inmuebles Archivo: Digital	Resolución 193 del 2016	-Conciliación contable -Certificación recursos físicos	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 29/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1450	DIRECCIÓN DE CONTADURÍA		17	DERECHOS DE PETICIÓN			Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá. Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16	Deor: 787/2018 ACTIVIDADES 2.1. SECRETARIO DE DESPACHO DE SECRETARIA PRIVADA 6. Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares, consultas jurídicas y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Alcalde en el marco de la normatividad vigente.	-Recibir y revisar los requerimientos de los oficios (físico y digital). -Direccional el oficio o requerimiento al contratista o profesional correspondiente. -Realizar el seguimiento y verificar el puntual cumplimiento del requerimiento. -Recibir, revisar y dar respuesta a los derechos de petición que llegan a la Dirección. -Queda registro SAIA	Constitución Política de Colombia. Bogotá. 1991. Artículo 23. Ley 1758 del 30 de junio de 2015. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá. 2003.	-Solicitud -Respuesta.	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interes General 3% Derechos de Petición de Interes colectivo 5% Derechos de Petición que expresen POEs 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, lo cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira. Artículo 6: Delegación Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 10/08/2022 29/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1450	DIRECCIÓN DE CONTADURÍA		18	ESTADOS FINANCIEROS			Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad. Su objetivo es suministrar información que sea útil a una amplia variedad de usuarios para tomar y evaluar sus decisiones económicas respecto a la asignación de recursos. Los estados financieros también constituyen un medio para la rendición de cuentas de la entidad por los recursos que le han sido confiados y pueden ser utilizados como un instrumento de carácter predictivo o proyectivo en relación con los recursos requeridos, los recursos generados en el giro normal de la operación y los riesgos e incertidumbres asociados a estos. El estado de situación financiera presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera de la entidad a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos y obligaciones, y la situación del patrimonio.	13.4 DIRECTOR OPERATIVO DE CONTADURIA codigo 009-04. 6. Responder por la entrega oportuna de los Informes, Estados Financieros y demás documentación que exijan las autoridades competentes a fin de cumplir con los plazos y términos de los reportes. 7. Suscribir los Estados Financieros, Informes, Declaraciones Tributarias y demás documentación relacionada con el subproceso Gestión Contable con el objeto de dar fe pública de la veracidad de la información allí contenida en cumplimiento a lo estipulado en el Régimen de Contabilidad Pública PROFESIONAL. UNIVERSITARIO codigo 219 - 04	1 Cuando la Dirección de Bienes Inmuebles, evidencie que un bien inmueble de propiedad del Municipio, no se encuentre incorporado en sus Estados Financieros a través del Módulo de Recursos Físicos, procederá a analizar el caso y cuando haya lugar, según la normatividad vigente de la CGN, deberá reconocerlo incorporándolo por medio de un comprobante que contable: "40 - ENTRADA GENERAL INMUEBLES CONTABILIZANDO". 2 Responder el oficio, suministrado por la Dirección de Bienes Inmuebles, los primeros 5 días calendario del mes siguiente, reportando los bienes inmuebles reconocidos e incorporados a los Estados Financieros del Municipio. 3 Verificar dentro de los 10 días calendario del mes siguiente, en el módulo de contabilidad el comprobante de almacén (Tipo 40), generado desde el módulo de recursos físicos y por medio del cual se registra el reconocimiento del bien inmueble; dicho comprobante deberá estar en concordancia con la normatividad vigente de la Contaduría General de la Nación y de no ser así se realizarán los ajustes pertinentes en el mismo comprobante. Control: Responder los reportes mensuales (Cuando haya lugar), por parte de la Dirección de Bienes Inmuebles, con la información de los bienes inmuebles reconocidos e incorporados en los Estados Financieros del Municipio.	Marco Normativo para Entidades de Gobierno Comprobante Contable Tipo 40 Decreto 2845 de 1993 Artículo 21., Resolución 620 del 2015, Resolución N° 598 del 2017.	-Estado de Flujo de Efectivo -Estado de Resultados -Estado de Situación Financiera -Notas a los Estados Financieros (Revelaciones)	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 29/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1450	DIRECCIÓN DE CONTADURÍA		24	INFORMES	01	Informe De Deudores Morosos Del Estado (Boletín)	El Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME es la relación de las personas naturales y jurídicas que a cualquier título, a una fecha de corte, tienen contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supere los cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (SNMLV) y más de seis (6) meses de mora, o que habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido.	13.4 DIRECTOR OPERATIVO DE CONTADURIA codigo 009-04. 6. Responder por la entrega oportuna de los Informes, Estados Financieros y demás documentación que exijan las autoridades competentes a fin de cumplir con los plazos y términos de los reportes. 7. Suscribir los Estados Financieros, Informes, Declaraciones Tributarias y demás documentación relacionada con el subproceso Gestión Contable con el objeto de dar fe pública de la veracidad de la información allí contenida en cumplimiento a lo estipulado en el Régimen de Contabilidad Pública PROFESIONAL. UNIVERSITARIO codigo 219 - 04	Generar archivos planos para transmitir a la Contaduría General de la Nación (CGN)Consultar en la página del Ciro el cargo de la información y generar impresión de los informes enviados Enviar a través del ciro, la solicitud de retiro, luego de verificar la formación del interesado Consultar la información y efectuar revisión para depuración	Ley 901 del 2004 y Ley 1066 del 2006	-Certificaciones de cartera -Oficios de Comunicación	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al archivo central.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 29/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1450	DIRECCIÓN DE CONTADURÍA	24	INFORMES	47	Informes de Contabilidad Fondo Local de Salud	Para el manejo presupuestal, contable y de Tesorería de los recursos del Sector Salud, es importante tener en cuenta la normatividad vigente, en particular las Leyes 715/2001 y 1122/2007 y la Resolución 3042/2007 en el contexto, el artículo 57 Ley 715/2001.	Marcar cuentas de uso exclusivo del fondo local de salud y revisar que las cuentas de uso exclusivo del FLS estén marcadas en el plan de cuentas Generar Planillas a través del SIIF, Balance de Prueba, Auxiliares, Estado de Resultados, Balance General y demás reportes del Fondo Local de Salud, con el fin de revisar y corregir de ser el caso. Control: Generar reporte mensual de cuentas no marcadas y efectuar ajustes según la necesidad	ARTÍCULO 82 DE LA LEY 1438 DE 2011 8 DE LA LEY 1608 DE 2013 ARTÍCULO 7 DE LA LEY 1587 DE 2012 ARTÍCULO 81 DE LA LEY 1438 DE 2011 ARTÍCULO 80 DE LA LEY 1438 DE 2011 El programa de Saneamiento Fiscal y Financiero-PSFF, es un instrumento integral, que sirve de soporte institucional, financiero y administrativo que cubre toda la ESE, cuyo objeto permitiría restablecer su solidez económica y financiera, con el propósito de asegurar la continuidad en la prestación del servicio público de salud. PSFF – Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero	- Estados financieros del fondo local de salud - Balance de Prueba - Estado de actividad económica, financiera y social. - Balance General	Cumplidos los cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central, su conservación será total. (Concepto AGN) Acuerdo 118 de 1996, Ley 111 de 1996, Decreto 835 de 2015.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 29/09/2022	CAROLINA HOLCURI LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ WIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1450	DIRECCIÓN DE CONTADURÍA	24	INFORMES	06	Informes a Entes de Control	Consiste en la información consolidada o detallada que es requerida por los Entes de Control entre ellos Contraloría Municipal, Contraloría General de la República, adicional los reportados a la Contaduría General de la Nación (CGN), dando cumplimiento a los lineamientos normativos en materia contable.	Responder por la entrega oportuna de los Informes, Estados Financieros y demás documentación que exijan las autoridades competentes a fin de cumplir con los plazos y términos de los reportes. Se recibe la información por parte de las Entidades Agregadas del Municipio las cuales son: Secretaría de Educación y Concejo Municipal, en medio físico y digital; se procede con la consolidación, elaboración de los formatos en el aplicativo SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera) con las entidades agregadas, se revisan los saldos iniciales del reporte anterior que corresponde a los saldos finales, se realiza el comparativo y se sustraen los saldos que se requieren, se proceso a la validación de la información en el aplicativo CHIP, una vez validada la información de las agregadas, se procede a realizar lo mismo con la información del Municipio, posterior a lo anterior y sin errores generados, se debe consolidar la información de las agregadas con la del Municipio y realizar el reporte a la CGN por medio del aplicativo CHIP. La consolidación de los estados financieros debe coincidir con la información del formulario 01 SALDOS y MOVIMIENTOS, dichos estados financieros se consolidan en Excel y se generan en PDF para el reporte de anexo en el aplicativo CHIP.	Art. 315 Constitución Política 1991, Ley 951 de 2005 Art. 11, Circular 035 de Noviembre de 2011 Procuraduría General de la Nación. Circular Externa 03 de 2015 Ley 909 de 2004, Decreto Unificado 1083 de 2015, Ley 1755 de 2015, Ley 1712 de 2014.	-Estados Financieros -Notas a los Estados Financieros -Informe de las Agregadas -Informes CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS, -Informes CGN2005J 02. OPERACIONES, RECIPROCAS, -Variaciones trimestrales significativas. -Declaración de IVA -Declaración y conciliación de Retención en la Fuente -Información Exógena -Conceptos tributarios -Oficios de Comunicación	Cumplidos los cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 29/09/2022	CAROLINA HOLCURI LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ WIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1400	SECRETARIA DE HACIENDA	1450	DIRECCIÓN DE CONTADURÍA	36	RECAUDOS DE CARTERA				Se recibe información de la Dirección de Bienes de Bienes inmuebles relacionada con el movimiento y saldo de cartera, se procede a realizar la confrontación de saldos certificados, con el saldo contable con el fin de realizar la conciliación respectiva y se procede a realizar los ajustes contables en cada cuenta	Marco Normativo para Entidades de Gobierno, Obligaciones Contractuales de la Fiduciaria con el Municipio	-Central Minoristas -Centro Comercial la 13 -Certificación de Cartera -Balance de Prueba -Conciliación	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 29/09/2022	CAROLINA HOLCURI LINA MARCELA BLANDON VARGAS CIELO ORODRÓEZ WIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS						-Resoluciones -Decretos -Actas de Posesión -Registro de control Actos Administrativos	Cumplidos los cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al Archivo Central.	CT	29/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA			14	CONTRATOS	09	Contratos de Prestación de Servicios	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993	Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017 Artículo primero: Deléguese en los "Secretaríos de Despacho código 020 grado 08" la competencia para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia. Artículo segundo: Alcance de la delegación: Es competencia de los secretaríos de despacho realizar todas las etapas: precontractual, contractual y pos contractual inherentes al trámite de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia, incluida la cesión, modificación, suspensión, renuncia, resciliación, terminación y liquidación de los contratos.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN El artículo 32 de la Ley 80 de 1993, referente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se realiza por el sistema de módulo precontractual con el que cuenta el Municipio de Pereira, para lo cual se realiza el siguiente procedimiento: A. Se proyecta por parte del personal técnico y jurídico de cada secretaría los documentos previos que contienen la justificación de la necesidad del servicio y se analizan diferentes variables como la necesidad y experiencia que se debe acreditar para la ejecución del contrato, así como el valor y el plazo a ejecutar, esto está contenido en los ESTUDIOS PREVIOS y en el ANALISIS DEL SECTOR. B. Una vez se obtiene el valor y plazo del contrato se solicita mediante el CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTIVIDADES a la secretaría de hacienda el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, el cual nos permite asegurar la disponibilidad del recurso que ampara el pago de la ejecución del mismo. C. Así mismo se proyecta el CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA que es un documento requerido para la contratación de personal por la modalidad de contratación directa en cuanto a prestación de servicios profesionales. D. Una vez se obtiene el CERTIFICA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL se solicita la documentación para acreditar la idoneidad y experiencia al contratista otonado para la ejecución del contrato. E. Cuando el contratista entrega la totalidad de los documentos solicitados en la lista de chequeo, se proyecta el ANALISIS DE LA PROPUESTA, documento en el cual se verifica que el contratista cumple con lo solicitado en el estudio previo en cuanto la idoneidad y experiencia. F. Los documentos aportados por el contratista se anexan en la plataforma MÓDULO PRECONTRACTUAL para que sirvan de soporte del análisis de la propuesta. G. Si el contratista cumple con el perfil solicitado se procede a proyectar el clausulado del contrato electrónico. H. Una vez se se proyectan los documentos anteriormente mencionados, se surte el flujo de revisión y aprobación en el módulo precontractual, el cual inicialmente se asigna al abogado encargado de la revisión, para posteriormente ser firmado por el director operativo que tenga a cargo el proyecto por donde sale el recurso y por el último por el Secretario de Despacho. I. Cuando los documentos están aprobados y firmados, se descargan del módulo precontractual y se solicita el número interno y el número del contrato para proceder a proyectarlo en SECOP II. J. La proyección del contrato en el SECOP II está dividida en dos fases, la primera fase es la publicación del proceso en la cual se anexan los siguientes documentos: ESTUDIOS PREVIOS, ANALISIS DEL SECTOR, CERTIFICADO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y EL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA, de igual forma se establecen las condiciones del contrato electrónico. En la segunda fase se da por finalizada la fase de planeación y se da inicio a la proyección del contrato electrónico donde se selecciona el contratista, se cargan los documentos del contratista, el análisis de la propuesta y el clausulado del contrato electrónico y se envía el contrato al flujo de aprobación donde es revisado por el abogado, y se envía para aprobación del contratista, lo cual constituye la firma electrónica del contrato, para después ser aprobado por el ordenador del gasto. K. Cuando el contrato electrónico está aprobado y firmado por el contratista y por el ordenador del gasto se procede a solicitar el compromiso presupuestal anejando la minuta del contrato electrónico, el clausulado, la conveniencia y el CDP, para que la persona encargada de proyectar la solicitud de compromiso presupuestal anexe los documentos mencionados y los envíe para hacienda. L. Cuando la secretaría de hacienda expide el compromiso presupuestal, se debe cargar la orden de gasto en el módulo precontractual para proceder a notificar al supervisor del contrato el oficio de ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN el cual debe aprobar y firmar el documento en el módulo precontractual. M. Si se solicitan pólizas se debe notificar al contratista para que las expida y las cargue en el SECOP II para poder realizar su aprobación, a su vez se debe realizar la solicitud de afiliación a la ARL. N. Una vez firmada la ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN y aprobadas las pólizas se procede a proyectar el ACTA DE INICIO para su firma. O. Firmada el acta se da inicio a la ejecución del contrato, fase en la cual los contratistas deben presentar mensualmente el informe de actividades para realizar el respecto pago. P. Cuando finalice el contrato se proyecta el Informe final por parte del contratista el cual debe ir acompañado del acta de entrega, el paz y salvo documental, y por parte de la entidad se debe proyectar la evaluación de proveedores el informe de	Artículo 55 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Ley 1150 del 16 de julio 2007, Decreto 1510 de 17 julio 2013, Decreto reglamentario 1082 del 26 de mayo 2015, Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad, Plan de Acción de la Alcaldía de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldía, Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"	-Certificado de Conveniencia y Oportunidad -Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP -Propuesta prestación de servicios -Hoja de vida SIGEP II -Declaración de bienes y renta -Fotocopia cedula -Diploma y acta de grado (bachiller) -Fotocopia libreta militar (si aplica) -Diploma y acta de grado (profesional- especialistas- cursos) -Tarjeta profesional -Certificaciones antecedentes tarjeta profesional -Certificado agencia tarjeta profesional -Certificado experiencia laboral -Registro unico tributario- RUT -Certificado medico ocupacional -Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo -Certificado MPO -Certificado afiliación salud -Certificado afiliación pensiones -Planilla pago de seguridad social -Caldad Tributaria -Antecedentes contraloría (fiscales) -Antecedentes procuraduría (disciplinarios) -Antecedentes policía (judiciales) -Medidas correctivas (codigo de policía) -Certificado Deudores Alimentarios Morosos -Certificación bancaria -Estudio previo -Análisis del sector -Certificado de inexistencia -Análisis de la propuesta -Afiliación ARL -Minuta -Contrato electrónico (Secop II) -Solicitud de compromiso presupuestal -Compromiso presupuestal -Póliza de cumplimiento -Póliza y/o Garantías -Acta de inicio -SIA Observa -Informe de actividades -Acta de supervisión -Factura -Acta de recbo -Orden de pago -Evaluación de proveedores -Paz y salvo Documental -Acta de liquidación -Acta de terminación	"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/06/2022 29/09/2022	CAROLINA HOLGUEZ LINA MARCELA BLANDON JUANAS CIELO ORODREZ WYANNA TABA LINA MARCELA BLANDON V
------	--------------------------------------	------	--------------------------------------	--	--	----	-----------	----	--------------------------------------	---	--	---	---	---	--	---	--	---

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA			17	DERECHOS DE PETICIÓN		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16	Decr. 787/2018 ACTIVIDADES 2.1. SECRETARIO DE DESPACHO DE SECRETARIA PRIVADA 8. Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares, consultas jurídicas y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Alcalde en el marco de la normatividad vigente.	Recibir y revisar los requerimientos de los oficios (físico y digital). Dirigenciar el oficio o requerimiento al contratista o profesional correspondiente. Realizar el seguimiento y verificar el puntual cumplimiento del requerimiento. Recibir, revisar y dar respuesta a los derechos de petición que llegan a la Dirección. -Queda registro SAIA	Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 del 30 de junio de 2015. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003.	- Solicitud. - Respuesta.	"Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 5% Derechos de Petición que expresen POJA 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, lo cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deje consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira. Artículo 6: Delegación Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/06/2022 29/09/2022	CAROLINA HOLGUIN LINA MARCELA BLANDON WILIANA CIELO OCHOA G WILIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V	
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA			24	INFORMES	06	Informes a Entes de Control	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. (AGN)	A.2.d). 2.14 SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA (DESPACHO) AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 8 CODIGO 407 6. Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos.	Art. 315 Constitución Política 1991, Ley 951 de 2005 Art. 11, Circular 035 de Noviembre de 2011 Procuraduría General de la Nación. Circular Externa 03 de 2015 Ley 909 de 2004, Decreto Unificado 1083 de 2015, Ley 1755 de 2015, Ley 1712 de 2014.	- Cronograma de actividades - Informes estadísticos - Informe consolidado de actividades	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 29/09/2022	Carolina Holguin Lina Marcela Blandon Wiviana Taba Cielo Ochoa G LINA MARCELA BLANDON V	
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA			24	INFORMES	32	Informes De Satisfacción Al Cliente	Es la Medición de la satisfacción del Cliente interno y externo, para analizar los resultados obtenidos y gestionar los planes de mejoramiento preventivos y/o correctivos. El resultado de la percepción de satisfacción de los grupos de valor es fundamental para implementar acciones de mejora en la prestación de los servicios ofrecidos por la Entidad y promover la modernización de la misma.	DECRETO 787/2018 SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA 3. Coordinar la oficina de servicio y atención al ciudadano de conformidad con los criterios señalados en la ley 1474 de 2011. 4. Verificar el funcionamiento del sistema de peticiones, quejas y reclamos dando cumplimiento a lo dispuesto por ley.	Ley 1474 de 2011.	-Encuestas -comunicaciones oficiales -Informe Peticiones Quejas, Reclamos y Sugerencias - PQRS	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 29/09/2022	Carolina Holguin Lina Marcela Blandon Wiviana Taba Cielo Ochoa G LINA MARCELA BLANDON V	
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA			24	INFORMES	41	Informes Pasivo Pensional	Es una PRESTACIÓN ocasionada por el fallecimiento de un pensionado titular por invalidez, vejez o muerte cuando demuestre que el solicitante cumple con los requisitos establecidos por el Sistema General de Pensiones.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO OTRAS ACTIVIDADES FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES CODIGO: 367-GRADO:08 FUNCIÓN: 1 Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con las funciones de determinación y pago de las obligaciones pensionales asumidas por el fondo territorial de pensiones del municipio de Pereira, de acuerdo con las normas legales, vigentes y el sistema general de pensiones.	Ley 100 Artículo 10. Ley 797 de 2003, Ley 33 de 1985, Acto Legislativo 001 de 2005, Acuerdo 100 de 1994, Decreto 2108 de 1998.	-Informes Oficial Pasivocon -Informe Cálculo Actuarial del Pasivo Pensional -Certificación Ministerio de Hacienda	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y setenta y ocho (78) años a partir de su traslado al archivo central.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 29/09/2022	Carolina Holguin Lina Marcela Blandon Wiviana Taba Cielo Ochoa G LINA MARCELA BLANDON V	
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA			25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	Banco Terminológico de series y subseries documentales	Los Instrumentos Archivísticos son documentos que se producen bajo los lineamientos del Archivo General de la nación con el propósito de garantizar la adecuada administración de la gestión documental y la preservación del patrimonio documental en el municipio de Pereira.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CODIGO: 222-GRADO: 08 FUNCIÓN: 1 Coordinar, promover y participar en los estudios, investigación, formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la ADMINISTRACIÓN de documentos y archivo, actividades, operaciones y tareas que debe realizar y/o ejecutar el personal a cargo del subproceso, afín de cumplir con los objetivos y metas preestablecidas, medidas en términos de indicadores de desempeño, resultados, impacto, eficiencia, eficacia y economía.	la Oficina de Gestión Documental y Archivo durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico), que permitan la adecuada recepción, distribución, trámite, organización y conservación, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración, el servicio al ciudadano y como fuente de consulta e historia de la entidad, de conformidad con lo previsto en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo" y las demás normas establecidas por el Archivo General de la Nación. Cuyo fin es establecer parámetros que permita gestionar de manera centralizada el servicio de correspondencia y administración documental de la Alcaldía de Pereira, de tal manera que se contribuya en el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la entidad, dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos". Los principios básicos establecidos en la Ley 594 de 2000, se hace necesario velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos contemplados en él y por su actualización permanente, respecto a los cambios y nuevas decisiones en materia de archivo y correspondencia, con el fin de que el manual no pierda vigencia.	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013.	-Bancos terminológicos de series y subseries documentales	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 30/09/2022	Carolina Holguin Lina Marcela Blandon Wiviana Taba Cielo Ochoa G LINA MARCELA BLANDON V
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA			25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	02	Cuadro de Clasificación Documental – CCD	Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Carta de clasificación documental. 2001. Pág. 22.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CODIGO: 222-GRADO: 08 FUNCIÓN: 1 Coordinar, promover y participar en los estudios, investigación, formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la ADMINISTRACIÓN de documentos y archivo, actividades, operaciones y tareas que debe realizar y/o ejecutar el personal a cargo del subproceso, afín de cumplir con los objetivos y metas preestablecidas, medidas en términos de indicadores de desempeño, resultados, impacto, eficiencia, eficacia y economía.	la Oficina de Gestión Documental y Archivo durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico), que permitan la adecuada recepción, distribución, trámite, organización y conservación, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración, el servicio al ciudadano y como fuente de consulta e historia de la entidad, de conformidad con lo previsto en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo" y las demás normas establecidas por el Archivo General de la Nación. Cuyo fin es establecer parámetros que permita gestionar de manera centralizada el servicio de correspondencia y administración documental de la Alcaldía de Pereira, de tal manera que se contribuya en el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la entidad, dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos". Los principios básicos establecidos en la Ley 594 de 2000, se hace necesario velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos contemplados en él y por su actualización permanente, respecto a los cambios y nuevas decisiones en materia de archivo y correspondencia, con el fin de que el manual no pierda vigencia.	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013.	Cuadro de Clasificación Documental – CCD	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 30/09/2022	Carolina Holguin Lina Marcela Blandon Wiviana Taba Cielo Ochoa G LINA MARCELA BLANDON V
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA			25	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	03	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales				-Plantillas de control de comunicaciones oficiales - Listado de números radicados anulados.	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y tres (3) años a partir de su traslado al archivo central.	E	30/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA		25	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	04	Inventarios Documentales Archivo Central	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.		COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006. Artículo 1. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.	Inventarios Documentales	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central.	E	30/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V	
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA		25	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	05	Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR [Archivo en pdf]. Bogotá: 2014. Pág. 9.		COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.	-Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y tres (3) años a partir de su traslado al archivo central.	CT	30/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V	
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA		25	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	06	Programa de Gestión Documental – PGD	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.		COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.	-Programa de Gestión Documental – PGD -Acto administrativo de aprobación	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y tres (3) años a partir de su traslado al archivo central.	CT	30/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V	
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA		25	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	07	Tabla De Retención Documental	La Tabla de Retención Documental, hace parte de los Instrumentos Archivísticos en Decreto 2609 de 2012 Artículo 8, posee valores secundarios al evidenciar cambios organico funcionales de la Administración Municipal de Pereira y la correspondiente producción documental. El tiempo de retención aplica desde los Cuadros de clasificación documental y última actuación de acuerdo con el proceso y procedimiento administrativo.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CÓDIGO: 222- GRADO: 08 FUNCIÓN: 1 Coordinar, promover y participar en los estudios, investigación, formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la ADMINISTRACIÓN de documentos y archivo, actividades, operaciones y tareas que debe realizar y/o ejecutar el personal a cargo del subproceso, afin de cumplir con con los objetivos y metas preestablecidas, medidas en términos de indicadores de desempeño, resultados, impacto, eficiencia, eficacia y economía.	Investigación preliminar sobre la entidad. Análisis e interpretación de la información recolectada. Elaboración y Aprobación de la Tabla de Retención Documental Actualización de las Tablas de retención Documental.	-Acto administrativo de aprobación de las TRD -Oficios de Comunicaciones -Solicitud de actualización de TRD -Solicitud de convalidación. -Conceptos Técnicos. -Actas de comité de Gestión y Desempeño -Acta Comité Evaluador de documentos. -Certificado convalidación de TRD. -Memoria Descriptiva -Registro de publicación. -Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/03/2022 01/03/2022 06/04/2022 30/09/2022	Carolina Holguán - Lina Marcela Blandon Valeria Taba Cielo ordoñez g LINA MARCELA BLANDON V	
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA		25	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	08	Tablas de Control de Acceso	Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. (AGN)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CÓDIGO: 222- GRADO: 08 FUNCIÓN: 1 Coordinar, promover y participar en los estudios, investigación, formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la ADMINISTRACIÓN de documentos y archivo, actividades, operaciones y tareas que debe realizar y/o ejecutar el personal a cargo del subproceso, afin de cumplir con con los objetivos y metas preestablecidas, medidas en términos de indicadores de desempeño, resultados, impacto, eficiencia, eficacia y economía.	En el Artículo tercero del Acuerdo AGN 060 de 2001 se determina que las entidades deberán establecer conforme a su estructura, la Unidad de Correspondencia, encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones. Las unidades de correspondencia deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y con los medios que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública. En la Oficina de Gestión Documental y Archivo se desarrollan los siguientes procesos: Recepción Registro Distribución Trámite Conservación Consulta de documentos Dentro de las funciones de la Oficina de Gestión Documental y Archivo se incluyen las relacionadas con el manejo de la correspondencia de la Alcaldía de Pereira Recibir, escanear, redireccionar y entregar la correspondencia que ingresa a la Alcaldía de Pereira.	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013.	-Tablas de Control de Acceso	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y tres (3) años a partir de su traslado al Archivo Central.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/03/2022 01/03/2022 06/04/2022 30/09/2022	Carolina Holguán - Lina Marcela Blandon Valeria Taba Cielo ordoñez g LINA MARCELA BLANDON V
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA		25	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	09	Tablas de Valoración Documental - TVD	Copia de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CÓDIGO: 222- GRADO: 08 FUNCIÓN: 1 Coordinar, promover y participar en los estudios, investigación, formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la ADMINISTRACIÓN de documentos y archivo, actividades, operaciones y tareas que debe realizar y/o ejecutar el personal a cargo del subproceso, afin de cumplir con con los objetivos y metas preestablecidas, medidas en términos de indicadores de desempeño, resultados, impacto, eficiencia, eficacia y economía.	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales", señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.	-Tablas de valoración documental. - Diagnóstico documental. - Historia Institucional. - Acto administrativo de aprobación de las TVD. - Comunicaciones oficiales - Conceptos Técnico. - Actas de mesa de trabajo - Actas de Precomité Evaluador de documentos. - Acta Comité Evaluador de documentos. - Certificados convalidación de TVD. - Metodología de implementación. - Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/03/2022 01/03/2022 06/04/2022 30/09/2022	Carolina Holguán Lina Marcela Blandon Valeria Taba Cielo ORDOÑEZ G LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	34	PLANES	07	Planes de Conservación Documental	Un Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final	Decreto 834/2016 2.14.1. Dirección de Sistemas Integrados de Gestión: 12. Realizar el seguimiento a la aplicación de los Planes de Mejoramiento de los procesos, resultantes de incidentes y producción autónoma de las acciones de mejora así como de los hallazgos en los procesos de Auditoría Interna y Revisiones por la Dirección. 13. Custodiar la documentación vigente del Sistema Integrado de Gestión y controlar su uso en los sitios y puestos de trabajo conforme al procedimiento de control de documentos.	En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes. El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas. En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones: Diagnóstico integral. Sensibilización y toma de conciencia. Prevención y atención de desastres. Inspección y mantenimiento de instalaciones. Monitoreo y control de condiciones ambientales. Limpieza de áreas y documentos. Control de plagas. Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia. Almacenamiento, re-almacenamiento y empaque/ encuadernación (Determinación de espacios y áreas localivas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento). Apoyo a la reproducción. Intervenciones de primeros auxilios para documentos. Establecimiento de medidas preventivas. Implantación de Planes de contingencia. Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.	Constitución Política. Artículo 6. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano. Código General del Proceso. Artículo 243. Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videgrabaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares. Ley 47 de 1920. Artículo 22. Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles. Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural. Ley 39 de 1981. Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre conservación copias mediante microfotografía. Ley 63 de 1986. Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales. Artículo 74. Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura. Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación. Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de Imágenes en Movimiento. Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros. Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos". Artículo 23. "Valoración documental" que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 60. "Conservación integral de la documentación de archivos." Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final. Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos. Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación. Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental. Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos. Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Acuerdo AGN 056 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo. Acuerdo 037 de 2002. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo. Acuerdo 002 de 2014. Criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de expedientes de archivo.			07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 30/09/2022	Carolina Hoggan Lina Marcela Blandon Viviana Taba Cairo Orioleth G LINA MARCELA BLANDON V	
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	34	PLANES	31	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y FUNCIONALES de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CÓDIGO:222- GRADO:08 FUNCIÓN: 3 Atender los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la información y las comunicaciones referentes al uso de medios electrónicos e implementar los lineamientos y políticas que imparta el AGN referidos a la preservación de documentos electrónicos.	Los registros son digitales (oficio de entrada, oficio de respuesta y anexos, cuando aplica) quedan archivados en el aplicativo SAIA y en el correo institucional.	Ley 100 Artículo 10. Ley 797 de 2003. Ley 33 de 1985, Acto Legislativo 001 de 2005, Acuerdo 100 de 1994. Decreto 2108 de 1998.	Plan de conservación documental Digital -Acto Administrativo de aprobación -Oficios de Comunicación -Plan de acción -Informe de seguimiento -Registro fotográfico	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central y se transferen al archivo Histórico.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 30/09/2022	Carolina Hoggan Lina Marcela Blandon Viviana Taba Cairo Orioleth G LINA MARCELA BLANDON V
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	35	PROCESOS	08	Procesos de Bonos Pensionales	Es una obligación pensional a cargo del Municipio de Pereira reconocida a los trabajadores oficiales producto de la convención colectiva, o a los empleados o trabajadores oficiales que cumplen los requisitos	TÉCNICO ADMINISTRATIVO OTRAS ACTIVIDADES FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES CÓDIGO: 367-GRADO:08 FUNCIÓN: 2 Resolver solicitudes de reconocimiento de derechos pensionales de acuerdo con el sistema general de pensiones, aplicando la normatividad para cada caso.	Los registros son digitales (oficio de entrada, oficio de respuesta y anexos, cuando aplica) quedan archivados en el aplicativo SAIA y en el correo institucional.	Ley 100 Artículo 10. Ley 797 de 2003. Ley 33 de 1985, Acto Legislativo 001 de 2005, Acuerdo 100 de 1994. Decreto 2108 de 1998.	Solicitud de emisión por partes de las AFP o COLPENSIONES -Registro civil de nacimiento -Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía -Autorización de emisión del bono por parte del beneficiario -Calificación de invalidez o certificado de defunción -Pre-liquidación del Bono Pensional remitida por la Administradora. -Certificación de salario base para liquidación -Historias laborales en formato CETIL, de bono pensional -Liquidación del bono -Resolución de reconocimiento -Registros financieros y presupuestales -Transferencia electrónica de pago -Redención del Bono Pensional en la Pág Web de la OBP del MHP -Notificación de reconocimiento a las AFP y Colpensiones	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ochenta (75) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 30/09/2022	Carolina Hoggan Lina Marcela Blandon Viviana Taba Cairo Orioleth G LINA MARCELA BLANDON V
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	35	PROCESOS	14	Procesos de Indemnización por Vejez	Es una obligación pensional a cargo del Municipio de Pereira reconocida a los trabajadores oficiales producto de la convención colectiva, o a los empleados o trabajadores oficiales que cumplen los requisitos	TÉCNICO ADMINISTRATIVO OTRAS ACTIVIDADES FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES CÓDIGO: 367-GRADO:08 FUNCIÓN: 5 Liquidaciones y pago de indemnizaciones por vejez	Los registros son digitales (oficio de entrada, oficio de respuesta y anexos, cuando aplica) quedan archivados en el aplicativo SAIA y en el correo institucional.	Ley 100 Artículo 10. Ley 797 de 2003. Ley 33 de 1985, Acto Legislativo 001 de 2005, Acuerdo 100 de 1994. Decreto 2108 de 1998.	Solicitud por parte del beneficiario -Registro civil de nacimiento -Fotocopia de cédula -Liquidación e indemnización -Certificación de Colpensiones de que no recibe pensión -Resolución de reconocimiento de la indemnización -Orden de pago	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ochenta (75) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 30/09/2022	Carolina Hoggan Lina Marcela Blandon Viviana Taba Cairo Orioleth G LINA MARCELA BLANDON V
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	35	PROCESOS	19	Procesos de reclamación de Pensión por Invalidez	Es una PRESTACIÓN ocasionada por el fallecimiento de un pensionado titular por invalidez, vejez o muerte cuando demuestre que el solicitante cumple con los requisitos establecidos por el Sistema General de Pensiones.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO OTRAS ACTIVIDADES FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES CÓDIGO: 367-GRADO:08 FUNCIÓN: 2 Resolver solicitudes de reconocimiento de derechos pensionales de acuerdo con el sistema general de pensiones, aplicando la normatividad para cada caso.	Los registros son digitales (oficio de entrada, oficio de respuesta y anexos, cuando aplica) quedan archivados en el aplicativo SAIA y en el correo institucional.	Ley 100 Artículo 10. Ley 797 de 2003. Ley 33 de 1985, Acto Legislativo 001 de 2005, Acuerdo 100 de 1994. Decreto 2108 de 1998.	Dictamen de calificación de Invalidez Sentencias Judiciales Ejecutoriadas -Registro Civil de Nacimiento -Cédula de ciudadanía -liquidación de mesada pensional -Resolución de reconocimiento de Pensión de Invalidez	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ochenta (75) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 30/09/2022	Carolina Hoggan Lina Marcela Blandon Viviana Taba Cairo Orioleth G LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA		35	PROCESOS	20	Procesos de Reconocimiento de pensión	Es una obligación pensional a cargo del Municipio de Pereira reconocida a los trabajadores oficiales producto de la convención colectiva, o a los empleados o trabajadores oficiales que cumplen los requisitos	TÉCNICO ADMINISTRATIVO OTRAS ACTIVIDADES FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES CÓDIGO: 367-GRADO:08 FUNCIÓN: 4 Reconocimiento y pago de sustituciones pensionales TÉCNICO ADMINISTRATIVO OTRAS ACTIVIDADES FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES CÓDIGO: 367-GRADO:08 FUNCIÓN: 09. Pago oportuno de cuotas partes pensionales por pagar a diferentes entidades públicas.	Ley 100 Artículo 10. Ley 797 de 2003. Ley 33 de 1985, Acto Legislativo 001 de 2005, Acuerdo 100 de 1994. Decreto 2108 de 1998.	<ul style="list-style-type: none">- Resolución de Cuota Parte Pensional- Oficios de Comunicación- Acto Administrativo Ejecutoriado- Factores salariales- Fotocopia de la cédula- Registro civil de matrimonio- Registro civil de nacimiento y fotocopia cédula de conyuge e hijos- Certificado de defunción del titular o sustituto- Consulta de la cuota parte- Certificado tiempo de servicio- Carta de aceptación u Objeción- Resolución de pensión- Reconocimiento de pensión en caso sustitución pensional- Cuenta de cobro- Plantilla de liquidación- Proceso de Reconocimiento de Pensión- Registro civil de nacimiento o Partida de Bautismo- Fotocopia de la cédula de Ciudadanía- Certificado tiempo de servicio- Certificación de Factores Salariales- Acto Administrativo de Aceptación de Renuncia- Solicitud de Pensión- Poderes- Papel-Digitali- Fallos y sentencias laborales- Resolución- Papel-Digital- Formulario de afiliación a la EPS- Recurso de reposición, apelación y queja- Reajuste Pensional- Certificado de Supervivencia si reside fuera del país- Autorización para cobro de mesada- Certificado de defunción del pensionado titular	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ochenta (75) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 30/09/2022	Carolina Hoggan Lina Marcela Blandon Viviana Taba Cielo Ordoñez G LINA MARCELA BLANDON V	
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA		40	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	1. Resolución del Alcalde apertura caja menor. 2. Solicitud de certificado de disponibilidad Presupuestal-CDP 3. Certificado de Apertura de cuenta bancaria 4. Recibo de caja - libro de cuentas 5. facturas, para generar el pago 6. documentación de soporte (nit/ rut) 7. Elaboración de recibo caja menor 8. Relación de gastos archivo excel 9. Aprobación de gastos Vóto, funcionario y Secretario de Despacho. 10. Se elabora orden de pago- se carga la información con cada uno de los gastos así: - tipo de gasto - Número de ID (Nit-Rut) -Rubro - Despacho - Valor del gasto parcial - Captura y validación 11. Cargue del gasto en SIIF, se selecciona la asignación del pago (tesorería ó Fiduciaria) 12. Pago. 13. Se organiza en la carpeta correspondiente ala vigencia del gasto. 14. Acta de arqueo de caja menor, este proceso es periódico. SIIFWEB, PROCESO PRECONTRACTUAL. * solicitud de compromiso presupuestal * formulario para generar *reembolso	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (8. julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá. 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	<ul style="list-style-type: none">- Resolución de constitución de caja menor.- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.- Certificado de apertura de cuenta bancaria.- Póliza para el manejo de recursos.- Comprobantes de operación.- Facturas.- Comprobantes de gastos.- Cuentas de cobro- Resolución de reconocimiento del gasto.- Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.- Acta de arqueo de caja menor.	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencias encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022	CAROLINA HOGGAN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORDOÑEZ LINA MARCELA BLANDON V	
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1510	DIRECCION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION		24	INFORMES	40	Informes Modelo Integrado De Planeación y Gestión - MIPG	Se envía oficio SAlA a los líderes de las políticas y sus enlaces de manera trimestral para presentar los informes como, auto diagnóstico y plan de acción de la política que lideran, para lo cual se les concede un plazo determinado, vencido dicho plazo, un integrante del equipo operativo de la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, consolida la información en un formato llamado 1.GR_Siguimientos_ Trimestrales_MIPG_V1; con el visto bueno de la Directora del programa, se remite mediante oficio SAlA a la Oficina de Control Interno.	Según el Decreto 288 de 8 de mayo de 2018, la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, hará seguimiento al desarrollo de las políticas a través de un informe trimestral en el que se plasmará el crecimiento, la ejecución y las actividades a realizar por cada política.	Decreto 1499 de 2017, Decreto 288 de 08 mayo de 2018.	<ul style="list-style-type: none">-Oficios de Comunicación- Informes Trimestrales de seguimiento-Actas de reunión-Autodiagnósticos de Políticas del Modelo-Planes de acción Consolidado de MIPG-Reporte Formulario unico de avance a la gestión - FURAG-Control Manual de Procesos y Procedimientos-Control Normograma-Control Indicadores de Gestión-Control Mapa de Riesgo-Listado maestro normalización documental	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 30/09/2022	Carolina Hoggan Lina Marcela Blandon Viviana Taba Cielo Ordoñez G LINA MARCELA BLANDON V	
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1520	DIRECCION DE TALENTO HUMANO		02	ACTAS	20	Actas de Comisión Personal	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. (AGN)	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO CÓDIGO: 09 - GRADO: 04 FUNCIÓN: 8 Liderar todo lo concerniente al Sistemema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Comisión de personal, COPASO, Comité de Convivencia, Brigada de Emergencias.	Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.	<ul style="list-style-type: none">-Citación-Asistencia-evidencias-Acta de reunión	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 30/09/2022	Carolina Hoggan Lina Marcela Blandon Viviana Taba Cielo Ordoñez G LINA MARCELA BLANDON V	
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1520	DIRECCION DE TALENTO HUMANO		02	ACTAS	45	Actas de Comité de Convivencia	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. (AGN) Documentos de elección, conformación y reuniones periódicas.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO CÓDIGO: 09 - GRADO: 04 FUNCIÓN: 8 Liderar todo lo concerniente al Sistemema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Comisión de personal, COPASO, Comité de Convivencia, Brigada de Emergencias.	Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.1.5.6.	<ul style="list-style-type: none">* Oficios de Comunicación.* Informes.-Actas de reunión.	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.1.5.6.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 30/09/2022	Carolina Hoggan Lina Marcela Blandon Viviana Taba Cielo Ordoñez G LINA MARCELA BLANDON V	
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1520	DIRECCION DE TALENTO HUMANO		02	ACTAS	29	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986.(AGN)	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO CÓDIGO: 09 - GRADO: 04 FUNCIÓN: 8 Liderar todo lo concerniente al Sistemema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Comisión de personal, COPASO, Comité de Convivencia, Brigada de Emergencias.	Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. Decreto 1072 de 2015.	<ul style="list-style-type: none">-Circulares-Formatos de votación-Actos administrativos-Actas de reunión	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central,.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 30/09/2022	Carolina Hoggan Lina Marcela Blandon Viviana Taba Cielo Ordoñez G LINA MARCELA BLANDON V	
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1520	DIRECCION DE TALENTO HUMANO		11	CONCEPTOS	01	Conceptos de Aptitud Ocupacional	Resultado de las valoraciones médicas de ingreso, retiro, periódicas, postincapacidad y seguimientos por accidentes de trabajo y/o enfermedad laboral	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SALUD OCUPACIONAL CÓDIGO: 222 - GRADO: 08 FUNCIÓN: Coordinar actividades de medicina al trabajo (exámenes médicos de ingreso o retiro de FUNCIONARIOS) Sistema de Vigilancia Epidemiológica y seguimiento a enfermedades laborales.	Decreto 2346 de 2007.	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central.	<ul style="list-style-type: none">-Circulares-Formatos de votación-Actos administrativos-Actas de reunión	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al Archivo Central.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 30/09/2022	Carolina Hoggan Lina Marcela Blandon Viviana Taba Cielo Ordoñez G LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1520	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	23	HISTORIAS LABORALES	La Historia Laboral es una serie documental de manejo de acceso reservado en donde se conservan cronológicamente todos los decretos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral entre el funcionario y la entidad. FUNCIÓN: 1 Administrar el archivo de Historias Laborales de los empleados.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO EN ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES CODIGO:367- GRADO:08 FUNCIÓN: 1 Administrar el archivo de Historias Laborales de los empleados.	Ley 1071 de 2006, Decreto 1045 de 1978, Decreto 1160 de 1947, Ley 6ª de1945, Ley 43 de 1975, Ley 91 de 1989, Ley 60 de 1993, Decretos reglamentarios 1775 y 2563 de 1990, Ley 50 de 1990, Ley 100 de 1993, Ley 91 de 1989, Ley 33 de 1985, Ley 812 de 2003, Ley 4, 1986, Decreto 1743, Ley 3135, 1988, decreto 2463 del 2001, Decreto 224 de 1972, Ley 797 de 2003, Corte Constitucional, Sentencia C-331 de 2000, Ley 114 de 1913, acto legislativo 01 de 2005.	-Certificado de Talento Humano. -Notificación de nombramiento. -Evaluación de desempeño (funcionarios de carrera administrativa) -Acuerdos de Gestión (Directivos) -Registro Fondo de Pensiones Territoriales. -Historia laboral personal. -Contrato de trabajo (oberos – aprendices) -Actos administrativos	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y setenta y ocho (78) años a partir de su traslado al archivo central. posteriormente se selecciona el 20% de las historias laborales, de conformidad con el siguiente criterio: 10% de los funcionarios de mayor antigüedad 5% de los niveles directivos 2% de los cargos profesionales especializados 1% de los cargos profesionales 1% de los cargos de técnico 1% de los auxiliares administrativos. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en el servidor Municipio de Pereira, el cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/03/2022 01/03/2022 06/04/2022 30/09/2022	Carolina Holguín Lina Marcela Blandon Viviana Taba Cielo Ortizolez G LINA MARCELA BLANDON V
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1520	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	24	INFORMES	06 Informes a Entes de Control Realizar respuesta a los distintos requerimientos de los entes de control y ciudadanía en general. FUNCIÓN: 7 Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores Jerárquicos y entes de control.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y TALENTO HUMANO CODIGO: 367-GRADO 11 FUNCIÓN: 7 Elaborar y presentar los informes solicitados por sus superiores Jerárquicos y entes de control.	Art. 315 Constitución Política 1991, Ley 951 de 2005 Art. 11, Circular 035 de Noviembre de 2011 Procuraduría General de la Nación, Circular Externa 03 de 2015 Ley 909 de 2004, Decreto Unificado 1083 de 2015, Ley 1756 de 2015, Ley 1712 de 2014.	-Oficio requerimiento -Oficios de Comunicación	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/03/2022 01/03/2022 06/04/2022 30/09/2022	Carolina Holguín Lina Marcela Blandon Viviana Taba Cielo Ortizolez G LINA MARCELA BLANDON V
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1520	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	31	NOMINA	Registro financiero que una empresa realiza sobre los salarios de los empleados, bonificaciones y deducciones. FUNCIÓN: 3 Elaboración de Nómina de los trabajadores de la ADMINISTRACIÓN Municipal conforme a la normatividad vigente.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO EN NOMINA CODIGO:367-GRADO 11 FUNCIÓN: 3 Elaboración de Nómina de los trabajadores de la ADMINISTRACIÓN Municipal conforme a la normatividad vigente.	Acuerdo 044 de 2017 del Concejo Municipal, Decreto 262 de 2004.	-Despachable de pago -Oficios de Comunicación -Trasladado a cuentas por tercero y entidad -Referente -Compromiso presupuestal -Ordenes de pago -Informe de resumen conceptos liquidados	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y setenta y ocho (78) años en el Archivo Central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 % para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/03/2022 01/03/2022 06/04/2022 30/09/2022	Carolina Holguín Lina Marcela Blandon Viviana Taba Cielo Ortizolez G LINA MARCELA BLANDON V
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1520	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	32	PLANES	36 Planes Institucionales de Capacitación - PIC Actividades de capacitación, estímulos y bienestar laboral que se realizan para mejorar las condiciones laborales de los empleados públicos. DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO CODIGO: 09 - GRADO: 04 FUNCIÓN: 4 Establecer el plan estratégico de desarrollo de talento humano de acuerdo con las políticas y parámetros de capacitación y estímulos.		Ley 909 de 2004, Decreto 1567 de 1998.	-Encuestas -Resumen -Seguimiento plan de acción -Actos administrativos -Resolución de estímulos económicos para estudio	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/03/2022 01/03/2022 06/04/2022 30/09/2022	Carolina Holguín Lina Marcela Blandon Viviana Taba Cielo Ortizolez G LINA MARCELA BLANDON V
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1530	DIRECCION DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS	24	INFORMES	16 Informes de Austeridad de Gastos Formatos establecidos por la Contraloría para el seguimiento al consumo de telefonía celular y fija para funcionarios responsables de dichas líneas FUNCIÓN: 5 Recepción de las actas de entrega, actas de baja y actas de traslado por parte de los FUNCIONARIOS operativos de inventario.		Decreto 021 de 2004 Resolución 249 de 2016. Decreto 103 de 2009	-Austeridad y eficiencia en el gasto público asignación y uso de teléfonos fijos -Austeridad y eficiencia en el gasto - telefonía celular -Oficios de comunicación	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. P	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/03/2022 01/03/2022 06/04/2022 30/09/2022	Carolina Holguín Lina Marcela Blandon Viviana Taba Cielo Ortizolez G LINA MARCELA BLANDON V
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1530	DIRECCION DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS	10	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Documento que acredita la salida material y real de un bien o elemento de la bodega ALMACENISTA GENERAL. CODIGO 2015- GRADO 4 FUNCIÓN: 5 Recepción de las actas de entrega, actas de baja y actas de traslado por parte de los FUNCIONARIOS operativos de inventario.	67 COMPROBANTES DE ALMACÉN: 1. El Almacenista recibe del funcionario encargado del bien. 2. Acordar con el contratista la entrega o suministro del bien. 3. Recibir el bien por parte del contratista. 4. Ingresar al SIME modulo de almacén los elementos. 5. Realizar marcación de los bienes. 6. CONTROL: el almacenista sólo entregará pedidos	Decreto 784 del 2002 Decreto Municipal.	-Actas de entrada al almacén -Egresos devolutivos -Egresos de consumo -Comprobante Traslado de Bienes -Baja de Bienes -Entrada de almacén -Oficios de comunicación	Se conservan tres (3) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y siete (7) años a partir de su traslado al archivo central.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/03/2022 01/03/2022 06/04/2022 30/09/2022	Carolina Holguín Lina Marcela Blandon Viviana Taba Cielo Ortizolez G

