



MANUAL DE LA CALIDAD 2016 - 2019

Anexos. 3 CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE LA CALIDAD 2016 - 2019

Macroprocesos de Gestión Estratégica



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

CARACTERIZACION DEL PROCESO: Direccionamiento Estratégico	CODIGO:MEDE
<p>OBJETIVO: Identificar y definir las políticas, estrategias, programas y proyectos que propendan por el desarrollo económico, social y físico del territorio, así como también los recursos que garantizan la ejecución de los mismos y orientar la acción y la toma de decisiones del gobierno distrital en alternativas de solución y prevención a los problemas urbanos y rurales.</p>	
<p>ALCANCE: El proceso abarca desde la definición de los planes y programas necesarios para dar cumplimiento a la función constitucional hasta las recomendaciones de mejora luego de la evaluación del desarrollo de los mismos.</p>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
Comunidad y Todos los Procesos.	Estadísticas generales y específicas de interés para el Distrito. Informe sobre el contexto organizacional, requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas.	P	Captura, clasificación y análisis de la información relevante sobre el estado actual de la entidad mediante ejercicio participativo con la comunidad y al interior con las dependencias sectoriales. Evaluar el contexto, necesidades y expectativas de las partes interesadas.	Plan de Desarrollo Distrital con Plan Plurianual de Inversiones.	Ciudadanía en general, entidades públicas y privadas, Todos los procesos	Grupo de apoyo designado por el Despacho para la formulación del plan
Gobierno nacional, departamental y todos los procesos.	Programa de Gobierno, Plan Nacional y Departamental de Desarrollo, Planes Sectoriales.		Definición de ejes estratégicos y políticas generales, programas y proyectos, indicadores y metas del Plan de Desarrollo.			
Proceso de Gestión de Ingresos	Marco fiscal de mediano plazo		Articulación de la parte estratégica del plan con la financiera para ajustar su estructura con los recursos disponibles.			
Todos los procesos	Plan de Desarrollo, Plan Plurianual de Inversiones del Plan de Desarrollo		Anualización de las metas y recursos definidos en el Plan de Desarrollo	Plan Indicativo	Todos los procesos y entidades departamentales y nacionales	Jefe de Oficina y profesional especializado de la Oficina de Desarrollo Económico y Social

Todos los procesos	Plan de Ordenamiento Territorial vigente y Normatividad aplicable		Elaboración Memoria Justificativa Elaboración Documento de Seguimiento y Evaluación Elaboración Documentos Técnicos de Soporte	Plan de Ordenamiento Territorial revisado y aprobado	Proceso Direccionamiento Estratégico y Consejo Consultivo de Ordenamiento	Secretario de Planeación y Jefe de Oficina de Desarrollo Territorial
Entidades de normalización y Gobiernos Distrital y Nacional	Plan de Desarrollo Distrital Requisitos de las normas de Sistemas de Gestión Misión y Visión de la entidad		Establecer y/o revisar la política y objetivos de Calidad	Política y objetivos del SIG	Todos los procesos y entidades departamentales y nacionales	Representante de la Alta Dirección para el SIG y todos los procesos
Gobierno Nacional DNP	Normas para establecer Sistema de Seguimiento y Evaluación		Diseñar y/o ajustar mecanismos y/o herramientas para la evaluación de la gestión	Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Distrital - Sinergia Territorial	Todos los procesos	Jefe de Oficina y profesional especializado de la Oficina de Desarrollo Económico y Social
Todos los procesos	Informes de gestión Proyectos formulados en la MGA	H	Comunicar la política y objetivos de calidad	Política y objetivos de calidad comunicada y entendida por todos	Todos los procesos y ciudadanía en general	Jefe de Oficina y profesional especializado de la Oficina de Desarrollo Económico y Social
			Viabilización y registro de los proyectos en cada vigencia	Proyectos viabilizados		
Todos los procesos	Proyectos viabilizados		Elaboración del Proyecto de Plan de Inversiones	Plan Anual de Inversiones - POAI	Todos los procesos y ciudadanía en general	Jefe de Oficina y profesional especializado de la Oficina de Desarrollo Económico y Social

Todos los procesos	Plan de Desarrollo POAI Plan Indicativo Política y Objetivos de Calidad		Programación de la ejecución de proyectos de inversión y actividades relevantes de la gestión administrativa	Plan de Acción Institucional	Todos los procesos y ciudadanía en general	Profesional especializado de la Oficina de Desarrollo Económico y Social
DNP, DAFP, Secretaría de Transparencia Procesos de Gestión Documental, Contratación, Comunicaciones, Sistemas de Información y Direccionamiento	Normas y Formatos para la formulación del Plan Anticorrupción Acciones para prevenir y combatir la corrupción y mejorar la atención al ciudadano		Identificación y consolidación de acciones para disminuir la corrupción y mejorar la atención al ciudadano	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Direccionamiento, Gestión Documental, Gestión de Contratación, Sistemas de Información, Comunicaciones, Control Interno	Jefe de Oficina y profesional especializado de la Oficina de Desarrollo Económico y Social
Todos los procesos	Formatos del SIG diligenciados		Coordinar las acciones relacionadas con la implementación, mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión	Sistema integrado de gestión en operación	Todos los procesos	Representante de la Alta Dirección para el SIG y todos los procesos
Usuarios	Solicitudes de trámites de uso de suelo, estratificación, nomenclatura, zona de amenaza, revisión de estrato, permiso de ocupación del espacio público y usos atípicos		Dar respuesta a las solicitudes de conceptos de uso de suelo, certificado de límite de barrio, estratificación, nomenclatura, zona de amenaza, revisión de estrato, permiso de ocupación del espacio público y usos atípicos	Concepto de uso de suelo, límite de barrio, estratificación, nomenclatura, zona de amenaza, revisión de estrato, licencia de ocupación del espacio público y usos condicionados	Usuarios	Profesionales universitarios de la Oficina de Desarrollo Territorial
Usuarios	Solicitud de revisión y aprobación de proyectos urbanísticos		Revisión de los documentos para revisión y viabilización de proyectos urbanísticos	Proyectos urbanísticos viabilizados	Usuarios	Profesional especializado de la Oficina de Desarrollo Territorial
Usuarios	Solicitud de aprobación de Plan Parcial		Revisión de los documentos para aprobación de plan parcial	Plan Parcial aprobado		Profesional especializado de la Oficina de Desarrollo Territorial

Proceso Direccionamiento Estratégico	Políticas y Planes Institucionales		Socialización y divulgación a través de la web institucional de las políticas y planes institucionales, así como los informes de gestión sobre el desarrollo de los mismos	Página web actualizada	Todos los procesos y comunidad	Proceso de Comunicaciones y demás procesos
Todos los procesos	Informes de ejecución y avance en períodos cuatrimestrales de los planes de acción	V	Realizar monitoreo y seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y a los procesos	Tablero de Control actualizado Informe de seguimiento cuatrimestral Informe de avance del Plan de Desarrollo para la audiencia pública de rendición de cuentas	Todos los procesos, Consejo de Territorial de Planeación y comunidad	Profesional especializado de la Oficina de Desarrollo Económico y Social
Todos los procesos	Informes de ejecución y avance en períodos cuatrimestrales de los planes de acción		Consolidar información de avance con el esquema del Plan Indicativo	Información a plataforma SICEPI (Sistema de Evaluación de Gestión y Resultados) y SIEE (Sistema de Información para la Evaluación de Eficacia)	Todos los procesos	Profesional especializado de la Oficina de Desarrollo Económico y Social
Todos los procesos	Información sectorial de avance de cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Ordenamiento Territorial		Análisis de suficiencia, análisis de articulación de fines y medios y análisis de cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Ordenamiento Territorial	Informe de seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial	Todos los procesos, Consejo de Consultivo de Ordenamiento y comunidad	Secretario de Planeación y Jefe de Oficina de Desarrollo Territorial
Todos los procesos	Informes sobre el desempeño del SIG		Realizar la evaluación del desempeño y la revisión por la Dirección al SIG	Informe de revisión	Todos los procesos	Representante de la Alta Dirección para el SIG y todos los procesos

Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso de Control Interno de Gestión Entes de control Certificador Externo	Informe de Gestión y de Evaluación del proceso Informes de auditorías internas Informes de auditorías externas	A	Tomar acciones frente a la evaluación del desempeño y la revisión por la dirección	Planes de Mejoramiento	Todos los procesos, servidores, Contraloría Distrital, General, Procuraduría, Veedurías y Autoridad Ambiental	Todos los procesos
Todos los procesos	Planes de Mejoramiento		Implementación de oportunidades de mejora y cualquier otra acción necesaria para cumplir con los requisitos de las partes interesadas y aumentar su satisfacción	Oportunidades de mejora y demás acciones implementadas.	Proceso de Control Interno de Gestión Entes de control Certificador Externo	Todos los procesos

DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS
Procedimientos derivados del proceso	Tabla de Indicadores 7,1, - 7,2,2 -

RECURSOS	
Humanos	Profesionales de las áreas administrativas, financieras, jurídicas, de sistemas, técnicos y bachilleres
Físicos	Archivadores, escritorios, sillas, papelería, tinta, elementos de oficina, Equipos de cómputo, impresoras, software básicos y específicos, conexión a internet e intranet
Infraestructura	Sitio de trabajo con adecuadas condiciones de ventilación e iluminación para trabajo individual y en equipo

REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NTCGP 1000:2009 - ISO 9001:2015
Ver Normograma del Proceso	

PARAMETROS DE CONTROL			
INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA

Planes formulados	Número de planes formulados/planes requeridos		Anual
Batería de indicadores sectoriales actualizada	Número de sectores actualizados / Número de sectores incorporados		Anual
Porcentaje de avance promedio de la administración de riesgos en las dependencias	Promedio del nivel de avance registrado por las dependencias en la administración de sus riesgos		Cuatrimstral
Porcentaje de cumplimiento en Informes de Gestión y de Evaluación del Plan de Desarrollo y del POT	Informes de Gestión y de Evaluación Desarrollados/Informes de Gestión y de Evaluación Programados		Cuatrimstral
Porcentaje de ejecución presupuestal de los proyectos de inversión	Monto de recursos de inversión ejecutados /Monto de recursos de inversión presupuestados		Cuatrimstral
Porcentaje de cumplimiento de la entidad con su Plan de Desarrollo	Sumatoria de porcentaje alcanzado por eje estratégico * Peso ponderado de cada eje		Anual

