|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | 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 tiquetes Orden 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 | | |