|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/Medios4AlcManizales/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** |
| **ENTREGA Y ELIMINACIÓN CONTROLADA DE TIQUETES DE ZONAS AZULES Y ZONAS NARANJA** |
| **VERSIÓN 2** |
| **CÓDIGO GCV-APV-PR-002** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESO ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN INTEGRAL A POBLACIÓN VULNERABLE** | **ESTADO VIGENTE** |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **1. OBJETIVO** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Fortalecer el desarrollo del programa de Zonas Azules y Zonas Naranja, a través del control del riesgo de falsificación o pérdida de tiquetes.  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **2. ALCANCE** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Desde la planeación y concertación hasta la entrega de tiquetes y seguimiento del ingreso del pago del mismo.  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **3. RESPONSABLE** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Claudia Piedad Estrada Rueda, Luis Fernando Duque Lopez |  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **4. CONDICIONES GENERALES** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif |   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **5. DEFINICIONES** |
|  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | [- Acuerdo 904 del 27 de mayo de 2016](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/8/880D8FC0-B8AF-424F-9EB4-6A8EA5B4AD02/880D8FC0-B8AF-424F-9EB4-6A8EA5B4AD02.asp?IdArticulo=2925)[- Contrato No. 1706150426](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/C/C6FB65E7-D3F7-4E86-BE00-5FD5E9325CBC/C6FB65E7-D3F7-4E86-BE00-5FD5E9325CBC.asp?IdArticulo=2926) |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **7. DESARROLLO** |

 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** |
| Proyección semestral de tiquetes.  | - Claudia Piedad Estrada Rueda- Luis Fernando Duque Lopez  | Seguimiento semanal de entrega de tiquetes (vehículos y motos)  | La profesional responsable del área, recopila y revisa los documentos relacionados con la salida de tiquetes semanal tanto de vehículos como de motos para hacer la proyección semestral de solicitud con el operador de tiquetes.  |
| Verificación de pago de tiquetes de zonas azules   | - Monica Maria Villada Grajales- Unidad de Salud Pública- Juan Andrés Restrepo Carmona  | Transferencia bancaria  | Los profesionales de áreas financieras y/o operadores de presupuesto, verifican el pago de tiquetes al día, como requisito para realizar la entrega.  |
| Solicitud y entrega de tiquetes   | - Claudia Piedad Estrada Rueda- Unidad de Salud Pública- Luis Fernando Duque Lopez  | Acta de entrega de tiquetesOrden de salida  | Los administradores del programa a través de llamada telefónica realiza la solicitud de tiquetes de vehículos y/o motos que requiere, se concreta la fecha y hora de entrega, se diligencia acta de entrega con sus respectivas firmas, se diligencia orden de salida y se hace la entrega de tiquetes debidamente numerados y seriados. La Orden de Salida, no aplica para los tiquetes naranjas, pues su entrega es en el Coliseo Mayor y no es necesaria la Orden.  |
| Seguimiento al Ingreso del pago  | - Claudia Piedad Estrada Rueda- Unidad de Salud Pública- Luis Fernando Duque Lopez  | Base de Datos en Excel   | Los profesionales responsables del programa diligencian los datos de ingreso del pago de vehículos / motos en base de datos en excel, con el fin de hacer el seguimiento respectivo de acuerdo a entrada y salida de tiquetes.  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PARA EL CASO DE LA ELIMINACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE LOS TIQUETES DESACTUALIZADOS: |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | PARA EL CASO DE LA ELIMINACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE LOS TIQUETES DESACTUALIZADOS: |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | PARA EL CASO DE LA ELIMINACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE LOS TIQUETES DESACTUALIZADOS: |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | PARA EL CASO DE LA ELIMINACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE LOS TIQUETES DESACTUALIZADOS: |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Solicitar la eliminación |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Profesional Universitario
 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Oficio de solicitud |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | La persona a cargo de la custodia de los tiquetes presenta a los ordenadores del gasto de las secretarías responsables del recaudo, la correspondiente solicitud, incluyendo la cantidad de los tiquetes a eliminar. |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Aceptar la Eliminación |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Secretario de Despacho
 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Oficio de aceptación |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Los ordenadores del gasto, aprueban la solicitud, realizando en caso de ser necesario las observaciones a que haya lugar |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Eliminar los Tiquetes |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Profesional Universitario
 |

 |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Se realiza la destrucción de los tiquetes, de forma manual o técnica, supervisada por el encargado de la custodia del material, garantizando que el material quede inservible para su uso. Los deshechos se entregaran a la empresa de aseo para la disposición final. |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Elaborar Acta |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Profesional Universitario
 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Acta de Destrucción |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Se levantará acta del procedimiento efectuado, con registro fotográfico y firma de testigo. |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **8. CONTENIDO** |
|  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **LISTA DE VERSIONES** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |

 |

 |
|  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
|

|  |
| --- |
|   |
| **Nombre:** | Leandra Meza Uribe |
| **Cargo:** | Profesional Universitario |
| **Fecha:** | 21/Mar/2019 |

 |

|  |
| --- |
|   |
| **Nombre:** | Claudia Piedad Estrada Rueda |
| **Cargo:** | Profesional Área Salud |
| **Fecha:** | 28/Mar/2019 |

|  |
| --- |
|   |
| **Nombre:** | Hernando Ariel Arias López |
| **Cargo:** | Líder de Programa |
| **Fecha:** | 05/Abr/2019 |

 |

|  |
| --- |
|   |
| **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez |
| **Cargo:** | Secretario de Despacho |
| **Fecha:** | 05/Abr/2019 |

 |

 |