IDENTIFICACION DE RIESGOS	
RIESGOS	CONTROLES

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO

Deficiente formulación y diseño de los planes y programas	Acompañamiento de la Oficina de Desarrollo Económico y Social en la construcción del Plan Indicativo y Plan de Desarrollo Construcción y actualización de indicadores por Sectores Realizar reuniones con el grupo de SINERGIA para la formulación y seguimiento de los planes de acción
Desconocimiento del avance de alguno de los programas, proyectos o metas del Plan de Desarrollo	Seguimiento cuatrimestral a los planes de acción, teniendo en cuenta ejecución financiera y banco de proyectos Comunicación permanente con los representantes de SINERGIA para aclarar inconsistencias Registro y actualización de los indicadores del Plan Indicativo con corte a 31 de agosto y 30 de diciembre Socialización con la Alta Dirección del informe cuatrimestral de seguimiento, mediante la Oficina de Control Interno

Noviembre-30-2010	Actualización	Se realizó ajuste a la caracterización del proceso de Direccionamiento Estratégico incluyendo los procesos con que interactúa e incorporando las actividades del proceso de competitividad y fomento económico.
Enero-15-2009	Actualización	Se realizó ajuste a la caracterización del proceso de Direccionamiento Estratégico excluyendo las actividades del proceso de competitividad y fomento económico.
Agosto-29-2012	Cambio de formato	Se realizó caracterización conforme al nuevo formato con cambio de logotipo, inclusión de columnas de proveedores y clientes y se adicionó cuadro para identificación de riesgos y controles
Diciembre 2 de 2014	Actualización	Se realizó ajuste a los indicadores y riesgos del proceso, teniendo en cuenta los productos y actividades actuales del proceso

CARACTERIZACION DEL PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

CODIGO: MEGF

OBJETIVO: Gestionar y administrar la consecución de los recursos financieros y económicos asegurando la asignación correcta de los mismos, garantizando de manera eficiente y eficaz el recaudo de los ingresos tributarios y no tributarios, así como el registro de los movimientos y generación de informes confiables y oportunos.

ALCANCE: Va desde la preparación, aprobación y ejecución del presupuesto de la entidad, el recaudo de las rentas tributarias y no tributarias, el registro de las operaciones financieras hasta el cierre de cada vigencia fiscal y rendición de informes.

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
Direccionamiento Estratégico	Plan de Desarrollo Proyectos Sectoriales	P	Elaborar Plan de Acción según Presupuesto y Gestión Administrativa	Plan Plurianual Plan de Acción Plan Sectorial Plan Financiero	Direccionamiento Estratégico Concejo Distrital Gestión Financiera Ciudadanía en General Contribuyentes Banca Entes de Control Veedurías Gobierno Nacional	Secretario de Hacienda, Jefes de Oficina y Asesores de Despacho Secretario de Planeación, Jefe de Oficina de Tesorería
Gestión Humana	Calculo costos de personal		Elaborar la Proyección de Ingresos y Gastos del Distrito de Barranquilla.			
Gestión Jurídica.	Normatividad Pasivos contingentes					
Concejo	Acuerdo de aprobación del Presupuesto					
Gobierno Nacional	Normatividad		Elaborar el Presupuesto según la norma	Marco Fiscal de Mediano Plazo Presupuesto de la Vigencia Plan Anual Mensualizado de Caja		
Gestión Financiera	Ejecuciones Históricas Servicio a la Deuda Vigencias futuras. Marco Fiscal de corto, mediano y largo plazo Presupuesto					

	Aprobado Decreto de liquidación del Presupuesto de la vigencia					
Gestión Financiera	Presupuesto de la vigencia Plan Anual Mensualizado de Caja Órdenes de Pago Proyección de Actos Administrativos para modificación del Presupuesto de la vigencia Estatuto Tributario Distrital	H	Consolidar Ejecución de Ingresos y Gastos según Matriz	Ejecución de Ingresos	Contribuyentes	Jefe de Oficina de Presupuesto
Administración de bienes	Inventarios		Elaboración orden de Giro con base a órdenes de pago y verificar saldos y fuentes	Ejecución de Gastos	Gestión Financiera	Secretario de Hacienda
Gerencia de Gestión Humana	Actos Administrativos		Registro de Operaciones Contables	Expedición de CDP y RP	Todos los procesos de la Entidad	Jefe de Oficina Tesorería
Direccionamiento Estratégico	Plan de Desarrollo Plan Operativo Anual de Inversiones		Cobro Coactivo de Impuestos	Decretos de Modificación de Presupuesto de la Vigencia	Concejo Distrital de Barranquilla	Jefe de Tesorería
Contaduría General de la Nación	Normatividad Contable		Emisión de liquidaciones oficiales de los Impuestos, Estampillas Distritales y recaudo de los mismos.	Actas CODFIS	Servidores Públicos y/o Particulares que ejercen funciones públicas (Contratistas)	Gerente de Gestión de Ingresos
IGAC DIAN Cámara de Comercio	Base de datos catastrales, cámara de comercio u otras Base de datos sistema de información		Respuesta a PQRS	Ordenes de Giro	Sindicatos	Jefes de la Gerencia de Gestión de Ingresos
			Conformación y/o actualización de base de datos Sujetos Pasivos de impuestos en el Distrito de Barranquilla	Comprobantes de egresos	Proveedores de bienes y servicios	Jefe de Contabilidad
			Registros Contables	Entes de Control	Líder del Proceso	
			Estados Financieros	Gobierno Nacional	Agentes de Cambio	
			Notas contables	Gestión Estratégica	Jefes de Oficina de la Secretaría de Hacienda	
			Actos Administrativos asociados a Impuestos	Contribuyentes		
			Operativos de control, inspecciones	Entes de Control		
				Concejo Distrital de Barranquilla		

	Tributario			tributarias, actos Administrativos	Banca	
Concejo Distrital de Barranquilla	Acuerdos para modificaciones del Presupuesto de la Vigencia			Planes de Acción	Veedurías	
Procesos de la Alcaldía Distrital	Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal			Presupuesto de la vigencia	Entes de Control (Internos y Externos)	
Banca	Extractos Bancarios					
Gestión de Contratación	Convenios, Resoluciones y demás Actos Administrativos					
Gestión Financiera	Ejecución de Ingresos Ejecución de Gastos Informes Registros contables Programas de Fiscalización Programas de cobro	V	<p>Analizar la información Financiera</p> <p>Evaluación de Ingresos y Gastos</p> <p>Evaluación a registros de peticiones, quejas y reclamos</p> <p>Seguimiento y evaluación al cumplimiento de planes de acción</p> <p>Medición de efectividad a los programas de fiscalización e investigación y cobro</p> <p>Evaluación al cumplimiento de contribuyentes y metas de recaudo</p> <p>Seguimiento y Análisis de los Indicadores del Proceso</p>	Estados Financieros	Gestión Financiera	Jefe de Oficina de Contabilidad
Gestión Documental	Registro de peticiones, quejas y reclamos tributarios			Informes de Gestión Financiera	Entes de Control	Jefes de Oficina de la Secretaria de Hacienda
Gestión Estratégica	Planes de Acción del Proceso			Conciliaciones Bancarias	Gestión Documental	Jefes o Asesores de la Gerencia de Gestión de Ingresos
				Recaudo efectivo por programas	Gestión Estratégica	
				Indicadores del Proceso	Contraloría General de la Nación	
					Ciudadanos	Agentes de Cambio del proceso Gestión Financiera
					Entes de Control	

Gestión Financiera	Revisión por la Dirección Informes de Gestión	A	Elaboración Planes de Mejoramiento Correcciones o ajustes a la Ejecución Presupuestal Elaboración de comunicaciones a las instancias de vigilancia y control para medidas pertinentes	Ejecución Presupuestal de ingresos y gastos corregida	Gestión Financiera	Jefe de Oficina de Presupuesto
Gestión Documental	Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes			Acciones de Mejora	Entes de Control	Agentes de Cambio del Proceso
Evaluación y Control de la Gestión	Auditoria Interna y Externa			Acciones Correctivas	Evaluación y Control de la Gestión	Secretario de Hacienda

DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS
Manual de Tesorería Manual de Cartera	Ver Listado Maestro de Registros y Formatos

RECURSOS	
Humanos	Secretario de Hacienda, Gerentes, Jefes de Oficina, Asesores, Profesional Especializado, Técnicos Operativos, Profesional Universitario, Auxiliar Administrativo.
Físicos	Archivadores, escritorios, sillas, papelería, tinta, elementos de oficina, Impresoras de alta resolución.
Infraestructura	Estaciones de trabajo con adecuadas condiciones de ventilación e iluminación para trabajo individual y en equipo.

REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NTCGP 1000:2009	REQUISITOS ISO 9001:2015
Ver Normograma del proceso	4.1, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4.1, 5.5.1, 5.5.2, 5.5.3, 5.6, 8.2.3, , 8.4, 8.5,	4.4, 5.2, 6.2, 7.1, 7.4, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3, 6.1

PARAMETROS DE CONTROL
Ver Hoja de vida de los Indicadores

RIESGOS Y OPORTUNIDADES	
RIESGOS	OPORTUNIDADES
Ver Matriz de Riesgos	Ver Matriz de Oportunidades

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
23/09/2016	4.0	Cambio de versión

CARACTERIZACION DEL PROCESO: Gestión de Comunicación y Tecnologías de la Información – TIC-

CODIGO: METIC

OBJETIVOS:

Impulsar el uso de soluciones basadas en tecnología de información y comunicaciones en el Distrito de Barranquilla, a través de la masificación de la conectividad para la ciudad y promoviendo en forma oportuna, eficiente y transparente la información como mecanismo de participación en los procesos de la Administración, crecimiento, social, empresarial, sectorial y político en la ciudad.

Garantizar la comunicación con los clientes internos y externos en el marco del entendimiento de la administración pública como un servicio y en el ejercicio de los principios de publicidad, visibilidad y transparencia que deben tener los actos de los servidores públicos, consolidando una imagen institucional confiable para la ciudadanía.

ALCANCE: Desde la generación de información de todos los procesos y de la ciudad hasta su difusión y retroalimentación con los grupos de interés internos y externos. Incluido proyectos alineados con el Ministerio, necesidad de conectividad de la comunidad y la promoción de la Innovación Ciudadana y las Comunidades Inteligentes.

