

**ENCUESTA
ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL SUTATAUSA CUNDINAMARCA**

1. NOMBRE DE LA OFICINA: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO (300)

1. Ubicación oficina dentro de la estructura organica:

SEGUNDO NIVEL

2. Fecha y acto administrativo por el cual se creó:

Decreto Nº 050 de septiembre 29 del 2008

2.1 Acto administrativo de Nomenclamiento de jefe de oficina:

DECRETO No. 014 de FEBRERO 6 DE 2012

3. Funciones:

1. Propiciar el desarrollo integral de los servidores públicos del Municipio y generar los espacios de participación para lograr una eficiente prestación de los servicios a cargo de la Entidad Territorial.
2. Ser el apoyo logístico administrativo municipal, el cual debe ser planeado y ejecutado con criterios de racionalidad y oportunidad, involucrando cada uno de los responsables y estableciendo los mecanismos de evaluación en términos de costo beneficio.
3. Coadyuvar en la definición y puesta en marcha de sistemas de información que agilicen y sean soporte en la toma de decisiones y el logro de la misión en cada una de las dependencias.
4. Dar aplicación a las normas y procedimientos sobre carrera administrativa establecidos en la Ley y decretos reglamentarios, velar por su aplicación en la administración municipal mediante asesoría y soporte para su aplicación. En este sentido podrá diseñar y aplicar un sistema específico de evaluación del desempeño para la Entidad Territorial.
5. Evaluar las necesidades del nivel central de la administración, para diseñar los planes y programas de funcionamiento que deban adoptarse.
6. Dirigir y coordinar la gestión de personal, propendiendo por el establecimiento de procesos que desarrollen el talento humano de los servidores públicos, los servicios de la administración municipal y del personal pensionado, con sujeción a la Constitución, la Ley y normas sobre la administración de personal
7. Atender las demandas de bienes y servicios para la administración.
8. Implantar los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúa.
9. Colaborar con el Despacho del Alcalde Municipal en la orientación administrativa de las actividades del gobierno municipal, en especial, las relacionadas con el desarrollo

- comunitario, tanto a nivel de asesoría como a nivel de ejecución y dirección de actividades administrativas tendientes a ello.
10. Contribuir con la identificación de las necesidades económicas, sociales y culturales de la comunidad para así diseñar y ejecutar acciones tendientes a su satisfacción. Para ello será promotor de desarrollo comunitario tanto en el ámbito de asesoría a comunidades como a organizaciones o asociaciones existentes o que se creen en la jurisdicción municipal.
11. Organizar, orientar, regular y conducir a la comunidad en general en la conformación de Juntas de Acción Comunal, fomentando la organización comunitaria. Así mismo coordinará las actividades relacionadas con acción comunal municipal con las instituciones departamentales y nacionales.
12. Fomentar y liderar los procesos de desarrollo social, económico y cultural a través de la promoción y capacitación comunitaria.
13. Servir de enlace entre el municipio y los organismos de seguridad del Estado y la fuerza pública.
14. Coordinar con las demás autoridades que intervienen en los procesos electorales diferentes actividades de apoyo necesarias para garantizar que los mismos se adelanten en condiciones de tranquilidad, paz y armonía.
15. Mantener actualizada la información del mapa de riesgos con el fin de identificar oportunamente los riesgos y definir los planes de contingencia.
16. Coordinar la gestión de la Inspección Municipal de Policía, en cuanto a temas de interés general como seguridad, convivencia ciudadana, prevención y atención de desastres y otros relacionados con el orden público.
17. Ejercer las funciones de jefatura de personal de la entidad, en virtud de la cual será la encargada de dirigir y coordinar la gestión de personal, propendiendo por el establecimiento de procesos que desarrollen el talento humano de los servidores públicos.
18. Atender oportunamente todo lo relacionado con el régimen laboral, pensional, de salud y riesgos profesionales de los servidores públicos municipales.
19. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con los nombramientos, posesiones, liquidaciones y demás del orden prestacional o de seguridad social de los servidores públicos municipales.
20. Dar curso a las consultas que en materia jurídica formule el Despacho de la Alcaldía Municipal y los jefes de las demás dependencias de la administración municipal.
21. Proyectar las providencias y los actos administrativos relacionados con los procesos y recursos que se adelanten contra la administración municipal.
22. Asesorar a la Alcaldía Municipal en el proceso de contratación administrativa en los términos legalmente previstos en especial por la ley 80/93, 1150 de 2997 sus decretos reglamentarios y por las demás leyes o normas que los modifiquen o adicionen.
23. Las demás asignadas por autoridad competente.

4. Documentos que genera:

1. ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA.
2. PLANILLA DE CIERRE DEL PROCESO DE MINIMA CUANTIA No.
3. ACTA DE RECIBIDO DE PROPUESTAS.

- 4. ACTA DE CALIFICACION
- 5. INFORME DE SUPERVISION
- 6. CERTIFICACION DE INEXISTENCIA DE PERSONAL.
- 7. SOLICITUD CERTIFICADO DE INSCRIPCION BANCO DE PROYECTOS Y PLAN DE COMPRAS.
- 8. ACTA DE MODIFICACION CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.
- 9. SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
- 10. ACTA DE INICIO.
- 11. CIRCULAR. No
- 12. MEMORANDO.
- 13. DECLARACION JURAMENTADA.
- 14. CERTIFICACION
- 15. DESIGNACION DE SUPERVISION
- 16. CONTROL DE ASISTENCIA.