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1530	DIRECCION DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS			14	CONTRATOS	09	Contratos de Prestación de Servicios	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993</p> <p>contratual y pos contratual inherentes al trámite de contratos de prestación de servicios cometidos contra niños, niñas y adolescentes, deberá efectuarse mediante aplicativo virtual que deberá contener la identificación de la persona natural o jurídica solicitante, la naturaleza del cargo u oficio a desempeñar por la persona sujeta a verificación, la autorización previa del aspirante al cargo para ser consultado en las bases de datos, los datos del consultado, la adecuación bajo la gravedad de juramento que la información suministrada será utilizada de manera exclusiva para el proceso de selección personal en los cargos, oficios, profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores de 18 años.</p> <p>Que de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4 de la Ley 1918 de 2016, el servidor público que omite el deber de verificación en los términos de dicha ley y contrate a las personas que hayan sido condenadas por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra menores de edad, será sancionado por falta disciplinaria gravísima.</p> <p>Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2020: Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.</p> <p>Ley de Archivo 584 de 2000 Artículo 15 estudios: "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Decreto 2578 de 2012 en el Artículo 24 complementa los requerimientos de la entrega de papeles de trabajo. Ley 734 de 2002: Título II Artículo 34 Numeral 5, 21,22 Art 35, 13</p>	<p>LEY 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios.</p> <p>Decreto 753 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2016 "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"</p> <p>La solicitud de certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra menores de edad, deberá efectuarse mediante aplicativo virtual que deberá contener la identificación de la persona natural o jurídica solicitante, la naturaleza del cargo u oficio a desempeñar por la persona sujeta a verificación, la autorización previa del aspirante al cargo para ser consultado en las bases de datos, los datos del consultado, la adecuación bajo la gravedad de juramento que la información suministrada será utilizada de manera exclusiva para el proceso de selección personal en los cargos, oficios, profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores de 18 años.</p> <p>Que de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4 de la Ley 1918 de 2016, el servidor público que omite el deber de verificación en los términos de dicha ley y contrate a las personas que hayan sido condenadas por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra menores de edad, será sancionado por falta disciplinaria gravísima.</p> <p>Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2020: Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.</p> <p>Ley de Archivo 584 de 2000 Artículo 15 estudios: "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Decreto 2578 de 2012 en el Artículo 24 complementa los requerimientos de la entrega de papeles de trabajo. Ley 734 de 2002: Título II Artículo 34 Numeral 5, 21,22 Art 35, 13</p>	<p>-Solicitud y Certificado de Conveniencia y oportunidad</p> <p>-Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>-Propuesta prestación de servicios</p> <p>-Hoja de vida SIGEP II</p> <p>-Declaración de bienes y renta</p> <p>-Copia cédula</p> <p>-Diploma y acta de grado (bachiller)</p> <p>-Libreta militar (si aplica)</p> <p>-Diploma y acta de grado (profesional- especialista- cursos)</p> <p>-Tarjeta profesional</p> <p>-Certificaciones antecedentes tarjeta profesional</p> <p>-Certificado vigencia tarjeta profesional</p> <p>-Certificado experiencia laboral</p> <p>-Registro unico tributario- RUT</p> <p>-Certificado medico ocupacional</p> <p>-Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo</p> <p>-Certificado MIPO</p> <p>-Certificado afiliación salud</p> <p>-Certificado afiliación pensiones</p> <p>-Planilla pago de seguridad social</p> <p>-Caldad Tributaria</p> <p>-Antecedentes controlaría (fiscales)</p> <p>-Antecedentes procuraduría (disciplinarios)</p> <p>-Antecedentes policía (judiciales)</p> <p>-Medidas correctivas (codigo de policía)</p> <p>-Certificado Deudores Alimentarios Morosos</p> <p>-Certificado De Inhabilidades Por Delitos Sexuales A Menores</p> <p>-Certificación bancaria</p> <p>-Estudio previo</p> <p>-Análisis del sector</p> <p>-Certificado de inexistencia</p> <p>-Análisis de la propuesta</p> <p>-Afiliación ARL</p> <p>-Minuta</p> <p>-Contrato electrónico (Secop II)</p> <p>-Solicitud de compromiso presupuestal</p> <p>-Compromiso presupuestal</p> <p>-Póliza de cumplimiento</p> <p>-Póliza VIO Garantías</p> <p>-Acta de inicio</p> <p>-SIA Observa</p> <p>-Informe de actividades</p> <p>-Acta de supervisión</p> <p>-Factura</p> <p>-Acta de recibo</p> <p>-Orden de pago</p> <p>-Evaluación de proveedores</p> <p>-Paz y salvo documental</p> <p>-Acta de liquidación</p> <p>-Acta de terminación</p>	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración departamental (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma.</p>	5	30/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V
------	--------------------------------------	------	--	--	--	----	-----------	----	--------------------------------------	--	---	--	---	---	------------	------------------------

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1530	DIRECCION DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS		14	CONTRATOS	10	Contratos De Seguros	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. (AGN)		Revisar Pólizas de seguros para los bienes muebles e inmuebles del Municipio	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 019-2012, Decreto 085 del 15 de enero de 2016, Decreto 454 de 18 mayo de 2016.	<ul style="list-style-type: none">-Estudio previo.-Análisis del sector económico y de los oferentes.- Estudio de mercado.- Ficha técnica- Matriz de riesgos.- Aviso de convocatoria pública.- Proyecto de pliego de condiciones.- Observación al proyecto de pliego de condiciones.- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.- Pliego de condiciones definitivo.- Observaciones al pliego de condiciones definitivo.- Adendas.- Acta de manifestación de interés para participar en el proceso.- Acta de diligencia de cierre del proceso.- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.- Observaciones de los oferentes sobre evaluación.- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.- Acta de audiencia de adjudicación.- Acto administrativo de adjudicación.- Contrato.- Acta de aprobación de póliza.- Acta de inicio.- Otros o modificaciones al contrato.- Informes de supervisión.- Acta de liquidación.-Póliza Vehículos-Póliza de Materiales-Póliza Servicios Públicos-Póliza Cuerpo de Bomberos-Póliza Sindicatos-Póliza Ediles-Póliza Alcaldes y Concejales-Reportes-Sinistros-Informes	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10 %.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/07/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 30/09/2022	Carolina Hoggan LINA MARCELA BLANDON Viviana Taba CARA ORDOÑEZ G LINA MARCELA BLANDON V
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1530	DIRECCION DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS		14	CONTRATOS	11	Contratos De Suministros	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.	10.4 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS 2. Coordinar y dirigir los procesos de licitación en la selección de proveedores para la adquisición de bienes y servicios por las diferentes modalidades mínima, menor selección abreviada, subasta inversa licitación pública, directa, prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión.	Se Consolida las necesidades de suministro de las dependencias y realizar la respectiva publicación ACTIVIDADES PARA LA CONTRATACIÓN. 1. Se recepciona las propuestas, se elabora los estudios previos, minutas y demás documentos requeridos para el proceso precontractual (mediante una minuta (clausulado del contrato) 2.Se tramita la revisión y firmas de los despachos competentes por el modulo SIIF de contratación) 3. Se elabora acta de inicio. 4. Se hace la respectiva publicación en el sistema electrónico de contratación pública SECOP II donde queda guardado el contrato para su consulta.	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28. octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (28, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.9.	<ul style="list-style-type: none">-Análisis del sector, estudios previos cotizaciones, proyecto, pliego de condiciones, ficha técnica-Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (certificado de conveniencia)-Certificado de Disponibilidad Presupuestal-Aviso de licitación publica ley 80 de 1993-Observaciones y respuestas a estudios previos análisis del sector y pliegos y pliego de condiciones-Ajustes a estudios previos y análisis del sector-Acto administrativo de apertura del proceso-Pliego de condiciones definitivo-Manifestación en interés de participar-Adendas-Acta de cierre, hora legal (apertura de propuestas)-Propuestas-Designación comité evaluador-Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes-Observaciones y respuestas a informes de evaluación-Acta o resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta-Informe final de evaluación-Hoja de vida de propuesta ganada-Minuta o aceptación de comunicación de la propuesta-Registro presupuestal-Garantía-Comunicación supervisor-Acta de inicio-Orden de pago y soportes-Informe de Supervisión de Contrato-Acta de terminación-Acta de liquidación	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y quince (15) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10 %.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 30/09/2022	CAROLINA HOGGAN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CARLA ORDOÑEZ LINA MARCELA BLANDON V
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1530	DIRECCION DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS		15	CONVENIOS	02	Convenios Interadministrativos	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales, se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscritoras. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado. (Registrar en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 50.		exigen contrato, en términos generales, es definido como un acuerdo privado, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser das. Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones para las partes. Por ello se señala que habrá contrato cuando varias partes se ponen de acuerdo sobre una manifestación de voluntad destinada a reglar sus derechos que generalmente celebran las entidades	"Artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013. Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96) Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Decreto 222 de 1983"	<ul style="list-style-type: none">-Propuesta.-Rut persona jurídica- representante legal.-Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio).-Fotocopia cédula representante legal-Fotocopia documento cédula revisor y/o contador.-Certificado de revisor fiscal y/o contador.-Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador.-Certificado de antecedentes judiciales (Policía)-Representante Legal.-Certificado de antecedentes Contraloría-Representante Legal- Entidad.-Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)-Representante Legal- Entidad-Certificado de conveniencia y Oportunidad.-Certificado de disponibilidad presupuestal.-Análisis de la propuesta.-Estudio Previo.-Análisis de precios del mercado-Resolución Idoneidad-Solicitud de Compromiso Presupuestal.-Compromiso Presupuestal.-Minuta.-Asignación de Supervisión.-Póliza de Garantía-Acta de Inicio.-Orden de Pago.-Acta de Recibo Parcial.-Informe Convenio.	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 20 %, para ser digitalizado y almacenado en el servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad.	S	30/09/2022	LINA MARCELA BLANDON VARGAS