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
Todos los Procesos	Diagnóstico de necesidades infraestructura tecnológica en la Alcaldía y conectividad de la ciudad Proyectos alineados al plan de desarrollo y MINTIC	P	Realizar el análisis y evaluación de las necesidades de infraestructura informática para la apropiación de las TIC.	Plan de Acción (interconexión-internet-ciudad digital)	Todos los procesos	Gerencia de Desarrollo de ciudad. Oficina de Sistemas
Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Industria – academia	Lineamiento sobre la Estrategia de Gobierno en Línea Necesidades de fortalecimiento TIC en la ciudad		Realizar el análisis y evaluación de viabilidad de macro proyectos Elaborar plan de acción Estrategia gobierno en línea (PETI).	Plan Estratégico de TIC-PETI	Direccionamiento estratégico y todos los procesos y grupo de interés (Gobierno, industria academia, Ciudad)	Gerencia de Desarrollo de ciudad. Oficina de Sistemas

Todos los Procesos	Necesidades de infraestructura tecnológica en la Alcaldía y ciudad					
Todos los Procesos	Guía de las MINTIC		Formular políticas, lineamientos para el desarrollo, implementación, de las TI.	Políticas de seguridad de la información y Políticas de inclusión y usabilidad de las TIC	Todos los procesos	Oficina de Sistemas
Todos los Procesos	Base de datos y aplicaciones		Identificar los riesgos en la seguridad de la información y de las instalaciones.			
Todos los Procesos	Modelo de Comunicación Pública Organizacional e Informativa para entidades públicas (MCPOI), necesidades de comunicación, Plan de Desarrollo, MECI, SIG, nomograma, Ley de Transparencia.		Elaborar instrumento de planeación estratégico	Plan estratégico de comunicación.	Todos los procesos y comunidad en general	Secretaría de Comunicaciones
Todos los Procesos	Plan de estratégico de comunicación, necesidades de comunicación.		Identificar y priorizar las necesidades para el instrumento planeación anual	Plan de acción	Proceso de Gestión de la Comunicación, Secretaría de Planeación y Gerencia de Control Interno de Gestión.	Secretaría de Comunicaciones

Todos los Procesos	Necesidades de hardware y software		Elaborar el diagnóstico de software y hardware de propiedad de la Alcaldía.	Inventario de hardware y software	Todos los procesos	Oficina de Sistemas	
	Inventario de hardware y software		Elaboración de plan de Mantenimiento preventivo	Plan de mantenimiento preventivo a servidores, equipo de cómputos.			
SUBPROCESO: Tecnología de Información							
Todos los procesos	Inventario de hardware y software	H	Administrar la red interna de voz y datos de la entidad	Reporte de monitoreo de red	Todos los procesos	Oficina de Sistemas	
Todos los procesos	Solicitud de soporte de bases de datos y aplicaciones Procedimientos de mesa de ayuda		Realizar soporte técnico a los usuarios de la entidad	Soporte a Aplicaciones y Bases de Datos, Informe de soporte técnico	Todos los procesos	Oficina de Sistemas	
Todos los procesos	Plan de mantenimiento preventivo, Solicitudes de servicio.		Ejecutar y controlar el plan de mantenimiento preventivo	Recibido a satisfacción de los mantenimientos	Todos los procesos	Oficina de Sistemas	
Todos los procesos	Diagnóstico de software y hardware de la alcaldía		Actualización de inventario de hardware y software	Inventario de Hardware y software y hojas de vida de los equipos de computo	Todos los procesos	Oficina de Sistemas	
Proceso Tecnología de Información	Políticas de seguridad de la información		Gestionar la seguridad informática de la entidad	Backup de las bases de Datos y aplicativos.	Reportes de seguridad	Todos los procesos	Oficina de Sistemas
Proceso Tecnología de Información	Políticas de operación de los servidores			Administrar servidores y bases de datos			
SUBPROCESO: Proyectos y Gobierno en Línea							
Todos los procesos	Procesos por automatizar y colocar en línea la información a los grupos de interés.		Implementación y continuidad de la estrategia gobierno en línea	Racionalización de trámites, servicios y procesos administrativos	Todos los procesos	Gerencia de Desarrollo de Ciudad, Oficina de Sistemas.	
	Plan Estratégico de tecnologías – PETI			Actualización de Inventario de Hardware y Software			

				Rendición de Cuenta		
Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Proceso Gestión Financiera- Grupos de Interés (Gobierno, industria academia, Ciudad)	Presupuesto asignado. Convocatorias MINTIC Necesidades de los grupos de interés Plan Acción Plan Estratégico de tecnologías -PETI	H	Apoyar la elaboración y ejecución de proyectos	Proyectos Elaborados e implementados en los diferentes grupos de interés Nuevas Aplicaciones desarrolladas o adquiridas para la entidad.	Todos los procesos	Gerencia de Desarrollo de Ciudad, Oficina de Sistemas, Grupos de interés (Gobierno, industria academia, Ciudad).
SUBPROCESO: Gestión de la Comunicación						
Proceso Gestión de la Comunicación	Plan de Comunicaciones, Plan de Acción		Ejecutar los planes	Planes ejecutados.	Todos los procesos y comunidad en general, Proceso Gestión de la Comunicación, Secretaría de Planeación y Gerencia de Control Interno de Gestión.	Todo el equipo
Todos los procesos, normatividad.	Información de interés general. Solicitudes de procesos. Protocolo web. Ley de Transparencia	H	Direccionar y gestionar los contenidos digitales para la operación y mantenimiento de los sitios web institucionales.	Página web y micrositos actualizados.	Todos los procesos y comunidad en general	Asesor y profesional universitario
Proceso Gestión de la Comunicación, Gerencia de Control Interno de Gestión, Secretaría de	Manual de rendición de cuentas, informes de gestión, boletines de prensa.		Soportar y apoyar el procesos de rendición de cuentas institucional	Comunicación de la rendición de cuenta	Todos los procesos y comunidad en general	Todo el equipo

Planeación.						
Todos los procesos	Necesidad de comunicación misional, requerimientos de las dependencias.		Administrar y gestionar la comunicación organizacional	Comunicación organizacional divulgada e implementada	Todos los procesos	Asesor y profesional universitario
Todos los procesos	Solicitudes y necesidades de divulgación y socialización.		Administrar y gestionar la comunicación informativa	Comunicación informativa divulgada e implementada.	Comunidad en general y todos los procesos.	Asesor y profesional universitario
Todos los procesos	Información de interés general. Solicitudes de procesos.		Construcción y desarrollo de conceptos creativos para la ejecución de campañas institucionales, internas y externas.	Campañas institucionales internas y externas.	Todos los procesos y comunidad en general	Asesor y profesional universitario
Proceso Gestión de la Comunicación, Gerencia de Gestión Humana	Funciones, solicitudes procesos, Protocolo web, Manual de imagen.		Asesorar y capacitar en temas comunicación a los clientes internos.	Formato de asistencia, formato de evaluación, contenidos.	Gerencia de Gestión Humana, y el proceso que lo requiera.	Profesional universitario
Todos los procesos	Plan de Comunicaciones, Plan de desarrollo, Manual de Imagen		Posicionar la marca de ciudad a través de la ejecución de estrategias de comunicación	Campañas de marca de ciudad, activaciones internas.	Todos los procesos y comunidad en general	Profesional universitario
Proceso de Tecnología de Información	Políticas de seguridad informática	V	Verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática	Informe de monitoreo de la Seguridad de los Sistemas de Información	Todos los procesos	Oficina de Sistemas.
Gestión de Comunicación y Tecnologías de la Información	Resultados del proceso, Plan de acción		Realizar seguimiento y medición al proceso, productos o servicios	Seguimiento al plan de acción Seguimiento al plan estratégico de comunicaciones	Todos los procesos	Gerencia de Desarrollo de Ciudad, Secretaría de Comunicaciones, Oficina de Sistemas.
Proceso de Tecnología de Información y Gerencia Desarrollo de Ciudad	Indicadores de gestión del proceso, PETI		Seguimiento a indicadores de gestión	Indicadores analizados y evaluados	Sistemas de Información, Secretaría General	Gerencia de Desarrollo de Ciudad, Oficina de Sistemas.

Gestión de Comunicación y Tecnologías de la Información	SIG		Medir la percepción	Informe de medición	Proceso de Comunicación, Oficina de Control Interno de Gestión.	Gerencia de Desarrollo de Ciudad, Secretaría de Comunicaciones, Oficina de Sistemas.
Gestión de Comunicación y Tecnologías de la Información, entes auditores internos y externos.	Actas de reuniones, informes de gestión, seguimiento a planes de acción, informes de auditorías internas y externas.	A	Plan de mejoras	Formulación de planes de mejoramiento Acciones preventivas o de mejora	Funcionarios de las dependencias competentes Secretaría de Planeación, Gerencia de Control Interno de Gestión, entes auditores internos y externos.	Gerencia de Desarrollo de Ciudad, Oficina de Sistemas, Secretaría de Comunicaciones

DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS
Plan Estratégico de Comunicación	Inventario de aplicativos y bases de datos
Protocolo web	Registros de inventarios de computadores, impresoras y scanner.
Manual de imagen corporativa	Solicitudes y atención de soporte técnico, gestión portal web
Guía de estilo	Mantenimientos de equipos.
Plan de acción,	Estrategia gobierno en línea
Políticas de seguridad de la información	Interventorías de proyectos
Plan Estratégico de tecnologías - PETI	Informe de Gestión
Plan de mantenimiento preventivo	Medición de Indicadores

RECURSOS	
Humanos	Ingenieros o técnicos de sistemas con capacitaciones en temas relacionados y un (1) año de experiencia en temas relacionados con los Sistemas de Información. Profesionales en comunicación, mercadeo, diseño gráfico, fotógrafos, camarógrafos, redes.
Físicos	Espacios adecuados para realizar las labores asignadas, como Escritorios, sillas, Computadores, Servidores, Impresoras, Scanner, Video Beam, Routers, y Swiches. Además de archivadores, papelería y elementos de oficina en general.
Infraestructura	Canales dedicados, Módems, Redes Inalámbricas y Cableadas y, herramientas adecuadas para realizar las labores asignadas. Estaciones de trabajo con adecuadas condiciones de iluminación y ventilación para el adecuado trabajo individual y en equipo. Equipos de cómputo, impresoras, teléfonos, celulares, cámara fotográfica, cámara de video, página web, internet, intranet, programas de diseño.

