

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSION:002
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE PLANEACIÓN		FECHA: NOVIEMBRE 2019
	PROCEDIMIENTO:	OTORGAMIENTO	DE
	RECONOCIMIENTO		CODIGO: DEP-SD-PR-02
	OFICINA SECRETARIA DEL DESPACHO		PÁGINA: 1 DE 3

1. OBJETIVO

Exaltar la labor de los ciudadanos que han prestado servicios al Departamento del Magdalena en distintos temas y sectores.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de reconocimiento de forma física o vía correo electrónica, finalizando con la Entrega del reconocimiento en ceremonia especial con acompañamiento de protocolo.

3. DEFINICIONES

- **ORDEN CIVIL AL MÉRITO:** Orden creada a través de acuerdo departamental para aquellas personas naturales y/o jurídicas que se destacan y realizan actividades que contribuyen al crecimiento y fortalecimiento de departamental en temas sociales y ambientales y se otorga a través de un procedimiento de selección establecido y mediante Resolución de la Mesa Directiva.
- **SELECCIÓN:** Facultad para elegir a una o varias personas entre los postulados y/o inscritos que participen de las convocatorias que emite la Gobernación del Magdalena, para otorgar la Orden Civil al Mérito.
- **OTORGAMIENTO:** Entrega de las condecoraciones, pergaminos y medallas a aquellas personas naturales y jurídicas acreedoras a la Orden Civil al Mérito, conforme a lo establecido en los Acuerdos del Departamento.

4. NORMATIVIDAD

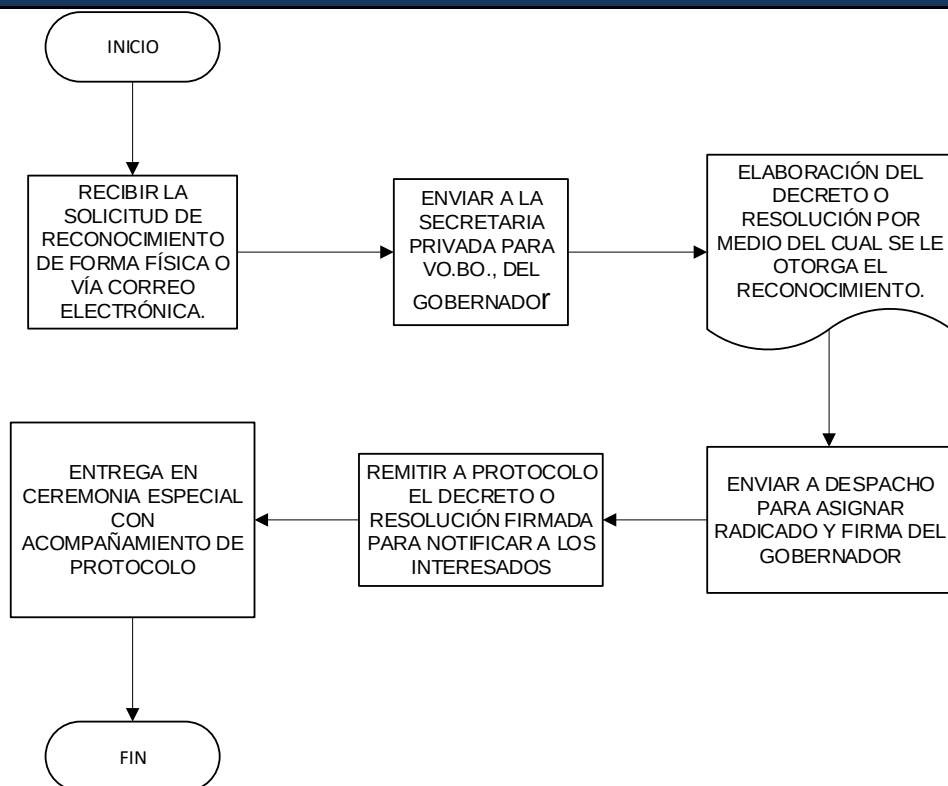
- Ley 7/2007, de 12 de abril

5. POLITICAS OPERACIONALES

- Cumplir con los requisitos para realizar el otorgamiento del reconocimiento público por parte de la Gobernación del Magdalena.
- Haber sido postulado por un tercero o haber sido elegido por el Gobernador(a) para recibir este reconocimiento.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE PLANEACIÓN****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO****CODIGO:
DEP-SD-PR-02****OFICINA SECRETARIA DEL DESPACHO****PÁGINA: 2 DE 3****6. DESARROLLO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Recibir la solicitud de reconocimiento de forma física o vía correo electrónica.	Secretaria privada	1 hora
2.	Enviar a la secretaria privada para vo.bo., del Gobernador(a).	Profesional universitario	1 hora
3.	Elaboración del Decreto o Resolución por medio del cual se le otorga el Reconocimiento.	Profesional universitario	1 día
4.	Enviar a despacho para asignar radicado y firma del Gobernador(a).	Profesional universitario	1 día
5.	Remitir a protocolo el Decreto o Resolución firmada para notificar a los interesados.	Despacho	1 hora
6.	Entrega de reconocimiento en ceremonia especial con acompañamiento de protocolo.	Secretaria privada	1 día

7. DIAGRAMA DE FLUJO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE
PLANEACIÓN
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE
RECONOCIMIENTO****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
DEP-SD-PR-02****OFICINA SECRETARIA DEL DESPACHO****PÁGINA: 3 DE 3****8. REGISTRO**

Acta de visita

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	Noviembre 2019	Actualización de manuales de procedimientos, creación del procedimiento.