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1530	DIRECCION DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS			17	DERECHOS DE PETICIÓN		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios publicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16	Decr. 787/2018 ACTIVIDADES 2.1. SECRETARIO DE DESPACHO DE SECRETARIA PRIVADA 8. Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares, consultas jurídicas y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Alcalde en el marco de la normatividad vigente.	•Recibir y revisar los requerimientos de los oficios (físico y digital). •Direccionar el oficio o requerimiento al contratista o profesional correspondiente. •Realizar el seguimiento y verificar el puntual cumplimiento del requerimiento. •Recibir, revisar y dar respuesta a los derechos de petición que llegan a la Dirección. •Queda registro SAIA	Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 del 30 de junio de 2015. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003.	- Solicitud. • Respuesta.	•Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PQRta 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, lo cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deje consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira. Artículo 6: Delegación Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	S	30/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1530	DIRECCION DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS		27	INVENTARIOS	04	inventario Bienes Muebles	Es una relación detallada e individualizada de bienes muebles agrupados, incluyendo una actualización y depuración.		Certificación de saldos de los diferentes grupos de inventarios de bienes muebles registrados en el Módulo SIIF de Recursos Fisicos, por dependencia.	Decreto 784 del 2002 Decreto Municipal. Manual de Inventarios, Ley 951 de 2005, Ley 134 de 2002, Decreto 784 de 2007.	- Actas de Verificación de Inventario - Registro fotográfico - Registro de Ubicación de Inventarios - Codificación de Bienes Muebles - Paz y Salvo de Inventarios de Muebles - Oficios de Comunicación - Actas de Comité de Bienes	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y doce (12) años a partir de su traslado al archivo central.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 30/09/2022	CAROLINA HOLGUAN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORDÓREZ LINA MARCELA BLANDON V
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1530	DIRECCION DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS		26	INSTRUMENTOS DE CONTROLES	02	INSTRUMENTO DE CONTROL DE PAGOS DE SERVICIOS PUBLICOS	Correspondiente al trámite para el pago de los servicios públicos, se archiva por servicio esto es: Energía, Aguas y Aguas, Aseo y Telefonía Fija		Coordinar y mantener al día los pagos correspondiente a los servicios públicos de las dependencias a cargo del Municipio y/o aquellas que llegaran a estarlo. (Decreto modificado se encuentra en trámite por la dirección de Recursos Humanos, puesto que no quedó indicado en el manual de funciones así)	Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico de Presupuesto, Decreto de Liquidación presupuestal de Rentas y Gastos del Municipio de Pereira, Ley 142 de 1994 Regimen de los servicios Domiciliares.	- Solicitud de disponibilidad presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal CDP - Cuenta de cobro y listado de matriculas y/o números telefónico - Oficios de Comunicación - Solicitud de compromiso presupuestal - Compromiso presupuestal - Certificación con el valor a pagar - Orden de pago - Pago De Servicios Públicos Dependencias Sector Rural Y Telefonía Celular - Solicitud de disponibilidad presupuestal CDP - Certificado de disponibilidad presupuestal CDP - Factura - Oficios de Comunicación - Solicitud de compromiso presupuestal - Compromiso presupuestal - Certificación con el valor a pagar - Orden de pago	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diechocho (18) años a partir de su traslado al Archivo Central.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 30/09/2022	CAROLINA HOLGUAN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORDÓREZ LINA MARCELA BLANDON V
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1530	DIRECCION DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS		21	HISTORIALES DE VEHICULOS			La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.			El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así: Selección de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada.* Se conserven dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, para ser digitalizado y almacenado en servidor del Municipio de Pereira como respaldo de seguridad, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación. Decreto 105 de enero 30 de 2017. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así: Selección de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada.*	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, para ser digitalizado y almacenado en el servidor de Mijncipio de Pereira como respaldo de seguridad.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 30/09/2022	CAROLINA HOLGUAN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORDÓREZ LINA MARCELA BLANDON V	
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1530	DIRECCION DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS		32	PLANES	02	Planes Anual De Adquisiciones	El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS Código: 009- Grado: 04 FUNCION 1. Construir y elaborar el Plan de Compras por vigencia.	Se Consolidó las necesidades de suministro de las dependencias y realizar la respectiva publicación artículo 28 de la Ley 962 de 2005	- Circular - Informe Consolidado - Oficios de Comunicación	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y veinte (20) años a partir de su traslado al archivo central, posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %, para ser digitalizado y almacenado en el servidor de Mijncipio de Pereira como respaldo de seguridad.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 30/09/2022	CAROLINA HOLGUAN LINA MARCELA BLANDON VIVIANA TABA CIELO ORDÓREZ LINA MARCELA BLANDON V	
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1530	DIRECCION DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS		32	PLANES	44	Planes Estrategicos de Seguridad Vial				D 1430/22, L 2261/222,R40695/222,D1262/1,L2050/2020	- Conceptos - Actas de reunión Comité de Seguridad vial - Diagnostico Comité de Seguridad Vial - Informes - Evaluación de Riesgos - Indicadores - Seguimiento y evaluación	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y tres (3) años a partir de su traslado al archivo central.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 30/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V
1500	SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA	1530	DIRECCION DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS		33	PROCESOS	32	Procesos de Comercialización y Chatarización de Vehiculos				L 789 DE 2000 CODIGO NACIONAL DE TRANSITO	- Informe de vehículos a chatarrizar o comercializar - Resolución - Acta de Adjudicación - Acta de Reunión	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (8) años a partir de su traslado al Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.	CT	30/09/2022	LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1600	SECRETARIA JURIDICA	1600	SECRETARIA JURIDICA			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Tutela	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.	Decreto 787/2018 ACTIVIDADES 1.1. DIRECTOR OPERATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO Función 17. Demás funciones establecidas por la normatividad vigente	Las tutelas del municipio llegan electrónicamente con todos sus documentos, la demanda, los anexos y pruebas, al correo institucional del ente territorial: notificaciones_judiciales@calajalag@perera.gov.co el cual es administrado por la secretaría Jurídica del municipio. Una vez la secretaría jurídica determina que secretaría es la competente según el tema de la demanda, esta a su vez corre traslado de la misma, a través de correo electrónico institucional. Una vez se se cuente con la demanda de la tutela y sus anexos en el correo institucional de la secretaría, se corre traslado de la acción de tutela mediante correo electrónico al abogado externo adscrito a la secretaría que por reparto le toque contestarla. Si la demanda de tutela solo va encaminada a la DIGER, el abogado proyecta la contestación y se la envía al secretario para que sea firmada a través de la plataforma SAIA. En caso de fallar sentencia favorable en primera instancia para el municipio, el abogado externo debe esperar si el demandante impugna o no la decisión y si lo hace el despacho judicial le notifica electrónicamente a la entidad territorial el auto de impugnación de la tutela, cuyo apoderado solo debe esperar pacientemente el fallo de segunda instancia. Caso contrario si el demandante no impugna el fallo, este quedará en firme y se termina el proceso de tutela. Ahora bien, en caso de que la sentencia de primera instancia sea desfavorable para el municipio de Pereira, el abogado externo para dicho proceso deberá impugnar la decisión en los términos consignados por el H. despacho judicial, cuyo caso deberá hacer otro escrito de contestación argumentando la inasistencia de no amparar el derecho fundamental pedido por el tutelante y esperar la providencia de segunda instancia. Así las cosas, y teniendo en cuenta la estricta aplicación del Decreto Municipal No. 973 de Diciembre 19 de 2012, Por el cual se adopta el sistema de información judicial SIPROJ, el apoderado judicial y/o abogado externo designado para llevar el proceso de tutela, deberá cargar en el usuario del SIPROJ los siguientes documentos en archivo pdf: el auto admisorio de la demanda, el poder especial, la contestación de la demanda con todos sus anexos y pruebas y la sentencia de primera instancia favorable (estos documentos aplican si el tutelante no impugna la decisión). Fin del proceso. En caso de que el accionante impugne la decisión de primera instancia, se deberá subir los siguientes documentos: el auto admisorio de la demanda, el poder especial, la contestación de la demanda con todos sus anexos y pruebas y la sentencia de primera instancia favorable, el auto admisorio de la impugnación, y la sentencia de segunda instancia. (En caso que la sentencia de segunda instancia sea desfavorable para el municipio, el abogado deberá dar cumplimiento estricto al fallo y dicha actuación también la deberá cargar como archivo pdf en el aplicativo siproj). En caso de que se pierda el fallo de primera instancia, se sube los siguientes documentos al siproj: el auto admisorio de la demanda, el poder especial, la contestación de la demanda con todos sus anexos y pruebas, la sentencia de primera instancia desfavorable, la contestación de la impugnación, y la sentencia de segunda instancia. (En el caso de que la sentencia de segunda instancia sea favorable para el municipio, el proceso se termina con gran éxito. Caso contrario, si la sentencia de segunda instancia también es desfavorable, esto es se confirma en todas sus partes el fallo desfavorable de primera instancia para el municipio, pues además de lo anterior se carga el cumplimiento del fallo en documento pdf. Fin del proceso.	Decreto número 2591 de 1991 de la Presidencia de la República. Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.	• Demanda. • Auto de admisión de la demanda. • Notificación de la demanda. • Contestación de la demanda • Auto decretando pruebas. • Fallo de primera instancia. • Escrito de recurso. • Auto de admisión de recurso. • Notificación del recurso. • Contestación del recurso • Auto decretando pruebas. • Auto de resolución de recurso.	"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Dado que refleja los documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira y cualitativa aleatoria para su conservación total.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/06/2022 30/09/2022	CAROLINA HOLCUM LINA MARCELA BLANDON JANIAS CIELO ORODRÓZ WYANARA LINA MARCELA BLANDON V
------	---------------------	------	---------------------	--	--	----	---------------------------	----	--------------------	---	---	---	--	---	--	---	--	--