PARAMETROS DE CONTROL
Ver Hoja de vida de los Indicadores

RIESGOS Y OPORTUNIDADES	
RIESGOS	OPORTUNIDADES
Ver Matriz de Riesgos	Ver Matriz de Oportunidades

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
23/09/2016	4.0	Cambio de versión
22/09/2017	5.0	Cambio de versión, se unificó el proceso de tecnología de información con el de comunicaciones, destacando los siguientes subprocesos: tecnología de información, gobierno en línea y comunicación.



MANUAL DE LA CALIDAD 2016 - 2019

Macroprocesos de Evaluación y Control



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

CARACTERIZACION DEL PROCESO: EVALUACION Y CONTROL

CODIGO: ECEC

OBJETIVO: Verificar y evaluar de forma independiente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integral de Gestión de la entidad y proponer recomendaciones para la mejora

ALCANCE: Desde la evaluación independiente hasta el seguimiento y verificación de la eficacia de las acciones implementadas

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
<p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Entidades del orden Nacional y Territorial</p> <p>Entes de Control Ciudadano o servidor público</p> <p>Medios de comunicación</p> <p>Todos los procesos</p>	<p>Plan de desarrollo y planes aplicables al proceso</p> <p>Normatividad aplicable</p> <p>Informes y Reportes</p> <p>Evaluación a la Gestión</p> <p>Planes de Mejoramiento,</p> <p>Evaluación del Estado de Control Interno</p> <p>Informes de Auditorias</p> <p>Mapas de Riesgos</p> <p>Base de datos de no conformidades y quejas</p> <p>Informe de Revisión por la Dirección</p> <p>Informe de Diagnóstico Ético</p> <p>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</p> <p>Informes de Entes Externos</p>	<p>P</p>	<p>Identificación, programación y evaluación de actividades del proceso</p>	<p>Plan de Acción</p> <p>Programa de Auditorias</p> <p>Asignación de quejas</p>	<p>Proceso de Direccionamiento estratégico</p> <p>Ejecutores del Proceso</p>	<p>Jefe de Oficina, asesores y ejecutores del proceso</p> <p>Jefe de Oficina y Asesores de Despacho</p>

<p>Todos los procesos. Entidades del orden Nacional y Territorial Entes de Control Ciudadano Servidor público Contratista Medios de comunicación</p>	<p>Plan de Acción Informes de Seguimiento y Evaluación Informes de los Organismos de Control Planes de Mejoramiento de Entes de Control Solicitudes de Acompañamiento y Asesoría Informes y alertas generados por Entes Externos Plataformas de los Entes de Control Rendición de Cuentas Quejas Acción oficiosa Requerimientos</p>	<p style="text-align: center;">H</p>	<p>Acompañamiento, asesorías y Fomento de la Cultura del Autocontrol</p>	<p>Procesos asesorados prevención de conductas disciplinables, Fortalecimiento Institucional Mejoramiento continuo</p>	<p>Todos los procesos Ciudadanía y partes interesadas</p>	<p>Jefe de Oficina, Asesores de Despacho y ejecutores de los proceso</p>
<p>Todos los procesos. Entes de control</p>	<p>Plan de Desarrollo Planes de Acción Presupuesto Aprobado y Ejecución Presupuestal Antecedentes y Normatividad del Área o Proceso a Evaluar Programa y planes de Auditoría Informes de Auditoría o Evaluaciones Previa Evaluación de Control Interno Contable Plataforma de los Entes de Control Mapas de Riesgo, Tablero de Indicadores Informes de Revisión por la Dirección Planes de Mejoramiento Suscritos Plan Anticorrupción Rendición de Cuentas Informes de PQRS Diagnóstico de Percepción Ética</p>		<p>Evaluación y seguimiento a los procesos</p>	<p>Informes de auditoría Informe de Evaluación a la Gestión Informe Cuatrimestral de CI Evaluación Anual del Estado de Control Interno Informe de Control Interno Contable Expedientes y Fallos Disciplinarios</p>	<p>Todos los procesos Entes Externos Ciudadanía Servidores Públicos Contratistas</p>	

<p>Todos los procesos · Entes de control · Entidades publicas · Usuarios</p>	<p>Normatividad aplicable Plan de Acción Planes de Mejoramiento Rendición de Cuentas Normatividad Vigente Requerimientos y Solicitudes de las Entidades Públicas y Entes de Control PQRS a través de Entes de Control Evaluaciones y seguimientos a los procesos Plataforma Función Pública</p>	<p>H</p>	<p>Canalizar y controlar la rendición de informes a los entes externos</p>	<p>Remision de Informes para los Entes Externos</p>	<p>Entes de control, Entes externos Alta Dirección, Todos los procesos</p>	<p>Jefe de Oficina, Asesores de Despacho y ejecutores de los proceso</p>
<p>Proceso de Evaluación y Control</p>	<p>Plan de acción, plan de mejoramiento, Indicadores, mapa de riesgos y controles del Proceso</p>	<p>V</p>	<p>Verificación, seguimiento y medición al proceso de evaluación y control</p>	<p>Informe de seguimiento al plan de acción, Seguimiento a Riesgos e Indicadores del Proceso,</p>	<p>Proceso de direccionamiento estratégico, Proceso Evaluación y Control</p>	<p>Jefe de Oficina, Asesores de Despacho y ejecutores de los proceso</p>
<p>Proceso de Evaluación y Control</p>	<p>Informe de seguimiento al plan de acción, Evaluación a los indicadores, valoración de riesgos, evaluación de controles Actas del Comité de Calidad Actas de reuniones de equipo de mejoramiento continuo</p>	<p>A</p>	<p>Implementar y ejecutar acciones preventivas y correctivas sobre las evaluaciones del proceso</p>	<p>Acciones correctivas y/o Preventivas verificadas y cerradas</p>	<p>Direccionamiento Estrategico - Representante de la alta dirección</p>	<p>Jefe de Oficina, Asesores de Despacho y ejecutores de los proceso</p>

DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS
<p>Procedimientos: Auditoria Interna, Control del Producto y/o servicio No Conforme, Verificación de</p>	<p>Ver Tablas de Retención Documental TRD</p>

RECURSOS	
<p>Humanos</p>	<p>Jefe de Oficina, asesores, profesional especializados, profesionales universitarios, auxiliar administrativo, técnicos operativos – Ver Manual de Funciones y Competencias</p>

Cumplimiento de Requisitos Legales Acciones Correctivas y Preventivas. Manual de Implementación del MECI.	- Listado Maestro de formatos del proceso
--	---

Físicos	Condiciones de higiene ,iluminación y temperatura adecuados
Infraestructura	Edificios y servicios asociados, equipos, tecnología de la información y la comunicación

REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NTCGP 1000:2009	REQUISITOS ISO 9001:2015
Ver Normograma del Proceso	4.1-4.2.1--4.2.3-4.2.4--8.2.1-8.2.2-8.2.3-8.4-8.5.1-8.5.2-8.5.3	4.4 -6.1 7.5.1- 7.5.2- 7.5.3 - 9.1- 9.1.1. 9.1.3 - 9.2 - 9.2.1 - 9.2.2- 10.1.- 10.2 - 10.3

PARAMETROS DE CONTROL -
Ver Hoja de Vida de Indicadores

RIESGOS Y OPORTUNIDADES	
RIESGOS	OPORTUNIDADES
Ver Matriz de Riesgos	Ver Matriz de Oportunidades

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
23/09/2016	4.0	Cambio de Versión



MANUAL DE LA CALIDAD 2016 - 2019

Macroprocesos de Apoyo

CARACTERIZACION DEL PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

CODIGO:

OBJETIVO: Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes con el fin de adquirir los bienes, obras y servicios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos plasmados dentro del Plan de Desarrollo

ALCANCE: Inicia con la planeación de los bienes y servicios a adquirir y termina con la liquidación del contrato.

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
Gestión de Recursos Financieros	- Presupuesto año vigencia actual	P	Elaborar el Plan de acción definiendo las actividades, responsables, metas e indicadores relacionados con los objetivos institucionales para un periodo de un año.	Plan de Acción	Direccionamiento Estratégico	Gestión de Contratación
Direccionamiento Estratégico	- Políticas y directrices sobre buen uso de los recursos - Plan de Desarrollo - Banco de Proyectos y necesidades de cada dependencia					
Organismo que regula y reglamenta el sistema de compras y contratación pública: - Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente - Gobierno Nacional	- Normatividad		Elaborar, consolidar, aprobar, publicar y divulgar el Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	- Todos los procesos - Actuales y potenciales proveedores - Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente	Gestión de Contratación-Compras
Todos los procesos	- Fichas de Necesidades		Elaboración de Estudio Previo	Proyecto de Estudio Previo Elaborado	Gestión de Contratación-Compras	Todos los Procesos
Todos los procesos	- Plan Anual de Adquisición - Proyecto de					

CARACTERIZACION DEL PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						CODIGO:
OBJETIVO: Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes con el fin de adquirir los bienes, obras y servicios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos plasmados dentro del Plan de Desarrollo						
ALCANCE: Inicia con la planeación de los bienes y servicios a adquirir y termina con la liquidación del contrato.						
PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
	Presupuesto - Formato de Estudio Previo					
Actuales y potenciales Proveedores	- Formato WEB - Inscripción Registro Proveedores (Opcional)		Inscripción Registro de Proveedores (Opcional)	Registro de Proveedores (Opcional)	Gestión de Contratación-Compras	Gestión de Contratación-Compras
Gestión de Contratación-Compras	- Registro Proveedores (Opcional) - Proyecto de Estudio Previo		Elaborar el estudio del sector y determinar el presupuesto oficial ó presupuesto de obra y tipo de proceso de contratación	Estudio del sector (Presupuesto Oficial y/ o presupuesto de obra)	Todos los procesos	Gestión de Contratación-Compras
Todos los procesos	- Proyecto de Estudio Previo Elaborado - Estudio del sector - Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	H	Revisión del Proyecto de Estudio Previo Elaborado	Estudio Previo Definitivo	Todos los procesos	Gestión de Contratación
Todos los procesos	- Estudio Previo definitivo - Estudio del Sector - Presupuesto Oficial - CDP		Desarrollo Del Proceso Contractual	Pliego definitivo y anexos	-Todos los procesos -Interesados y o posibles Proponente	Gestión de Contratación

CARACTERIZACION DEL PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

CODIGO:

OBJETIVO: Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes con el fin de adquirir los bienes, obras y servicios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos plasmados dentro del Plan de Desarrollo

ALCANCE: Inicia con la planeación de los bienes y servicios a adquirir y termina con la liquidación del contrato.

