

	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIO FUNEBRE	Código: PR-GS-07
		Versión: 05
		Fecha de Actualización: 09/06/2021

1. OBJETIVO:

Ofrecer asistencia a personas no identificadas, en situación de calle, cuyas familias en caso de tenerlas, se encuentran en estado de vulnerabilidad o pobreza demostrable, residentes en el municipio de Itagüí, que requieran servicios funerarios consistentes en inhumación, cremación o exhumación.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Secretario de Gobierno la adecuada aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción de las solicitudes de servicio fúnebre y finaliza con el pago al prestador del servicio y la aplicación de acciones de mejoramiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Servicio Fúnebre: Prestación no económica que ofrece el municipio de Itagüí para llevar a cabo los servicios funerarios básicos de inhumación, cremación o exhumación de personas no identificadas o en situación demostrable de vulnerabilidad o pobreza.

Tal subsidio entregado por parte de la administración, según el caso en concreto constará de:

- a) traslado del cuerpo desde el lugar del deceso, provisión de ataúd y pago de arrendamiento de bóveda por 4 años, dirigido a personas de escasos recursos que no cuentan con medios propios para financiarlos.
- b) traslado del cuerpo desde el lugar del deceso, cofre, cremación y entrega a los familiares si se tienen o en su defecto, ubicación múltiple de las cenizas en bóveda arrendada por 4 años y de igual forma dirigido a personas de escasos recursos que no cuentan con medios propios para financiarlos.
- c)

Inhumación: Depositar un cuerpo o cenizas en una bóveda.

Cremación: Método de calcinación que se aplica en los cuerpos humanos para convertirlos en cenizas.

Exhumación: Retirar un cuerpo de una bóveda con el fin de trasladarlo, ya sea porque ha sido identificado el fallecido, porque es objeto de una investigación penal o porque siendo objeto de

	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AUXILIO DE SERVICIO FUNEBRE	Código: PR-GS-07
		Versión: 05
		Fecha de Actualización: 09/06/2021

una investigación penal, ha cumplido el tiempo mínimo de permanencia de cuatro (4) años y cuenta con la autorización del Fiscal de Conocimiento o quien haga sus veces para su retiro.

Registro Civil de defunción: Documento oficial que acredita el fallecimiento de la persona.

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACION DOCUMENTADA
<p>1. Recibir solicitudes otorgamiento de servicio fúnebre: El Auxiliar Administrativo recibe por escrito solicitud para servicio fúnebre por parte del usuario, dirigida al secretario de Gobierno, en la cual verifica que se anexe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de documento de identidad del solicitante y del difunto. • Fotocopia de Registro de defunción. • Documento que acrediten su domicilio principal en la ciudad de Itagüí, ya sea mediante cuenta de servicios públicos domiciliarios, certificado de residencia expedido por la inspección competente o a falta de ambas, declaración Extra juicio. 	Auxiliar Administrativo	Solicitud
<p>2. Validar la información de la solicitud: El Auxiliar Administrativo valida la información presentada en la solicitud, consultando el puntaje del SISBEN de la persona fallecida en la Página de la Dirección Nacional de Planeación para certificar su pertenencia a las categorías A, B y C.</p> <p>Si el fallecido no se encuentra registrado en la base de datos del SISBEN, deberá acreditarse la situación de vulnerabilidad o pobreza, mediante concepto de pertinencia del otorgamiento del servicio fúnebre por parte de la Personería Municipal, previa visita de verificación realizada al solicitante y dirigida al secretario de Gobierno</p> <p>Nota: En caso de no cumplir con los requisitos del servicio fúnebre, se le informará al usuario, el motivo y la negativa de la solicitud.</p>	auxiliar Administrativo	No Aplica
<p>3. Solicitar la autorización para el otorgamiento del Servicio Fúnebre: El Auxiliar Administrativo diligencia el "FO-GS-31 Autorización para el otorgamiento del auxilio de servicio fúnebre" y envía al Secretario de Gobierno para su respectiva revisión y firma de aprobación, la cual está dirigida al contratista que preste el servicio de inhumación, cremación o exhumación y al arrendador de las bóvedas, según sea el caso.</p>	Auxiliar Administrativo, Secretario de Gobierno	FO-GS-31 Autorización para el otorgamiento del auxilio de servicio funebre
<p>4. Recibir los soportes para cancelación del servicio: El Auxiliar Administrativo recibe de parte del contratista o arrendador, la</p>	Auxiliar Administrativo	Cuenta de Cobro o factura del contratista