5. Realizan selección y descarte documental? Marque X

SI _____ NO _____
X

6. Sistema de organización de los Archivos de Gestión:

6.1 Por áreas y cronológico (X)
6.2 Por temas ()

7. Que volumen documental se produce anualmente en ML? 3 Mts L.

II. DOCUMENTOS
300.1

1. **Oficina Productora:** SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
2. **Nombre del Documento:** ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA.
3. **Función de este documento:** Registrar las acciones y/o actividades que se deben efectuar previamente al proceso de contratación directa
4. **Caracteres Externos:**
 - 4.1. **SopORTE**
Papel x
Cinta Magnética
Disquete
Microfilme
Otro Cual ?
 - 4.3. **Ordenación:**
Alfabética
Numérica
Cronológica X
Geográfica
Otro Cual?
 - 4.2. **Formato**
Expediente X
Libro
Documento Simple
5. **Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento:**
At, 2.1.1 del decreto 734 del 2012. Y los numerales 7 y 12 del art. 25 de la Ley 80 de 1993.
6. **Trámite:**
7. **La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento:**
SI X NO ¿En cual o cuáles? En los articulados por la ley 80 / 93, Ley de 1994, decreto 734 del 2012, Ley 1150 del 2007. n

DEPENDENCIA		OBJETO
ORIGINAL	Secretaria Gobierno (carpeta expediente del nuevo contrato)	Cumplir con requisitos del proceso de contratación.
1ra COPIA	Secretaria Gral y de Gobierno	SopORTE técnico en la contratación ley 80 .1993 Cumplir con requisitos del proceso de contratación.

8. Que anexos acompañan este documento: Ninguno.
9. Con que periodicidad se produce este documento?
- 9.1. Diaria
- 9.2. Semanal. X
- 9.3. Mensual. X
- 9.4. Anual
- 9.5. Otra
10. ¿Por cuánto tiempo conservan este documento en el Archivo de Gestión y quien lo establece? R/ta. 2 año, Secretario Gral y de Gobierno.
11. En el Archivo de Gestión, este documento quienes lo consultan:
- 11.1. La misma oficina: X
- 11.2. Otras oficinas X Cuáles? Oficina que requirieren el servicio ó bien dentro de la administración Municipal.
- 11.3. Otras Entidades X Cuáles? Oferentes
- 11.4. Personas Naturales X Porqué lo consultan? Por información, para poder participar.
12. En el Archivo Central, ¿la oficina sigue consultando este documento?
- SI NO
- 12.1. Con qué frecuencia:
- Alta Media X Baja
- 12.2. ¿Hasta cuantos años atrás? 5 años
13. ¿Cuánto tiempo considera debería conservarse este documento después de producido y destino?
- 13.1. Días Meses 20 Años Permanente
- 13.2. Destino Final
- Microfilmación X Disco óptico Eliminación
14. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción trámite y conservación de esta clase de documentos?
15. Observaciones:

8. Que anexos acompañan este documento:
- ofertas
9. Con que periodicidad se produce este documento?
- | | | | | |
|------|----------|------|----------|---|
| 9.1. | Diaria | 9.2. | Semanal. | X |
| 9.3. | Mensual. | 9.4. | Anual | |
| 9.5. | Otra | | Cual? | |
10. ¿Por cuánto tiempo conservan este documento en el Archivo de Gestión y quien lo establece? R/ta. 2 año, jefe de despacho.
11. En el Archivo de Gestión, este documento quienes lo consultan:
- | | | |
|-------|--------------------|---|
| 11.1. | La misma oficina: | X |
| 11.2. | Otras oficinas | x |
| 11.3. | Otras Entidades | x |
| 11.4. | Personas Naturales | |
- Cuales? Organismos de control
- Porqué lo consultan? consulta y verificación.
12. En el Archivo Central, ¿la oficina sigue consultando este documento?
- | | | |
|----|---|----|
| SI | X | NO |
|----|---|----|
- 12.1. Con qué frecuencia:
- | | | |
|------|-------|------|
| Alta | Media | Baja |
| | | X |
- 12.2. ¿Hasta cuantos años atrás? 5 años
13. ¿Cuánto tiempo considerara debería conservarse este documento después de producido y destino?
- | | | | | | |
|------|---------------|-------|----|------|------------|
| 13.1 | Días | Meses | 20 | Años | Permanente |
| 13.2 | Destino Final | | | | |
14. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción trámite y conservación de esta clase de documentos?
- Microfilmación X Disco óptico Eliminación
15. Observaciones:

1. Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

2. Nombre del Documento: ACTA DE RECIBIDO DE PROPUESTAS.

3. Función de este documento: : Dar constancia a los oferentes del recibido de su propuesta, dentro del proceso de contratación, de menor cuantía.

4. Caracteres Externos:

4.1. Soporte

Papel x

Cinta Magnética _____

Disquete _____

Microfilme _____

Otro Cual ?

4.3. Ordenación:

Alfabética _____

Númerica _____

Cronológica X

Geográfica _____

Otro Cual?

4.2. Formato

Expediente X

Libro _____

Documento Simple X

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: LEY 594 / 2000. Ley 80.

6. Trámite:

DEPENDENCIA	OBJETO	ORIGINAL	Oferte	Sopote entrega de la.
Secretaria gral y de Gobierno	Sopote del recibido de la propuesta y anexarla a la carpeta del proceso. Cumplir con requisitos del proceso	1ra Copia		

7. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento:

SI X NO _____? En cual o cuales? En la misma propuesta.

8. Que anexos acompañan este documento: Ninguno. La propuesta.