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
Interesados y o posibles Proponentes	- Ofertas y/o Propuestas del proceso de contratación			Informe de Evaluación	Gestión de Contratación	Comité Evaluador
Gestión de Contratación Comité evaluador	- Informe de Evaluación definitivo		Emisión del acto administrativo de adjudicación	Acto administrativo de adjudicación	Adjudicatario	Ordenador del Gasto Gestión de Contratación
Ordenador del Gasto Gestión de Contratación	- Acto administrativo de adjudicación		Elaboración del contrato	Contrato perfeccionado	Adjudicatario	Ordenador del Gasto Gestión de Contratación
Gestión de Contratación	- Contrato con requisitos de ejecución		Aprobación de la póliza y Elaboración de la designación de la supervisión y/o interventoría	Aprobación de póliza y Designación de supervisión y/o interventoría	Supervisor y/o Interventor del contrato	Ordenador del Gasto Gestión de Contratación
Supervisor y/o Interventor de todos los procesos	- Contrato perfeccionado - Designación de supervisión y/o interventoría - Ejecución Contractual - Solicitud de Modificaciones al		Elaboración informe de Supervisión e Interventoría	- Actas (suspensión, reunión técnica, recibo parcial, avances de obra, reinicio y terminación) en los casos que	Gestión de Contratación	Supervisor y/o Interventor del Contrato

CARACTERIZACION DEL PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						CODIGO:
OBJETIVO: Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes con el fin de adquirir los bienes, obras y servicios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos plasmados dentro del Plan de Desarrollo						
ALCANCE: Inicia con la planeación de los bienes y servicios a adquirir y termina con la liquidación del contrato.						
PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
	Contrato			aplique. - Informes de interventoría y/o supervisión. - Formato de Informes de gestión del supervisor.		
Supervisor del Contrato	- Estudio Previo - Contrato - Oferta - Informes de interventoría y/o supervisión	V	Evaluar el desempeño de los proveedores y/o contratistas	Evaluación del desempeño del proveedor	Gestión de Contratación	Supervisor del Contrato

CARACTERIZACION DEL PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

CODIGO:

OBJETIVO: Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes con el fin de adquirir los bienes, obras y servicios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos plasmados dentro del Plan de Desarrollo

ALCANCE: Inicia con la planeación de los bienes y servicios a adquirir y termina con la liquidación del contrato.

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
Supervisor y/o Interventor	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato ejecutado - Actas (suspensión, recibo parcial, reunión técnica, avances de obra, reinicio y terminación) en los casos que aplique. - Informes interventoría y/o supervisión - Bienes o servicios recibidos a satisfacción - Proyecto de Acta de Liquidación 		Revisar y aprobar el proyecto de acta de liquidación del contrato en donde se verifican los requisitos cumplidos	Acta de liquidación firmada por las partes	Supervisor y/o Interventor Contratista Gestión de Contratación	Ordenador del Gasto Supervisor y/o Interventor Contratista
Gestión de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Adquisiciones - Presupuesto - Actas de Liquidación - Auditorias - Autocontrol - Encuesta a satisfacción Cliente 	A	<p>Seguimiento y evaluación del proceso.</p> <p>Implementación de acciones de mejora y oportunidades</p>	<p>Planes de mejoramiento</p> <p>Actas de Equipo de Mejoramiento continuo</p>	<p>Proceso de evaluación y control de la gestión</p> <p>Organismos de control y partes interesadas</p>	Gestión de Contratación

DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS
Manual de Contratación. Manual de Interventoría	Ver Listado Maestro de Registros y Formatos

RECURSOS	
Humanos	Profesionales de las áreas administrativas, financieras, jurídicas, de Ingeniería y técnicos
Físicos	Archivadores, escritorios, sillas, papelería, tinta, elementos de oficina y computo.
Infraestructura	Estaciones de trabajo con adecuadas condiciones de ventilación e iluminación para trabajo individual y en equipo

REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NTCGP 1000:2009	REQUISITOS ISO 9001:2015
Ver Normograma del proceso	5.3, 5.4.1, 5.5.3, 4.2, 6.1, 6.2, 6.3, 7.4, 8.2.3, 8.4, 8.5	4.1, 4.2, 4.4,, 6.1, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.2, 8.5.3 , 8.5.4, 8.5.5. 8.5.6, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3,

PARAMETROS DE CONTROL
Ver Hoja de vida de los Indicadores

RIESGOS Y OPORTUNIDADES	
RIESGOS	OPORTUNIDADES
Ver Matriz de Riesgos	Ver Matriz de Oportunidades

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
23/09/2016	4.0	Cambio de versión

CARACTERIZACION DEL PROCESO: GESTION DOCUMENTAL						CODIGO:MAGD
OBJETIVO: Garantizar el manejo y organización del sistema de administración de documentos, archivos físicos y electrónicos a partir de la noción de Archivo Total bajo los principios de eficiencia, economía, control, transparencia, oportunidad, disponibilidad, agrupación, protección del medio ambiente, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.						
ALCANCE: Desde la planeación, producción o recepción de las comunicaciones oficiales y hasta la disposición final de los documentos de archivo						
PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
Archivo General de la Nación	Normatividad vigente en archivística	P	Establecer Los Lineamientos Para El Desarrollo De La Gestión Documental	Políticas, programas y proyectos formulados de Gestión Documental	Todos los procesos de la entidad	Asesor
Proceso de Direccionamiento Estratégico	Plan de Desarrollo Distrital		Elaborar el plan de acción para la vigencia	Plan de acción formulado	Proceso de Direccionamiento Estratégico	
Todos los Procesos	Solicitudes de las dependencias con respecto al Flujo documental de su dependencia en las distintas etapas del ciclo vital de los documentos		Diseñar el Manual de Gestión Documental y el Manual de producción documental de acuerdo a las normas técnicas colombianas. Diseño de Instrumentos Archivísticos y de Sistemas de Información	Manual de gestión documental Tablas de Retención Documental. Programa de Gestión Documental. Índice de Información Clasificada y Reservada. Manual de Producción Documental	Todos los procesos de la entidad	

Todos los procesos de la entidad	Manual de Producción Documental Manual de Gestión Documenta	H	Definir pautas para la producción de documentos físicos y electrónicos de la entidad, teniendo en cuenta que la creación o producción de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión	Documentos generados en las dependencias y documentos radicados. Documentos digitalizados PDF/A	Todos los procesos de la entidad Comunidad en general	Asesor Técnico Operativo
Archivo General de la Nación	Normatividad vigente en archivística		Recepcionar, registrar y radicar las comunicaciones oficiales internas, las comunicaciones y documentos externos físicos o electrónico	Comunicaciones oficiales internas y externas radicadas	Todos los procesos de la entidad Comunidad en general	
Todos los procesos de la entidad Comunidad en general	Comunicaciones oficiales internas y externas, solicitudes, peticiones y demás documentos entregados por los ciudadanos a la entidad		Distribuir documentos internos y externos físicos y electrónicos teniendo en cuenta la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos que se gestionan	Planillas de entrega de las comunicaciones oficiales a las dependencias, planillas de mensajería y guías de mensajería	Todos los procesos de la entidad	
Proceso de Gestión Documental	Tablas de Retención Documenta		Realizar las actividades técnicas que permita que los documentos físicos y electrónicos del sistema de gestión documental se encuentren clasificados, ubicados en el nivel adecuado y ordenado.	Guía de Archivo. Documentos organizados y accesibles. Formato Único de Inventario Documental.	Todos los procesos de la entidad	
Proceso de Direccionamiento Estratégico	Manual de trámites de la Alcaldía Distrital de Barranquilla		Realizar actividades que permitan transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del	Documentos transferidos	Todos los procesos de la entidad	

			formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.			
Proceso de Gestión Documental Todos los procesos de la entidad Comunidad en general	Documentos de todos los procesos de la entidad y los entregados por los ciudadanos		Conservación De Documentación Y Definición De Disposición Final	Documentos seleccionados para conservar y/o actas de eliminación de documentos	Todos los procesos de la entidad Entes de Control Interno y Externos	
Proceso de Gestión Documental Evaluación y Control de la gestión. Archivo General de la Nación	Plan de Acción Programas y Proyectos Normas archivísticas Auditorías de control interno de gestión Indicadores del proceso	V	Verificar el cumplimiento de las acciones establecidas en el plan de acción, las no conformidades detectadas en las auditorías internas y el análisis de los indicadores de gestión. Verificar la aplicación de Tablas de Retención Documental, Conservación y Organización de archivos de gestión de las dependencias	Informe de Gestión Análisis y Evaluación de los Indicadores	Proceso de Gestión Documental Evaluación y Control de la gestión.	Asesor Técnico Operativo
Proceso de Gestión Documental Evaluación y Control de la gestión.	Informe de Gestión Informe de Auditoría Evaluación de los Indicadores	A	Definir Y Ejecutar Planes De Mejoramiento	Ejecutar Planes De Mejoramiento	Proceso de Gestión Documental Evaluación y Control de la gestión.	Asesor

DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS
Ver Tablas de Retención Documental TRD	Ver Listado Maestro de Registros y Formatos

RECURSOS	
Humanos	Asesora, Técnicos de archivo, técnicos Operativos y Auxiliares.
Físicos	Depósito de Archivo, Software, Computadores, Scanner, fotocopiadora, Impresora, elementos de limpieza, estantes
Infraestructura	Estaciones de trabajo con adecuadas condiciones de ventilación e iluminación, adecuada Temperatura y humedad.

REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NTCGP 1000:2009	REQUISITOS ISO 9001:2015
Ver Normograma del proceso	5.3, 5.4.1, 5.5.3, 4.2, 6.1, 6.2, 6.3, 7.4, 8.2.3, 8.4, 8.5	4.1, 4.2, 4.4., 6.1, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.5.2, 8.5.3 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3,

PARAMETROS DE CONTROL
Ver Hoja de vida de los Indicadores

RIESGOS Y OPORTUNIDADES	
RIESGOS	OPORTUNIDADES
Ver Matriz de Riesgos	Ver Matriz de Oportunidades

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
23/09/2016	4.0	Cambio de versión

CARACTERIZACION DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

CODIGO:MAGH

OBJETIVO: Realizar las actividades propias de la administración del talento humano, de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos en la entidad para la consecución de los objetivos.