**PROCEDIMIENTO PARA EL
OTORGAMIENTO DE AUXILIO DE
SERVICIO FUNEBRE**

Código: PR-GS-07

Versión: 05

Fecha de Actualización:
09/06/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACION DOCUMENTADA
cuenta de cobro o factura, por el servicio prestado dirigida al Secretario(a) de Gobierno y los envía a al profesional Universitario de la Secretaría de Gobierno para el trámite del pago.		
5. Tramitar el pago del servicio: El profesional Universitario de la Secretaría de Gobierno verifica que los documentos para el trámite del pago se encuentren completos y (contrato, registro presupuestal, acta de inicio, Certificado de parafiscales, RIT, RUT, FO-AD-31 informe de supervisión y acta de pago y FO-DE-32 orden de pago) y los remite al área de contabilidad para efectos de pago y cancelación por el servicio prestado.	Profesional Universitario	FO-AD-31 Informe de Supervisión y Acta de Pago, FO-AD-32 Orden de Pago, documentación contractual
6. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El secretario de Gobierno y su equipo de trabajo evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, analizan las desviaciones presentadas, identifican Riesgos u oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la Gestión de los Riesgos y las Oportunidades y en el Proceso "Evaluación y Mejoramiento continuo", diligenciando los formatos "FO-DE-11 Matriz de riesgos" y/o "FO-EM-15 Plan de mejoramiento".	Secretario de Gobierno Equipo de trabajo	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos
7. Aplicar Acciones de Mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas: Los Responsables definidos en el Plan de mejoramiento y/o en la matriz de Riesgos, aplican las acciones determinadas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> , diligenciando el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento", "FO-DE-11 Matriz de Riesgos".	Responsables de las acciones Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 1448 de 2011. Medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.
- Decreto Nacional 4800 de 2011. Mecanismos para la adecuada implementación de las medidas de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.

	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AUXILIO DE SERVICIO FUNEBRE	Código: PR-GS-07
		Versión: 05
		Fecha de Actualización: 09/06/2021

7. CONTROL DE REGISTROS /INFORMACION DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica	Solicitud	Auxiliar Administrativo	Secretaria de Gobierno/ Oficina del Responsable	Archivo de Gestión Secretaría de Gobierno/ Carpeta Autorización Auxilio Fúnebre	Archivos y Carpetas de uso exclusivo de los responsables	2 años	Archivo Central
FO-GS-31	Autorización para el otorgamiento del auxilio de servicio fúnebre.						
No Aplica	Cuenta de cobro o factura del contratista	Profesional Universitario	Secretaria Jurídica/Archivo de contratación				
FO-AD-32	Orden de pago	Técnico Administrativo					
FO-AD-31	Informe de supervisión y acta de pago.	(Área de contratación)					
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Líder SIGI	Secretaria de Gobierno / Oficina del Responsable	PC del responsable/ Carpeta Mejoramiento continuo	Responsables Backup's Claves de acceso	3 años	Destruir
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento						

6. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/08/2013	Creación del documento.
02	30/01/2015	Se llevan a cabo los siguientes cambios en el numeral No 5. Contenido: Se actualizan los registros de las actividades 1,2,3,5. Se actualiza el numeral No 7. Control de Registros, el numeral No. 8. Control de Cambios, el numeral No 9. Anexos. Se cambio el nombre del formato FO-GS-31 por "Autorización para el otorgamiento del auxilio servicio fúnebre". Se elimina el FO-GS-32.
03	24/08/2017	Se modifica el objetivo, en definiciones y terminos se anexa la definición de: Auxilio de Servicio Funebre, se modifica la redacción de las actividades, se elimina el FO-GS-30 Encuesta de Satisfacción del Usuario, se incluye la Normatividad Ley 1448 de 2011 y el Decreto 4800 de 2011. Acta N° 8 del 04/09/2017
04	16/10/2020	Se actualizo en el numeral 5. Contenido, la redacción de las actividades 1, 2, 3, 4 y 6. Se creó la actividad 7.

	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AUXILIO DE SERVICIO FUNEBRE	Código: PR-GS-07
		Versión: 05
		Fecha de Actualización: 09/06/2021

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		Se actualizo el Numeral 7. Control de registro / información documentada Se actualizo el numeral 9. Anexos. Cambios aprobados mediante acta N° 7 de Comité primario del 16/10/2020.
05	09/06/2021	Se Modifica: El nombre del procedimiento así "Procedimiento para el otorgamiento de servicio fúnebre". La redacción del "Objetivo". La Redacción del "Alcance", el Numeral 4. Definiciones y términos. En el numeral 5. "Contenido", la redacción de las actividades: 1, 2, 3, 4 y 5 y la redacción y los responsables de las actividades 6 y 7 Cambios aprobados mediante acta de comité primario N° 6 del 9/06/2021

7. ANEXOS:

FO-GS-31 Autorización para el otorgamiento del auxilio servicio funebre.

FO-AD-31 Informe de supervisión y acta de pago.

FO-AD-32 Orden de pago.

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento