



FEDERACIÓN
COLOMBIANA
DE MUNICIPIOS

Políticas Institucionales Administrativas

CÓDIGO PLT-APY-08-03-01

VERSIÓN: 1


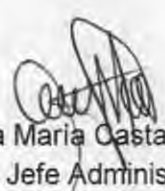

FECHA: 03/10/2015


Proceso: 03 – Servicios Administrativos

PÁGINA 1 de 10

REGISTRO Y CONTROL DE CAMBIOS


Fecha	Descripción de la actualización	Versión
03/10/2015	Versión inicial de las políticas	1

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Katerine Arango Valencia Profesional Administrativa	 Ana María Castaño Vargas Jefe Administrativa	 Dinorah Patricia Abadía Murillo Directora Administrativa y Financiera

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Políticas Institucionales Administrativas	CÓDIGO	PLT-APY-08-03-01
		VERSIÓN:	1
	Proceso: 03 – Servicios Administrativos	FECHA:	03/10/2015
		PÁGINA	2 de 10

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES.....	3
4.	ANTECEDENTES	3
5.	MARCO ESTRATÉGICO DE LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS - DIRECCIÓN NACIONAL SIMIT.....	5
6.	AUTORIDAD FUNCIONAL.....	5
7.	POLÍTICAS DE SOLICITUD O CANCELACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	5
8.	POLÍTICAS DE ESTANDARIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y DE SALIDA.....	6
9.	POLITICAS DE USO DE LAS INSTALACIONES.....	7
10.	POLÍTICAS DE USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO	9

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Políticas Institucionales Administrativas	CÓDIGO	PLT-APY-08-03-01
		VERSIÓN:	1
	Proceso: 03 – Servicios Administrativos	FECHA:	03/10/2015
		PÁGINA	3 de 10

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos institucionales de carácter administrativo que fortalezcan la cultura organizacional de los colaboradores de la Entidad.

2. ALCANCE

Este documento define las políticas institucionales administrativas y los criterios aquí establecidos deben ser aplicados por todos los colaboradores de la Federación Colombiana de Municipios.

3. DEFINICIONES

Políticas institucionales: Son directrices relacionadas con los límites dentro de los cuales se puede actuar en distintos asuntos, que se fijan como una guía, para los colaboradores de una Entidad. Las políticas institucionales tienen injerencia sobre todos los miembros de una organización en cuanto son partícipes de la misma.


Políticas institucionales administrativas: Son reglas generales de acción que orientan la conducta de los colaboradores de una Entidad frente a los asuntos de carácter administrativo con la finalidad de mejorar la gestión y satisfacer el logro de objetivos.

Simit: Sistema Integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito.

4. ANTECEDENTES

La Federación Colombiana de Municipios es una persona jurídica sin ánimo de lucro, de naturaleza asociativa y de carácter gremial, que se rige por el derecho privado, organizada con base en la libertad de asociación prevista en el artículo 38 de la Constitución Política. A ella pertenecen por derecho propio todos los municipios, distritos y asociaciones de municipios del país y tiene como finalidad la defensa de sus intereses. Su personería jurídica es propia y diferente de la de sus asociados, con autonomía administrativa y patrimonio propio. Sus bienes no pertenecen en forma individual a ninguno de sus asociados y los mismos deben destinarse al apoyo de la labor que cumple a favor de sus asociados.

Por disposición del artículo 10 de la Ley 769 de 2002, "Código Nacional de Tránsito", le ha sido asignada una función pública consistente en implementar y mantener actualizado a nivel nacional, un Sistema Integrado de Información sobre las Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito – Simit, en el cual se consolidan los registros de infractores a nivel nacional para garantizar la no

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Políticas Institucionales Administrativas	CÓDIGO	PLT-APY-08-03-01	
		VERSIÓN:	1	
	Proceso: 03 – Servicios Administrativos	FECHA:	03/10/2015	
		PÁGINA	4 de 10	

realización de trámites cuando el infractor no se encuentre a paz y salvo por dicho concepto.

En el señalado artículo 10 de la Ley 769 de 2002, el legislador asignó a la Federación Colombiana de Municipios, por concepto de la administración del Sistema Integrado de Información sobre las Multas y Sanciones por infracciones de Tránsito – Simit, un porcentaje equivalente al 10%, una vez se cancele por parte del infractor el valor adeudado, el cual en ningún caso podrá ser inferior a medio salario mínimo diario legal vigente.


El rol propio de la función pública que cumple la Federación Colombiana de Municipios a través de la Dirección Nacional Simit, y la gestión fiscal que debe realizar por administrar y manejar recursos públicos con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia y publicidad, lleva a que se encuentre sometida a la constante vigilancia por parte de los entes de control como son: Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación y Contaduría General de la Nación.

En desarrollo de dicha función pública, cuyo fundamento constitucional se esgrime en el artículo 209 de la Carta Política, el Sistema Integrado de Información sobre las Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito - Simit, se encuentra sometido a las normas propias del derecho público en cuanto a los regímenes de los actos unilaterales, la contratación, los controles y la responsabilidad, los cuales son propios de las entidades estatales, siendo aplicable entonces para la presente contratación, los procedimientos contemplados en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1510 de 2013, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Adicionalmente, la Corte Constitucional en sentencias C-385 y C-477 de 2003, al resolver la exequibilidad de los artículos 10 y 11 de la Ley 769 de 2002 sobre los cuales se produjo la cosa juzgada absoluta, señaló:

“El funcionamiento del sistema integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito a que se ha hecho alusión, requiere de una actividad de carácter administrativo y de una infraestructura para el efecto, que garanticen que el mecanismo ideado por el legislador tenga un adecuado y permanente funcionamiento, susceptible de perfeccionamiento con el tiempo, para que se fortalezca, cada vez más el ingreso de los municipios por ese concepto.”

Es así como, para mantener en funcionamiento el sistema con una infraestructura y logística de calidad en el territorio nacional, la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, debe y está autorizada para desarrollar actividades de carácter administrativo, gerencial y operativo que implican costos, gastos e inversiones permanentes. Estas erogaciones deben ser cubiertas con el recaudo del 10% de los pagos que realicen los infractores.

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Políticas Institucionales Administrativas	CÓDIGO	PLT-APY-08-03-01	
		VERSIÓN:	1	
	Proceso: 03 – Servicios Administrativos	FECHA:	03/10/2015	
		PÁGINA	5 de 10	

Por lo tanto, la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, requiere para su funcionamiento entre otras, del establecimiento de políticas institucionales administrativas tales como solicitud o cancelación de servicios administrativos, estandarización de correspondencia interna y de salida, y uso adecuado de las instalaciones, que se conviertan en una alternativa para direccionar a la función pública y a toda la Entidad, hacia la mejora continua de su gestión y la simplificación de procesos y procedimientos, de manera que se garantice la consecución de los objetivos trazados.

5. MARCO ESTRATÉGICO DE LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS - DIRECCIÓN NACIONAL SIMIT.

MISIÓN

Contribuir al mejoramiento de los ingresos de los municipios con la operación y permanente actualización del sistema integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito a nivel nacional; permitiendo el acceso a la información que impida la realización de trámites de tránsito a los ciudadanos que no se encuentren a paz y salvo.

VISIÓN

Para el año 2020 el Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito - Simit será el referente en Latinoamérica con los más altos estándares de innovación, calidad y confiabilidad.


Seremos la mejor experiencia de gobierno en línea y la principal fuente de información para las políticas públicas de seguridad vial, garantizando la nivelación tecnológica de los organismos territoriales de tránsito, y consolidándonos como un sistema invulnerable que asegure la satisfacción del usuario y la rentabilidad social.

6. AUTORIDAD FUNCIONAL

La Dirección Administrativa y Financiera tiene la autoridad para realizar el seguimiento al cumplimiento de las políticas establecidas en este documento.

7. POLÍTICAS DE SOLICITUD O CANCELACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

Están encaminadas a establecer un medio de comunicación eficaz y eficiente entre los colaboradores solicitantes de servicios administrativos y el área responsable de su ejecución.

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Políticas Institucionales Administrativas	CÓDIGO	PLT-APY-08-03-01
		VERSIÓN:	1
	Proceso: 03 – Servicios Administrativos	FECHA:	03/10/2015
		PÁGINA	7 de 10

- La correspondencia emitida por la Entidad debe ser igual a la que reposa en el área de Gestión Documental, es decir igual al número de folios y anexos emitidos.
- Todas las solicitudes de préstamo de carpetas se deben solicitar por correo electrónico, no se atenderán las solicitudes realizadas verbalmente.
- El funcionario que realice una solicitud de préstamo de carpeta tendrá hasta ocho (8) días hábiles para devolverla al área de Gestión Documental, de requerir tiempo adicional la debe solicitar nuevamente.
- Se debe tener en cuenta los tiempos establecidos en el “instructivo de peticiones, quejas y reclamos de la función pública”, emitido por la Federación Colombiana de Municipios - Dirección Nacional Simit. (Anexo).


9. POLITICAS DE USO DE LAS INSTALACIONES

Tienen como objetivo regular el uso, las obligaciones y prohibiciones en cuanto al uso de las instalaciones de la Federación Colombiana de Municipios. Sin excepción, estas políticas serán de exclusivo cumplimiento para todos los funcionarios.