ALCANCE: Inicia con la planeación estratégica del talento humano y finaliza con acciones de mejora

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
<p>Todos los procesos CNSC DAFP Organizaciones Sindicales DNP</p>	<p>Plan de desarrollo Plan indicativo Solicitud de personal Planta global de cargos Normativa vigente Necesidades Institucionales de Formación y Capacitación Acuerdos sindicales</p>	<p>P</p>	<p>Elaborar planes, programas y proyectos de gestión de Talento Humano de la Administración Central Distrital de acuerdo al plan de desarrollo de la ciudad.</p>	<p>Plan de Acción Plan de previsión del recurso humano Manual de Funciones y competencias laborales Programa de Inducción y Reinducción Plan Anual de vacantes Plan institucional de formación y capacitación Programa de Bienestar Plan de estímulos e incentivos Plan anual de SST Directrices para la Evaluación de Desempeño</p>	<p>Funcionarios DAFP COPASST Funcionarios ARL Entes de control organizaciones sindicales Secretaria General Oficina de Nómina y prestaciones sociales Secretaria de Hacienda</p>	<p>Gerencia de Gestión Humana</p>
<p>Directivos CNSC Funcionarios Entes de Control</p>	<p>Plan anual de vacantes Solicitud de vinculación Lista de elegibles Fallos Hoja de vida</p>	<p>H</p>	<p>Convocatoria, Selección y Nombramiento de personal</p>	<p>Personal vinculado Decreto de nombramiento Acta de Posesión Historia Laboral Información del proceso de selección a la CNSC Novedad de ingreso</p>	<p>Directivos Funcionarios – CNSC</p>	<p>Gerencia de Gestión Humana Alcalde</p>

Todos los procesos	Funcionarios		Realizar inducción y reinducción a los funcionarios	Personal con conocimientos de la entidad	Todos los procesos	Gerencia de Gestión Humana
CNSC Directivos Funcionarios	Novedad situación administrativa		Tramitar situaciones administrativas de los funcionarios: Administrar las nóminas y las prestaciones sociales de los funcionarios públicos, con base en las normas constitucionales y legales aplicables en cada caso Permisos Comisiones de servicios	Nomina liquidada Reportes de Nomina Actos administrativos	Funcionarios Secretaria de Hacienda CNSC DAFP	Gerencia de Gestión Humana Oficina de nómina y prestaciones sociales
CNSC Directivos Funcionarios Comité de Convivencia Laboral Organizaciones sindicales Comité de Bienestar DAFP Academia	Normativa vigente Resultados de planes y programas vigencia anterior		Ejecutar los siguientes planes y programas: Programa de Bienestar Plan de estímulos e incentivos Plan institucional de formación y capacitación Plan anual de SST	Programa de Bienestar ejecutado Plan de estímulos e incentivos ejecutado Plan institucional de formación y capacitación ejecutado Plan anual de SST ejecutado	Funcionarios Contratista	Gerencia de Gestión Humana
CNSC Directivos Funcionarios DAFP	Formatos de concertación de objetivos Formatos de Acuerdos de gestión Plan de		Gestionar la evaluación de desempeño, acuerdo de gestión y desarrollo de los funcionarios	Evaluación de Desempeño Acuerdos de Gestión Plan de mejoramiento	Funcionarios	Directivos Funcionarios Gerencia de Gestión Humana

	Mejoramiento					
Funcionarios Entidades de control Oficina de Control Disciplinario Interno Directivos Jueces CNSC AFP	Renuncia Fallo Insubsistencia Solicitud de pensión		Retirar del servicio a los funcionarios	Acto administrativo Novedad situación administrativa tramitada Comunicación de retiro	Directivos Funcionarios Jueces CNSC AFP Ex funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla	Gerencia de Gestión Humana
Gerencia de Gestión Humana	Planes y programas ejecutados Novedades de situaciones administrativa Evaluación del desempeño Plan de Acción	V	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades de los planes, programas y procedimientos del proceso de Gestión Humana. Análisis de Resultados de la Evaluación del Desempeño	Resultado de auditoría internas y externas Plan de Mejoramiento	Procesos de evaluación y control institucional	Gerencia de Gestión Humana
Entidades de control Procesos de Evaluación y control de la Gestión	Resultado de auditoría internas y externas Plan de Mejoramiento Evaluaciones de actividades de los planes y programas Oportunidades de mejora identificadas	A	Implementar planes de mejoramiento (Acciones correctivas, preventivas y de mejora), de acuerdo a los resultados de seguimiento.	Planes de mejoramiento implementados	Procesos de Evaluación y control de la Gestión	Gerencia de Gestión Humana

	para el proceso.				
	Cambios normativos				
	Autogestión				

DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS
Manual de Funciones y Competencias Laborales. Programa de Inducción y Reinducción. Plan Anual de vacantes. Plan Institucional de Formación y capacitación. Programa de Bienestar. Plan de Estímulos e Incentivos. Plan Anual de SST. Procedimientos del Proceso.	Ver Listado Maestro de Registros

RECURSOS	
Humanos	Gerente de Gestión Humana Jefe Oficina de Nómina y Prestaciones Sociales Asesores Profesionales Técnicos Asistenciales
Físicos	Archivadores, escritorios, sillas, papelería, tinta, elementos de oficina, Impresoras de alta resolución.
Infraestructura	Estaciones de trabajo con adecuadas condiciones de ventilación e iluminación para trabajo individual y en equipo.

REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NTCGP 1000:2009	REQUISITOS ISO 9001:2015
Ver Normograma del proceso	5.3, 5.4.1, 5.5.3, 4.2, 6.1, 6.2, 6.3, 7.4, 8.2.3, 8.4, 8.5	4.3, 5.2, 6.1, 6.2, 7.1.2, 7.1.4, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 9.1.1, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3,

PARAMETROS DE CONTROL
Ver Hoja de vida de los Indicadores

RIESGOS Y OPORTUNIDADES	
RIESGOS	OPORTUNIDADES
Ver Matriz de Riesgos	Ver Matriz de Oportunidades

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
23/09/2016	4.0	Cambio de versión

CARACTERIZACION DEL PROCESO: GESTION JURIDICA						CODIGO: MAGJ
OBJETIVO: Garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes en todas las actuaciones jurídicas de la administración distrital, así como defender los intereses de la entidad cuando sea necesario						
ALCANCE: Inicia con la recepción de requerimientos y finaliza con el establecimiento de acciones de mejora.						
PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
Direccionamiento Estratégico – jurídica	Plan Anual de Inversiones	P	Programación de la Ejecución anual de actividades y acciones a desarrollar en la gestión del Plan de Desarrollo	Plan de Acción	Proceso de Direccionamiento o Estratégico y proceso jurídico	Jefe de Oficina - Técnico operativo
Congreso de la República Presidencia de la República y Ministerios. Asamblea Departamental Concejo Distrital Jurisprudencia Emanada de la Rama Judicial (Concejo de Estado, Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Tribunales).	Nuevas Leyes o Normatividades		Revisar las nuevas normatividades	Actualiza Normograma	Todos los procesos	Profesionales universitarios
Servidores públicos Ciudadanía	Solicitud de emisión de concepto jurídico Derechos de petición		Asignar a responsable y emitir concepto	Conceptos jurídicos	Servidores públicos Ciudadanía	Asesor
Servidores públicos Ciudadanía Entes de control Veedurías Poder judicial	Proyecto de actos administrativos Cartas a entes de orden nacional Proyectos de acuerdos	H	Revisar jurídicamente que el acto administrativo se encuentre acorde a la normatividad vigente emitir concepto jurídico realizar sugerencias de mejora para que se ajuste a la norma, cuando sea pertinente Proyectar resolución de segunda instancia confirmando o revocando decisión Proyectar respuesta a solicitud	Actos administrativos	Servidores públicos Ciudadanía Entes de control Veedurías Poder judicial	2 Asesores
Servidores públicos Ciudadanía Entes de control Veedurías Poder judicial	Solicitud de revocatoria directa Sustituciones pensionales Recursos de apelación		Resoluciones sancionatorias	Servidores públicos Ciudadanía Entes de control Veedurías Poder judicial	Asesor Profesional Universitario 3 Asesores Externos	
Servidores públicos Ciudadanía Entes de control Veedurías			Poner en conocimiento del jefe de la oficina para su aprobación	Peticiones	Servidores públicos Ciudadanía Entes de control Veedurías	1 Asesor

Poder judicial					Poder judicial	
Entes de control Veedurías Poder judicial	Demandas Solicitud de conceptos jurídicos Requerimientos judiciales Poderes otorgados (demandas / tutelas) Derechos de peticiones Solicitudes de pago de sentencias judiciales Tutelas Conciliaciones judiciales		Implementacion de acciones dirigidos a la realizacion de la defensa judicial	Defensa judicial	Servidores públicos Ciudadanía Entes de control Veedurías Poder judicial	4 Profesionales Universitarios
Toda los procesos	Procesos judiciales y administrativos		Efectuar seguimiento a los procesos judiciales y administrativos de la Alcaldía.	Seguimientos de procesos	Proceso jurídico	Profesional universitario
Proceso jurídico	Plan de acción	V	Seguimiento y Verificación del cumplimiento del plan de acción	Informe de seguimiento del plan de acción	Direccionamiento estratégico	Técnico Operativo Líder de proyecto Asesor Secretaria
Proceso Jurídica	Actas de reuniones, informes de gestión, seguimiento a planes de acción, informes de auditorías internas y externas.	A	Implementaciones de planes mejoras y oportunidad	Acciones de mejoras	Proceso de Evaluación al Sistema de Gestión y Control	Técnico Operativo Líder de proyecto Asesor Secretaria

DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> • Caracterización de Proceso de Gestión Jurídica • Matriz de riesgos de gestión jurídica • Tabla de Retención Documental de gestión jurídica • Plan Operativo del proceso de gestión jurídica • Indicadores del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de entrega de procesos judiciales y/o demandas • Actas de entregas de acciones de tutelas • Actas de entrega de poderes • Oficios de contestación • Libros radicadores • Sello notificador

RECURSOS	
Humanos	Profesionales, técnicos auxiliares administrativos según el perfil estipulado en el manual de funciones
Físicos	Archivadores, computadores, escritorios, sillas, papelerías y demás elementos de oficina
Infraestructura	Estaciones de trabajo con condiciones de ventilación e iluminación para el trabajo individual y en equipo

REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NTCGP 1000:2009	REQUISITOS ISO 9001:2015
Ver Normograma del proceso	4.2, 5.3, 5.4.1, 5.5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.4, 8.2.3, 8.4, 8.5	4.1, 4.2, 4.4,, 6.1, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.5.2, 8.5.3 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3,

PARAMETROS DE CONTROL
Ver Hoja de vida de los Indicadores

RIESGOS Y OPORTUNIDADES	
RIESGOS	OPORTUNIDADES
Ver Matriz de Riesgos	Ver Matriz de Oportunidades

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
23/09/2016	4.0	Cambio de versión

REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NTCGP 1000:2009 - ISO 9001:2015
Ver Normograma del Proceso	
	4.2.3 ; 4.2.4; 5.5.1; 5.5.3; 6.2; 6.2.1; 6.2.2; 8.4; 8.2.3; 8.3; 8.4; 8.5.1; 8.5.2; 8.5.3

IDENTIFICACION DE RIESGOS	
RIESGOS	CONTROLES
Ver Mapa de Riegos	

PARAMETROS DE CONTROL
Ver Tablero de Indicadores

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
23/09/2016	4.0	

CARACTERIZACION DEL PROCESO: Gestión de Infraestructura

CODIGO: MAGI

OBJETIVO: Administrar la infraestructura de bienes muebles e inmuebles del Distrito de Barranquilla.