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1600	SECRETARIA JURIDICA	1600	SECRETARIA JURIDICA		14	CONTRATOS	09	Contratos de Prestación de Servicios	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993	Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017 Artículo primero: Deléguese en los "Secretaríos de Despacho código 020 grado 08" la competencia para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia. Artículo segundo: Alcance de la delegación: Es competencia de los secretaríos de despacho realizar todas las etapas: precontractual, contractual y pos contractual inherentes al trámite de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia, incluida la cesión, modificación, suspensión, renuncia, rescisión, terminación y liquidación de los contratos.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN La proyección de la contratación directa referente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se realiza por el aplicativo módulo precontractual con el que cuenta el Municipio de Pereira, para lo cual se realiza el siguiente procedimiento: A. Se proyecta por parte del personal técnico y jurídico de cada secretaría los documentos previos que contienen la justificación de la necesidad del servicio y se analizan diferentes variables como la idoneidad y experiencia que se debe acreditar para la ejecución del contrato, así como el valor y el plazo a ejecutar, esto está contenido en los ESTUDIOS PREVIOS y en el ANALISIS DEL SECTOR. B. Una vez se obtiene el valor y plazo del contrato se solicita mediante el CERTIFICADO DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y REGISTRO DE ACTIVIDADES a la secretaría de hacienda el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, el cual nos permite asegurar la disponibilidad del recurso que ampara el pago de la ejecución del mismo. C. Así mismo se proyecta el CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA que es un documento requerido para la contratación de personal por la modalidad de contratación directa en cuanto a prestación de servicios profesionales. D. Una vez se obtiene el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL se solicita la documentación para acreditar la idoneidad y experiencia al contratista o para la ejecución del contrato. E. Cuando el contratista entrega la totalidad de los documentos solicitados en la lista de chequeo, se proyecta el ANALISIS DE LA PROPUESTA, documento en el cual se verifica que el contratista cumple con lo solicitado en el estudio previo en cuanto la idoneidad y experiencia. F. Los documentos aportados por el contratista se anexan en la plataforma MÓDULO PRECONTRACTUAL para que sirvan de soporte del análisis de la propuesta. G. Si el contratista cumple con el perfil solicitado se procede a proyectar el clausulado del contrato electrónico. H. Una vez se se proyectan los documentos anteriormente mencionados, se surte el flujo de revisión y aprobación en el módulo precontractual, el cual inicialmente se asigna al abogado encargado de la revisión, para posteriormente ser firmado por el director operativo que tenga a cargo el proyecto por donde sale el recurso y por el último por el Secretario de Despacho. I. Cuando los documentos están aprobados y	Artículo 55 de la Ley 80 del 26 de octubre de 1993. Ley 1150 del 16 de julio 2007. Decreto 1510 de 17 julio 2013. Decreto reglamentario 1082 del 26 de mayo 2015. Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad. Plan de Acción de la Alcaldía de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldía. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"	- Certificado de Conveniencia y Oportunidad - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP - Propuesta prestación de servicios - Hoja de vida SIICPE II - Declaración de bienes y renta - Fotocopia cedula - Diploma y acta de grado (bachiller) - Fotocopia libreta militar (si aplica) - Diploma y acta de grado (profesional- especialista- curso) - Tarjeta profesional - Certificaciones antecedentes tarjeta profesional - Certificado vigencia tarjeta profesional - Certificado experiencia laboral - Registro unico tributario- RUT - Certificado medico ocupacional - Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo - Certificado MING - Certificado afiliación salud - Certificado afiliación pensiones - Planilla pago de seguridad social - Calidad Tributaria - Antecedentes contraloría (fiscales) - Antecedentes procuraduría (disciplinario) - Antecedentes policía (judiciales) - Medidas correctivas (codigo de policía) - Certificado Deudores Alimentarios Morosos - Certificación bancaria - Estudio previo - Análisis del sector - Certificado de inexistencia - Análisis de la propuesta - Afiliación ARL - Minuta - Contrato electrónico (Secop II) - Solicitud de compromiso presupuestal - Compromiso presupuestal - Póliza de cumplimiento - Póliza y/o Garantías - Acta de inicio - SIA Observa - Informe de actividades - Acta de supervisión - Factura - Acta de recibo - Orden de pago - Evaluación de proveedores - Paz y salvo Documental - Acta de liquidación - Acta de terminación	"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual para ser digitalizado y almacenado en servidor Municipal de Pereira y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 10/08/2022 30/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON MARJAS CIELO ORODREZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V
1600	SECRETARIA JURIDICA	1600	SECRETARIA JURIDICA		17	DERECHOS DE PETICIÓN		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16	Decr. 787/2018 ACTIVIDADES 2.1. SECRETARIO DE DESPACHO DE SECRETARIA PRIVADA 8. Revisar y resolver los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y populares, consultas jurídicas y requerimientos de los juzados y tribunales que se presenten ante el Alcalde en el marco de la normatividad vigente.	-Recibir y revisar los requerimientos de los oficios (físico y digital). -Dirigenciar el oficio o requerimiento al contratista o profesional correspondiente. -Realizar el seguimiento y verificar el puntual cumplimiento del requerimiento. -Recibir, revisar y dar respuesta a los derechos de petición que llegan a la Dirección. -Queda registro SAIA	Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 del 30 de junio de 2015. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003.	-Solicitud. • Respuesta.	"Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PORs 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira, lo cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira. Artículo 6: Delegación Congreso de la República-Ley 1755 / 2015. Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 10/08/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON MARJAS CIELO ORODREZ VIVIANA TABA	
1600	SECRETARIA JURIDICA	1600	SECRETARIA JURIDICA		40	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. Decreto 2768 (26. diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	1. Resolución del Alcalde apertura caja menor. 2. Solicitud de certificado de disponibilidad Presupuestal-CDP 3. Certificado de Apertura de cuenta bancaria 4. Recibo de caja - libro de cuentas 5. facturas, para generar el pago 6. documentación de soporte (nifi rut) 7. Elaboración de recibo caja menor 8. Relación de gastos archivo excel 9. Aprobación de gastos libro, funcionario y Secretario de Despacho. 10. Se elabora orden de pago- se carga la información con cada uno de los gastos así: - tipo de gasto - Número de ID (Nif-Rut) - Rubro - Despacho - Valor del gasto parcial - Captura y validación 11. cargue del gasto en SIIF, se selecciona la asignación del pago (tesorería o Fiduciaria) 12. Pago. 13. Se organiza en la carpeta correspondiente ala vigencia del gasto. 14. Acta de arqueo de caja menor, este proceso es periódico.	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 862 (6. julio, 2009) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (26. diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.	-Resolución de constitución de caja menor. -Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. -Certificado de apertura de cuenta bancaria. -Póliza para el manejo de recursos. -Comprobantes de operación. -Facturas. -Comprobantes de gastos. -Cuentas de cobro -Resolución de reconocimiento del gasto. -Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. -Acta de arqueo de caja menor.	"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno de Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación.	E	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 30/09/2022	CAROLINA HOLGUIL LINA MARCELA BLANDON MARJAS CIELO ORODREZ VIVIANA TABA LINA MARCELA BLANDON V		

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1600	SECRETARIA JURIDICA	1600	SECRETARIA JURIDICA			24	INFORMES	06	Informes a Entes de Control	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.	Decreto 787/2018 10. Coordinar la consolidación de los informes que correspondan al proceso jurídico que deban rendirse ante las entidades de control, en la oportunidad prevista en las normas superiores. 11. Representar judicialmente a la Administración ante las entidades competentes cuando fuere el caso, con el objeto de asegurar la defensa jurídica de la Entidad.	1. Los directores redactan el respectivo informe. 2. Dicho informe es enviado a la secretaría jurídica para su aprobación 3. Se envía lo solicitado por sea.	Cuando el ente de control lo requiera no tiene un termino establecido.	• Oficios de Comunicación.	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y diez (10) años a partir de su traslado al Archivo Central.	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 01/03/2022 30/09/2022	Carolina Holguán - Lina Marcela Blandon LINA MARCELA BLANDON V
1600	SECRETARIA JURIDICA	1610	DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES			11	CONCEPTOS	02	Conceptos Juridicos	Es un documento en la cual se expresan Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la entidad, con relación a actos administrativos y acuerdos pendientes de sanción. Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010"	F7. Verificar y coordinar la proyección y elaboración de conceptos sobre los actos administrativos que debe expedir la ADMINISTRACIÓN Municipal. Revisar y conceptualizar sobre los acuerdos, previos a la sanción por parte del Alcalde Concejor, difundir y emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos relacionados con el sector central de la administración del Municipio. Llevar las estadísticas y memoria documental asegurando la trazabilidad del proceso.Director operativo de Asuntos Legales Sec Jurídica.Código 009 grado 04.	11.Se recibe la solicitud de consulta o concepto jurídico 12. Se analiza la naturaleza y alcance de la solicitud 13. Se asigna la solicitud a cualquiera de los abogados según su especialidad. 4. El abogado asignado realiza el análisis jurídico de las normas que guardan relación con el asunto sometido a estudio 5. Emite concepto final de acuerdo a su interpretación de las normas en estudio. 6. La Dirección Operativa de Asuntos Legales aprueba con visto bueno el concepto y pasa para aprobación y firma de la Secretaría Jurídica.	Decreto 787 de 23 de octubre de 2018	• Oficios de Comunicación • Concepto jurídico.	"Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central.	S	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 30/09/2022	Carolina Holguán - Lina Marcela Blandon LINA MARCELA BLANDON V
1600	SECRETARIA JURIDICA	1620	DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA			02	ACTAS	05	Actas Comité De Conciliación		F5. Proyectar la política de defensa Jurídica del Municipio para aprobación y adopción por el comité de conciliación, difundir y evaluar las políticas de PREVENCIÓN del dño antijurídico que orientan la defensa de los intereses litigados de la entidad, diseñadas por el comité de conciliación.	Se notifica la solicitud de conciliación y/o la convocatoria a audiencia de conciliación mediante el correo notificaciones_judiciales@calidad@perera.gov.co, desde el cual se direcciona al apoderado encargado del expediente según la asignación realizada mediante el formato dispuesto en el Intranet, también se remite a la a la auxiliar administrativa de la Dirección de Defensa Jurídica para la creación en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ, posteriormente el abogado elabora la ficha técnica en el aplicativo SIPROJ para ser presenta ante al comité de conciliación de la entidad, luego la Secretaría técnica del comité de conciliación expide la certificación con la decisión del comité de conciliación para ser presentada ante el Ministerio Público y/o el despacho judicial, de lo anterior se levanta acta y se procede a su almacenamiento.	Decreto No. 1089 de 2015 - Decreto Municipal No. 443 de 2019 "Por medio del cual se adopta el comité interno de conciliación".	-Oficios de Comunicación -Acta -Informe	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al Archivo Central	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 06/04/2022 30/09/2022	Carolina Holguán - Lina Marcela Blandon LINA MARCELA BLANDON V
1600	SECRETARIA JURIDICA	1620	DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA			33	PROCESOS	26	Procesos Judiciales	Son los documentos que se generan como evidencia de la defensa jurídica y las actuaciones dirigidas a la garantía de los derechos de la Nación y del Estado y de los principios y postulados fundamentales que los sustentan, y a la protección efectiva del patrimonio público.	F7. Orientar la defensa de los intereses de la entidad, mediante la atención de situaciones litigiosas y/o el acción judicial oportuno, técnico, integral y idóneo. F9. Realizar los estudios jurídicos sobre temas de impacto y repercusión en lo jurídico y judicial y otro realizar evaluación y seguimiento a la defensa litigiosa de la entidad tendientes a establecer directrices generales para la defensa o los intereses manteniendo la unidad de criterio al interior de la misma.	Se notifica la demanda mediante el correo notificaciones_judiciales@calidad@perera.gov.co desde el cual se direcciona al apoderado encargado del expediente según la asignación realizada mediante el formato dispuesto en el Intranet, una vez realizada la asignación, el abogado realiza el trámite del poder, también se remite al auto admisorio de la demanda a la auxiliar administrativa de la Dirección de Defensa Jurídica para la creación en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ, y en lo sucesivo el apoderado debe mantener actualizada el SIPROJ en cada una de las actuaciones que se surtan en el trámite procesal hasta llevarlo a la instancia de archivo o inactivación en la plataforma.	Internamente, Circular No.03 de 2019 - Circular No. 01 de 2018 "Liquidación y pago prestaciones sociales" - Directriz de conciliación temprana en contrato realidad - Manual de procedimiento de defensa en contrato realidad - Manual de procedimiento en tutela - Memorando No. 0545 de 2017 "Pago de aportes a la seguridad social en sentencias judiciales por contrato realidad". Es importante anotar que el marco normativo depende de la naturaleza del medio de control y el asunto que se debate.	-Oficios de Comunicación -Poder -Demanda -Contestaciones -Excepciones -Actuaciones Procesales -Radicación Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJ) -Informe de Seguimiento -Requerimiento -Sentencia	Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al Archivo Central	CT	07/07/2021 14/07/2021 21/07/2021 27/10/2021 01/02/2022 01/03/2022 06/04/2022 30/09/2022	Carolina Holguán - Lina Marcela Blandon LINA MARCELA BLANDON V

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1600	SECRETARIA JURIDICA	1630	DIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL		02	ACTAS		06	Actas De Comité De Contratación	Reuniones del comité de contratación que se reúne de manera periódica cada semana, que se realiza en la secretaría jurídica, como requisito previo a la aprobación de las modalidades de contratación por convocatoria pública, de las respuestas a las observaciones y de la contratación directa que supere 200 SMLMV.	F1 Formular, adoptar y evaluar las políticas para la contratación de la entidad, atendiendo los lineamientos contenidos en el estatuto General de Contratación pública y las estrategias impartidas por el comité de contratación. Orientar jurídica y técnicamente al Alcalde o sus delegados y demás dependencias bajo los lineamientos del comité de contratación en la interpretación y el desarrollo de las actividades propias del proceso contractual. Proyectar y emitir conjuntamente con el secretario jurídico, los conceptos jurídicos en materia de contratación estatal que se eleven desde el interior de la ADMINISTRACIÓN Municipal.	"La finalidad del Comité de Contratación es la de coordinar y concertar la gestión de la Alcaldía de Pereira en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales, orientando la planeación, inversión y ejecución de su presupuesto, garantizando la prevalencia del interés general y los recursos públicos, verificando y analizando las modalidades de selección y la tipología del contrato en la contratación directa, cuando el valor del contrato o convenio sea igual o superior a 100 SMLMV. Buscar la óptima coordinación de las acciones de gestión precontractual, contractual y post contractual para la cobertura de necesidades al interior de la Alcaldía, así como el cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos de la misma. Protegiendo los recursos de la Alcaldía procurando su adecuada administración y gestión ante posibles riesgos que los afecten."	"El objetivo del Comité de Contratación es la de coordinar y concertar la gestión de la Alcaldía de Pereira en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales, orientando la planeación, inversión y ejecución de su presupuesto, garantizando la prevalencia del interés general y los recursos públicos, verificando y analizando las modalidades de selección y la tipología del contrato en la contratación directa, cuando el valor del contrato o convenio sea igual o superior a 100 SMLMV. Buscar la óptima coordinación de las acciones de gestión precontractual, contractual y post contractual para la cobertura de necesidades al interior de la Alcaldía, así como el cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos de la misma. Protegiendo los recursos de la Alcaldía procurando su adecuada administración y gestión ante posibles riesgos que los afecten."	"Decreto 453 de 18 de Mayo 2016 EL ALCALDE DE LA ALCALDIA DE PEREIRA SE CONFORMA EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDIA DE PEREIRA" Integración del Comité de Contratación El (a) alcalde (a), o su delegado, quien lo presidirá El (a) secretario (a) de Hacienda y Finanzas Pública El (a) secretario (a) Jurídico del municipio. El secretario de despacho donde se origina la necesidad de la contratación Funciones del comité de contratación 1. Formular criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente. 2. Asesorar y orientar al ordenador del gasto, cuando éste lo requiera, para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post contractual. 3. Aprobar el plan anual de adquisiciones de la Alcaldía de Pereira y sus modificaciones. El proyecto de plan anual de adquisiciones será puesto a consideración del comité para su aprobación por parte del secretario (a) de Desarrollo Administrativo. La aprobación del plan anual de adquisiciones, deberá realizarse a más tardar la tercera semana del mes de enero, la cual se constituirá en la primera sesión del Comité. 4. Aprobar la modalidad de selección y la tipología del contrato en la contratación directa, cuando el valor del contrato o convenio sea igual o superior a 100 SMLMV. 5. Aprobar el proyecto de pliego y pliego definitivo de condiciones, la respuesta a las observaciones al proyecto de pliego y al pliego definitivo y las modificaciones al pliego producto de la audiencia de aclaración o los que oficiosamente se requieran, buscando que se ajusten a las necesidades reales y al Plan de Contratación aprobado para cada vigencia fiscal, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y en especial al deber de selección objetiva, establecidos en la Ley 80 de 1993. Modificada por la Ley 1150 de 2007, su Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas complementarias. 6. Presentar informes trimestrales al señor alcalde sobre las actividades del Comité, así como las recomendaciones que considere pertinentes con el fin de buscar el mejoramiento continuo. 7. Conocer y conceptualizar sobre las peticiones y reclamaciones de los contratistas cuando a juicio del secretario de Despacho donde se originó la necesidad se deba llevar a Comité. 8. Aprobar las adiciones de los contratos y convenios, para lo cual deberán aportarse los antecedentes e informes que soportan la solicitud. 9. Identificar las incongruencias en la aplicación del régimen contractual que se presenten en las Dependencias delegadas en contratación, que ameriten el establecimiento de una directriz. 10. Solicitar a la Secretaría Jurídica la unificación de criterios jurídicos en caso de controversia respecto a diversas interpretaciones relacionadas con la Adquisición de Bienes y Servicios. 11. Apoyar a la Secretaría Jurídica y al Despacho del señor alcalde en la aplicación y divulgación de las orientaciones normativas que se promulgan en materia de contratación. 12. Dirimir los conflictos de competencia y demás asuntos relacionados con la contratación que se presenten entre las diferentes Dependencias. Sesiones y Funcionamiento 1. Se reunirá de manera ordinaria mínimo dos veces al mes, según cronograma anual que defina la secretaria técnica del Comité, y de manera extraordinaria cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando lo estime pertinente el presidente o al menos tres de sus miembros. 2. Para todas y cada una de las sesiones se deberá tener una agenda u orden del día, que será conformada con los asuntos propus del Comité y aquellos que hayan sido puestos a consideración mediante ficha técnica. 3. El comité sesionará con mínimo tres (3) de sus miembros y adoptará las decisiones por mayoría simple, es decir, con la mitad más uno sobre el total de los miembros. 4. Las reuniones del Comité se harán constar en actas elaboradas en la misma sesión, suscritas por todos los miembros del Comité, a la cual se incorporará la lista de asistencia de miembros e invitados. 5. El día de la sesión se hará lectura de la agenda u orden del día por parte del secretario(a) técnico del Comité, y los casos sometidos a consideración del Comité serán expuestos por el interesado o responsable del mismo absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen, al término de su intervención los miembros del Comité deliberarán sobre el asunto y adoptarán las determinaciones que se estimen oportunas y procedentes, las cuales serán de obligatorio cumplimiento. Funciones del presidente del Comité 1. Presidir las reuniones que realice el Comité 2. Convocar a Comité cuando sea del caso. 3. Disponer que se realice invitación a los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía, o de otras entidades, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones. 4. Evaluar las justificaciones que por inasistencia a la(s) sesión(es) del Comité presenten los miembros e invitados, y disponer lo pertinente según sea del caso. Secretaría Técnica. La secretaria técnica del Comité de Contratación será ejercida por el (a) director (a) Operativo de Asuntos Contractuales y tendrá las siguientes funciones: 1. Convocar con tres (3) días de antelación a sesión ordinaria a los miembros del comité. 2. Remitir a los miembros del Comité, con una antelación no inferior a un (1) día a la fecha indicada para cada sesión ordinaria según cronograma anual, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como la ficha técnica y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar. 3. Citar a los miembros del Comité por solicitud del presidente o por lo menos tres (3) de sus miembros o cuando las necesidades del servicio así lo requieran, a sesiones extraordinarias, anexando el correspondiente orden del día, indicando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como la ficha técnica de cada uno de los asuntos a tratar. 4. Elaborar las actas en cada sesión del Comité y someterle a aprobación, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación el día, mes y año de la respectiva reunión. 5. Tener la custodia y administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el Comité.
------	---------------------	------	----------------------------------	--	----	-------	--	----	---------------------------------	--	---	---	--	---

Secretario Gestión Administrativa: (Firma)

Nombre:

DUPARFAY BUITRAGO TORRE

Profesional Especializado - Archivo: (Firma)

Nombre:

SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGÓN

Fecha:

agosto 05 de 2022

Elaborado por:

LINA MARCELA BLANDÓN - Técnico Administrativo
GUSTAVO ROSAS OSPINA - Contratista Profesional Universitario
CAROLINA HOLGUÍN - Contratista
CIELO ORDÓREZ GARCÍA - Auxiliar Administrativo
VIVIANA DÍAZ REYES - Contratista
STEFANNY AGUIRRE - Contratista
FAINERI MARIN
MARIA ALEJANDRA OCAÑO

Carolina Holguín -
Lina Marcela
Blandón
LINA MARCELA
BLANDÓN V

CT

07/07/2021
14/07/2021
21/07/2021
27/10/2021
01/02/2022
01/03/2022
06/04/2022
30/09/2022

-Convocatoria
-Actas de reunión
-Certificación de que el proceso contractual se sometió a estudio y aprobación del comité

Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado al Archivo Central