Las políticas son las siguientes:

Puesto de Trabajo

- Evitar la aglomeración de elementos sobre el escritorio, éste debe estar ordenado.
- Se permite tener en el escritorio una (1) figura pequeña
- Abstenerse de usar elementos imantados sobre los equipos electrónicos
- Mantener el puesto de trabajo y las áreas en las que el asociado identifica a la Federación Colombiana de Municipios - Dirección Nacional Simit, bajo estricto orden y aseo, con los recursos y elementos requeridos para su atención, utilizando el archivador rodante con llave asignado, para guardar los elementos de oficina.
- Respetar el espacio de trabajo compartido, manejar un tono de voz apropiado y el accionar en general, para evitar interrumpir las labores de los demás compañeros con los que se comparten espacios.
- Devolver a su lugar el archivador rodante cada vez que se use como silla
- Hacer silencio, ya que un ambiente tranquilo ayuda a mejorar la capacidad de concentración en una tarea, por lo cual se debe mantener en un estilo de timbre y volumen moderado los celulares y aparatos electrónicos.
- Abstenerse de escuchar música en altavoz, no obstante se puede hacer uso a través de los dispositivos personales mediante audífonos.
- Abstenerse de intercambiar tanto puesto de trabajo, como los elementos asignados (sillas, archivadores, entre otros).

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Políticas Institucionales Administrativas	CÓDIGO	PLT-APY-08-03-01
		VERSIÓN:	1
		FECHA:	03/10/2015
	Proceso: 03 – Servicios Administrativos	PÁGINA	6 de 10

Las políticas son las siguientes:

- Todos los requerimientos de solicitud o cancelación de servicios administrativos se deben realizar a través de la Mesa de Servicios; no se gestionará ninguna solicitud que no se tramite a través de dicha mesa.
- La atención de la Mesa de Servicios será en horario laboral, es decir de 8:00 am a 5:00 pm, de lunes a viernes.
- Dependiendo de su relevancia, las solicitudes administrativas serán resueltas dentro de un rango de tiempos estimados por los gestores del servicio.
- Las solicitudes administrativas que requieran una aclaración por parte del solicitante, quedarán en estado de espera hasta que se resuelva y el tiempo de la misma, empezará a contarse nuevamente a partir del momento en que el solicitante dé una contestación.
- Cuando una solicitud administrativa no esté dentro de las categorías definidas por la Entidad, el incidente de la Mesa de Servicios será rechazado.
- El solicitante de la Mesa de Servicios tiene hasta cinco (5) días hábiles para cerrar el incidente a satisfacción, en caso que el usuario no cierre el incidente dentro de los tiempos estimados, se entenderá como resuelto.

8. POLÍTICAS DE ESTANDARIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y DE SALIDA.

Dirigidas a proporcionar a los colaboradores de la Federación Colombiana de Municipios un instrumento administrativo que contenga los principales lineamientos para la recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencia, préstamo, selección y control de la documentación manejada por la unidad, así como de la generada por la misma.


Las políticas son las siguientes:

- Toda correspondencia de salida debe tener un número de pre-radicado de salida antes de ser entregado a la secretaria institucional de la Dirección Nacional Simit.
- Todo documento debe estar debidamente firmado por quién emite el mismo, así como las firmas de quién elabora, revisa y aprueba.
- Los tiempos de recepción en la ventanilla única para los colaboradores de la Federación Colombiana de Municipios es de lunes a viernes de 8 am a 5 pm jornada continua.
- Los tiempos de recepción en la ventanilla única para correspondencia externa es de lunes a viernes de 8 am a 4 pm.

- Archivar permanentemente en caso de administrar directamente la correspondencia, imprimir únicamente lo necesario para optimizar el espacio y contribuir a la política de cero papel.
- Abstenerse de consumir cualquier clase de alimentos e ingerir bebidas en los puestos de trabajo, para esto se tiene previsto la cafetería.
- Conectar los equipos electrónicos, como celulares, tabletas, entre otros, solo el tiempo necesario. Las conexiones se deben hacer únicamente en el tomacorriente blanco disponible en cada puesto de trabajo.
- Abstenerse de sentarse en los escritorios, en caso de requerirse un asiento adicional, está permitido usar el archivador rodante.
- Abstenerse de pegar calcomanías, stickers, adhesivos y similares tanto en los puestos de trabajo como en los vidrios divisorios, así como escribir en ellos y no borrar la información.

Zonas Comunes

- Mantener luces y/o equipos electrónicos apagados en caso de no ser utilizados.
- Dejar en completo orden las salas de juntas al terminar las sesiones de trabajo, dejando sillas y mesas organizadas, el tablero limpio y los aparatos electrónicos debidamente apagados y entregados al responsable (Secretaría institucional).
- Evitar manipular la puerta divisoria de la sala de juntas, ésta solo será desplegada por el personal autorizado con el fin de impedir daños. El personal autorizado para tal fin es la secretaria institucional y el auxiliar de mantenimiento.
- Abstenerse de ubicar materas en los puntos fijos, corredores y ventanas.
- Agendar las salas de juntas a través del calendario y el asistente para programación del correo electrónico interno, considerando la cantidad de asistentes vs la cantidad de sillas disponibles, y optimizando los espacios.
- Usar el sistema biométrico en todas las puertas habilitadas con el sistema, cada vez que se realice un ingreso o una salida por cada una de ellas.
- Atender la política de tabaquismo, toda vez que el piso 10 está dotado de alarma/alerta contra incendios y ésta se activará en caso que el sensor detecte humo o cigarrillo.
- Atender la señalización de emergencia.
- Conservar los pasillos de circulación despejados de cualquier objeto
- Tener en cuenta que el centro de distribución de cableado cuenta con un sistema de detección y extinción de incendios y la planta general con un sistema de detección de incendios, para lo cual se levantará un procedimiento para cada caso.
- La administración de las llaves de la puerta principal del piso 10, estará a cargo de los jefes de áreas, servicios generales y de la Secretaría

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Políticas Institucionales Administrativas	CÓDIGO	PLT-APY-08-03-01
		VERSIÓN:	1
	Proceso: 03 – Servicios Administrativos	FECHA:	03/10/2015
		PÁGINA	9 de 10

Institucional de la Dirección Nacional Simit. El acceso al ala oriental y occidental se hará a través del sistema biométrico.

- Cerrar con seguro la puerta principal del acceso a las instalaciones del piso 10.


Zona de Alimentación

- Consumir los alimentos en el sitio designado para tal fin, cafetería
- Controlar el tiempo de uso del microondas y el espacio en la cafetería
- Conservar en estricto orden y buen estado las mesas, sillas y todos los elementos que hacen parte de la cafetería.
- Al servir el tinto, agua, aromática favor limpiar los residuos y dejar azúcar, mezcladores y servilletas en perfecto orden para que los demás compañeros puedan hacer buen uso de ellos.
- Recoger diariamente al finalizar la jornada laboral los recipientes personales de alimentación, cada funcionario es responsable de su limpieza (lavarlos y guardarlos).
- Dejar el lavaplatos sin residuos de alimentación, luego de cada lavado de recipientes o menaje de alimentación.
- El horario de la cafetería es de 7:00 AM a 4:30 PM, por lo que después de las 5:00 PM, el aseo y orden de la cafetería está a cargo de quien haga uso de ella.
- Hacer uso racional del agua
- Cuidar cubiertos, vajillas, bandejas y/o cualquier elemento dispuesto para el servicio de cafetería.
- Abstenerse de fumar o consumir bebidas alcohólicas en la cafetería e instalaciones de la Entidad.
- Depositar los residuos en los sitios establecidos para tal fin en la cafetería, no dejarlos sobre mesas o sillas.
- No tomar de la nevera alimentos sin autorización previa del dueño del mismo
- No dejar por más de dos días alimentos entre la nevera ya que esto genera hongos y malos olores que afectan a los demás compañeros (todo alimento guardado por más de dos días será desechado).

10. POLÍTICAS DE USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

Las presentes políticas tienen como propósito establecer directrices para el uso adecuado y responsable de los equipos de cómputo.

- Abstenerse de consumir alimentos y bebidas frente a los equipos

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	Políticas Institucionales Administrativas	CÓDIGO	PLT-APY-08-03-01
		VERSIÓN:	1
	Proceso: 03 – Servicios Administrativos	FECHA:	03/10/2015
		PÁGINA	10 de 10

- Los colaboradores de la Entidad son los únicos autorizados para hacer uso de los equipos, en caso de requerir su uso por parte de personal externo, se solicitará autorización.
- Se prohíbe retirar partes o componentes de los sistemas de cómputo
- En caso de daños en el equipo de cómputo asignado, la Federación Colombiana de Municipios adelantará la respectiva investigación; en caso de encontrar responsabilidad por mal uso, se procederá a realizar el cobro correspondiente al funcionario responsable.

Elaboró: Katerine Arango Valencia – Profesional Administrativa *[Handwritten Signature]*
 Revisó: Ana María Castaño Vargas – Jefe Administrativa *[Handwritten Signature]*
 Aprobó: Dinorah Patricia Abadía Muñoz – Directora Administrativa y Financiera *[Handwritten Signature]*