ALCANCE: Inicia con la adquisición de los bienes y servicio, y finaliza con la retiro en los inventarios.

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES	
Todos los Procesos	Necesidades de bienes, muebles e inmuebles del distrito de Barranquilla	P	Realizar análisis de las necesidades de bienes y servicios.	Plan de Acción de infraestructura	Todos los procesos	Gestión Infraestructura	
Todos los Procesos			Elaborar el inventario de bienes y enseres de la alcaldía de Barranquilla	Inventario de bienes y enseres			
Todos los procesos			Históricos de contratación y necesidades	Identificar los riesgos de seguridad de la infraestructura			Plan de necesidades de servicio vigilancias de las instalaciones
Todos los Procesos			Inventario de bienes y enseres	Elaboración de plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes y enseres			Plan de mantenimiento preventivo de muebles y enseres
Todos los Procesos	Contrato. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo. Solicitudes de servicio.	H	Coordinar, ejecutar y controlar el plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	Recibido a satisfacción de los mantenimientos. Orden de servicio	Todos los procesos	Gestión Infraestructura	
Todos los procesos	Necesidad de traslado o retiro del bien.		Administración de bienes del distritos	Registro de inventarios de bienes actualizados retiros por Obsolescencia Traslado de bienes y equipos Acta de baja.	Todos Los proceso	Gestión Infraestructura	
Proceso de gestión de infraestructura	Plan de necesidades de servicio vigilancias de las instalaciones		Coordinar, ejecutar y controlar el plan de necesidades de servicio de vigilancia	Acta de supervisión -Ejecución de servicio de vigilancia de acuerdo al plan	Todos Los proceso	Gestión Infraestructura	
Todos los procesos	Contrato.		Adquisición y custodia de pólizas de los bienes del distrito de Barranquilla	Pólizas y seguros	Todos los procesos	Gestión Infraestructura	

Proceso de Gestión Infraestructura	Resultados del proceso, Procedimientos	V	Realizar seguimiento y medición al proceso, productos o servicios	Informe de seguimiento	Todos los procesos	Gestión Infraestructura
Proceso de Gestión Infraestructura	Plan de acción de infraestructura		Verificación de ejecución del plan de infraestructura plan de vigilancia de la entidad	Seguimiento al plan de infraestructura y vigilancia	Todos los procesos	Gestión Infraestructura
Proceso de Gestión Infraestructura	Indicadores de gestión del proceso		Seguimiento a indicadores de gestión	Indicadores analizados y evaluados	Administración de bienes	Gestión Infraestructura
Todos los procesos	SIG		Realizar encuestas	Formato de encuesta, tabulación, informe de encuesta.	Todos los procesos	Gestión Infraestructura
Administración de bienes	Informe de gestión del proceso	A	Plan de mejoras	Formulación de planes de mejoramiento Acciones preventivas y/o de mejora	Secretaría General	Gestión Infraestructura

DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS
Plan de desarrollo, plan de acción. Plan indicativo	Inventarios de Bienes, muebles y enseres . Solicitudes y atención de Soporte Técnico. Plan de mantenimiento de infraestructura

RECURSOS	
Humanos	Ingenieros o técnicos de sistemas con capacitaciones en temas relacionados y un (1) año de experiencia en temas relacionados con los Sistemas de Información
Físicos	Espacios adecuados para realizar las labores asignadas, como Escritorios, sillas, Computadores, Servidores, Impresoras, Scanner, Video Beam, Routers, y Swiches.
Infraestructura	

REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NTCGP 1000:2009	REQUISITOS ISO 9001:2015
Ver Normograma del proceso	4.2 5.3, 5.4.1, 5.5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 7.4, 8.2.2, 8.2.3, 8.4, 8.5	4.1, 4.2, 4.3, 5.2, 6.1, 6.2, 6.3, 7.0, 7.1, 7.1.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.7, 9.1, 9.2, 9.3, 10.

PARAMETROS DE CONTROL
Ver Hoja de vida de los Indicadores

RIESGOS Y OPORTUNIDADES	
RIESGOS	OPORTUNIDADES
Ver Matriz de Riesgos	Ver Matriz de Oportunidades

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
22/09/2017	2.0	Se eliminaron las actividades de sistemas de información y pasaron al proceso de TIC.



MANUAL DE LA CALIDAD 2016 - 2019

Macroprocesos Misionales



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

CARACTERIZACION DEL PROCESO: GESTION DE DISEÑO Y CONTROL DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

CODIGO: GIDC

OBJETIVO: Direccionar, coordinar y controlar de manera eficiente y eficaz la ejecución de obras de infraestructura publica que requiera la Alcaldía Distrital de Barranquilla para el logro de sus fines constitucionales.

ALCANCE: Inicia con la planeación de las actividades de los bienes y servicios a adquirir y termina con el seguimiento y control de los mismos. Desde la evaluación miento.

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
Proceso de Direccionamiento Estratégico	Presupuesto Distrital de Inversiones del Distrito Aprobado y Liquidado	P	Programar El Plan de Acción y Plan Anual de Adquisición	Plan de Acción y Plan Anual de Adquisición	Proceso de Direccionamiento Estratégico y Proceso de Gestión de Diseño y Control de Obras de Infraestructura	Secretario de Despacho, Asesor de Despacho, Profesional Universitario
	Plan de Desarrollo; P.O.T.		Programar la Planificación de Obras	Priorización de Obras a Ejecutar		
Proyectos Radicados						
Ciudadanía y/o Clientes de la Alcaldía Distrital de Barranquilla	Necesidades de la Ciudadanía y/o Comunidad en cuanto a Obras de Infraestructura		Programar las obras de Infraestructura	Priorización de Obras	Área de Planificación del Proceso Gestión de Diseño y Control de Obras de Infraestructura	Secretario de Despacho, Asesor de Despacho, Profesional Universitario
Ciudadanía y/o Clientes de la Alcaldía Distrital de Barranquilla	Necesidades de la Ciudadanía y/o Comunidad en cuanto a Obras de Mantenimiento de Vías	Programar las Visitas y Programar la Rehabilitación y Mantenimientos Viales	Priorización de Visitas y Priorización de Mantenimientos Viales	Área de Planificación del Proceso Gestión de Diseño y Control de Obras de Infraestructura	Secretario de Despacho, Asesor de Despacho, Profesional Universitario	

Ciudadanía y/o Clientes de la Alcaldía Distrital de Barranquilla	Necesidades de la Ciudadanía y/o Comunidad en cuanto a Mejoramiento de Vivienda Saludable		Tener base de datos viviendas tituladas, Inscribir las viviendas y/o postulantes, Visitar viviendas para ver su estado, Priorizar viviendas a mejorar, Socializar con la comunidad, Diligenciar formulario de verificación a cargo de Contratista y funcionario, Ejecutar las Obras de Mejoramiento de Viviendas	Priorización de Mejoramiento de Vivienda Saludable	Área de Planificación del Proceso Gestión de Diseño y Control de Obras de Infraestructura	Secretario de Despacho, Asesor de Despacho, Profesional Universitario, Técnico Operativo
Proceso de Gestión de Diseño y Control de Obras de Infraestructura	Plan de Acción	H	Elaborar Plan de Acción y Plan Anual de Adquisición	Plan de Acción y Plan Anual de Adquisición	Proceso de Direccionamiento Estratégico y Proceso de Gestión de Diseño y Control de Obras de Infraestructura	Secretario de Despacho, Asesor de Despacho, Profesional Universitario
	Necesidades de la Ciudadanía y/o Comunidad en cuanto a Obras de Infraestructura		Realizar las Visitas Técnicas	Informe de Visitas Técnicas	Proceso de Gestión de Diseño y Control de Obras de Infraestructura	Asesor de Despacho, Profesional Universitario
	Planos, Presupuestos, Especificaciones		Revisar cantidades de Obras y Especificaciones; Elaborar el Presupuesto Oficial de Obras	Presupuesto Oficial con su Selectivo de Apus	Proceso de Gestión de Diseño y Control de Obras de Infraestructura	Asesor de Despacho, Profesional Universitario

	Proyectos de Obras		Radicar en el Banco de Proyectos del Distrito	Proyectos Radicados	Proceso de Direccionamiento Estratégico y Proceso de Gestión de Diseño y Control de Obras de Infraestructura	Secretario de Despacho, Asesor de Despacho, Profesional Universitario
Proceso de Gestión de Diseño y Control de Obras de Infraestructura Y Proceso de Gestión de Contratación	Solicitudes de Estudios de Conveniencia y Oportunidad		Elaborar el Estudio de conveniencia y oportunidad	Remisión del Estudio de Conveniencia y Oportunidad	Proceso de Gestión de Contratación	Secretario de Despacho, Asesor de Despacho, Profesional Universitario
	Estudio Previo		Elaborar el Estudio Previo	Remisión del Estudio Previo	Proceso de Gestión de Contratación	Secretario de Despacho, Asesor de Despacho, Profesional Universitario
Proceso de Gestión de Contratación	Remisión del Contrato y Solicitud para el Desarrollo de la Interventoría y/o Supervisión del Contrato u Obra	V	Delegar la Interventoría o Supervisión del Contrato u Obra	Oficio de la Delegación de la Interventoría o Supervisión de Obras	Proceso de Gestión de Contratación y Proceso de Gestión de Diseño y Control de Obras de Infraestructura	Secretario de Despacho, Jefe de Control de Obras, Profesional Universitario, Técnico Operativo
Proceso de Gestión de Contratación y Proceso de Gestión de Diseño y Control de Obras de Infraestructura	Contrato, Oficio de Delegación de la Interventoría y/o Supervisión		Controlar la Ejecución del Contrato de Obra	Actas de Interventoría o Supervisión de Obras	Proceso de Gestión de Contratación y Proceso de Gestión de Diseño y Control de Obras de Infraestructura	Jefe de Control de Obras, Profesional Universitario, Técnico Operativo

Proceso de Gestión de Contratación y Proceso de Gestión de Diseño y Control de Obras de Infraestructura	Actas de Interventoría y/o Supervisión del Contrato		Liquidar el Contrato de Obra	Acta de Liquidación del Contrato	Proceso de Gestión de Contratación y Proceso de Gestión de Diseño y Control de Obras de Infraestructura	Jefe de Control de Obras, Profesional Universitario, Técnico Operativo
Proceso de Control Interno de Gestión	Documentos del Contrato		Hacer seguimiento de la Obra o Proyecto Terminado	Informe Técnico de Inspección de Obras	Proceso de Gestión de Contratación y Proceso de Control Interno de Gestión	Jefe de Oficina, Profesional Universitario, Técnico Operativo
Proceso de Control Interno de Gestión	Formatos para la Autoevaluación	A	Elaborar y Hacer Seguimiento de los Planes de Mejoramiento	Riesgos y Oportunidades	Proceso de Control Interno de Gestión, Organismos de Control, Partes Interesadas	Jefe de Oficina, Profesional Universitario, Técnico Operativo
	Informes de Auditoria Interna			Acciones Correctivas		
	Informes de Auditoria Externa			Acciones de Mejora		

DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS
Plan de Desarrollo	Contratos de Obras
Plan De Ordenamiento Territorial	Actas de Interventoría
Manual de Contratación del Distrito	Listado de Obras
Manual de Interventoría y Supervisión del Distrito	Presupuestos Oficiales

RECURSOS	
Talento Humano	Secretario De Despacho, Jefe de Oficina de Control de Obras, Asesores de Despacho, Profesionales Universitarios, Técnicos Operativos, Auxiliares Administrativos, Secretario
Equipos	Se cuenta con muy buenos Equipos de Oficinas tales como: Escritorios, Archivadores, Sillas, Computadores, Mesas de Juntas, Sistema Modular de Divisiones de Oficinas, Impresora, Plotter, Escáner, Archivo de Gestión, etc. (Ver Inventario de Bienes y Servicios de la Secretaria General).

Manual de Espacio Público del Distrito	Listado Maestro de Registros	Infraestructura	<p>Edificio: Instalaciones optimas, adecuadas y confortables.</p> <p>Equipos de Medición: - Carencia y desactualización de Equipos y Software como por ejemplo Plotter, Impresora, Odómetros, Cámaras Fotográficas, GPS, Atlantis, AutoCAD, Project.</p> <p>Servicio Apoyo: Contamos con un buen servicio de Energía Eléctrica, A.A. Teléfonos, Baños, Falta un punto de Agua (Lavaplatos) en la cocineta.</p> <p>Servicios Auxiliares: Falta implementar más el servicio de transporte o vehículos para visitas de obras y/o de inspección técnicas.</p>
Programa de Gobierno 2016-2019	Planillas y Formatos de Gestión Documental		Ambiente

REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NTCGP 1000:2009	REQUISITOS ISO 9001:2015
Ver Normograma del proceso	4.2 -5.3 -5.4.1--5.5.3.--7.2.3 --6.1 -7.1 - 7.3 -7.5 -8.5 - 8.2.3 -8.2.4 -8.3- 8.4	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1.2, 6.1, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.31, 8.3,2 ,8.4, 8.5, 8.7, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3

PARAMETROS DE CONTROL
Ver Hoja de vida de los Indicadores

RIESGOS Y OPORTUNIDADES	
RIESGOS	OPORTUNIDADES
Ver Matriz de Riesgos	Ver Matriz de Oportunidades



CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
23/09/2016	4.0	Cambio de versión

CARACTERIZACION DEL PROCESO: SERVICIOS CULTURALES Y TURISTICOS

CODIGO: DSCT

OBJETIVO: Ejecutar la política pública en materia cultural, patrimonial y turística, para garantizar a la población del Distrito de Barranquilla, el acceso libre y equitativo a los bienes, servicios y manifestaciones culturales y turísticas contribuyendo de manera responsable a la gestión del desarrollo sostenible.

ALCANCE: Desde el análisis de la información que corresponde a los sectores asignados hasta la entrega de productos y servicios.

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
Gobierno Nacional Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso Gestión Financiera	Plan Nacional de Desarrollo Plan Decenal de Cultura Políticas Nacionales de Cultura Plan Sectorial de Turismo Presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia Plan de Desarrollo Distrital Normatividad Aplicable	P	Formulación del Plan Indicativo (cuatrienio) Plan de Acción (anual)	Plan Indicativo formulado Plan de Acción formulado	Proceso Direccionamiento Estratégico Entidades distritales, departamentales y nacionales Entes de control.	Líder del Proceso
Gobierno Nacional Concejo de Barranquilla Administración Distrital y Local Sector Cultura, Patrimonio y Turismo.	Ley General de Cultura y decretos reglamentarios Plan de Ordenamiento Territorial Plan de Desarrollo Distrital Planes de Desarrollo Local Políticas Culturales, de		Determinar el tipo infraestructura cultural, patrimonial o turística, de servicio bibliotecario, de recursos físicos, económicos y de personal requeridos, los posibles aliados y la ruta de gestión, según necesidades identificadas, normatividad, políticas, planes y estrategias	Estudios de Pre factibilidad de proyectos de infraestructura cultural y servicios bibliotecarios.	Direccionamiento Estratégico	Líder del Proceso

	Patrimonio, y de Turismo Actos administrativos.		vigentes de los Sectores CPT.			
Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso Gestión Financieros	Plan de Acción Presupuesto de rentas y gastos del Distrito		Formulación de proyectos para el desarrollo Cultural, Patrimonial y Turístico	Proyectos formulados del sistema distrital de Cultura de formación artística y cultural Programas de estímulos, Salvaguarda del patrimonio cultural materia inmaterial.	Proceso Direccionamiento Estratégico Sistema Distrital de Cultura	Líder del Proceso
Proceso de Servicios Culturales y Turísticos, Artistas y gestores Organizaciones y Entidades sectoriales, Comunidad en general	Plan de Acción Propuestas Proyectos sectoriales		Priorización de la inversión y asignación de recursos	Estudios Previos Plan de Compras	Proceso de Servicios Culturales y Turísticos	Líder del Proceso
Direccionamiento Estratégico Proceso de Gestión Jurídica Proceso de Gestión Financiera	Estudios de pre factibilidad de servicios bibliotecarios y proyectos de infraestructura cultural Asignación de presupuesto Proyectos de Inversión Planes de acción Plan de Compras y Adquisiciones Direccionamiento Estratégico, Proceso		Gestionar el desarrollo de proyectos de infraestructura cultural, patrimonial, turística y de servicios bibliotecarios	Fichas de proyecto actualizada. Conceptos Técnicos	Direccionamiento Estratégico Gestión Jurídica Gestión Financiera Comunicaciones	Líder del Proceso

	de Gestión Jurídica, Proceso de Gestión de Ingresos					
Gobierno Nacional Proceso Dirección Estratégico Proceso de Gestión Financiera Proceso Gestión Jurídica	Plan Nacional de Desarrollo Plan Decenal de Cultura Políticas Nacionales de Cultura Plan Sectorial de Turismo Presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia Plan de Desarrollo Distrital Programa de estímulos. Normatividad Aplicable	H	Desarrollar programas de estímulos a la creación y fomento a la actividad artística y cultural	Portafolio de Estímulos Distrital	Artistas Creadores Gestores Organizaciones y Entidades Sectoriales, Comunidad general	Líder del Proceso
Gobierno Nacional Proceso Dirección Estratégico Proceso de Gestión Financiera	Plan Nacional de Desarrollo Plan Decenal de Cultura Políticas Nacionales de Patrimonio Plan Sectorial de Turismo Presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia Plan de Desarrollo Distrital Programa de estímulos. Normatividad Aplicable		Apoyar y promover la salvaguarda del patrimonio cultural material, inmaterial, las manifestaciones y los bienes de interés cultural de la ciudad	Base de datos de los inmuebles patrimoniales del Centro Histórico, Prado, Bella Vista y Alto Prado. Videos de los Patrimonios Nacionales de Barranquilla Folletos informativos Procesos de formación y estrategias para la promoción y apropiación del patrimonio Permisos	Comunidad en general	Líder del Proceso

				para salidas del país de obras de arte		
Gobierno Nacional Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso de Gestión Financiera	Plan Nacional de Desarrollo Plan Sectorial de Turismo Políticas Nacionales de Turismo Presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia Plan de Desarrollo Distrital Normatividad Aplicable		Desarrollar las estrategias de turismo del Distrito de Barranquilla	Registros de la promoción nacional e internacional de Barranquilla como destino turístico Estadísticas de visitantes a la ciudad Inventario turístico, Guía turística de Barranquilla y material informativo	Comunidad en general	
Ministerio de Cultura Proceso servicios Culturales y Turísticos	Plan Decenal de Cultura Políticas Nacionales de Cultura Política Nacional de casas de cultura, Plan de Desarrollo Distrital Plan de acción sectorial,		Apoyar el Desarrollo de procesos de formación artísticas y cultural	Registros de los Escenarios Pedagógicos de Intervención del programa Casas de Cultura Escuela Distrital de Arte y Tradiciones Populares Iniciativas y experiencias de intervención comunitaria en artes	Comunidad en general con énfasis en la población infantil y juvenil	Líder del Proceso
Proceso de Servicios Culturales y Turísticos	Informe de actividades Instrumentos de medición de satisfacción y conformidad de los servicios ofertados	V	Seguimiento y evaluación de los proyectos culturales, patrimoniales y turísticos	Informe de interventoría Informes de gestión Recomendaciones sectoriales	Proceso de Servicios Culturales y Turísticos Proceso Direccionamiento Estratégico Entes de control Veedurías	Líder del Proceso

					ciudadanas	
Proceso de Servicios Culturales y Turísticos	Indicadores del Proceso		Analizar el resultado de los indicadores	Análisis y Evaluación de Indicadores	Proceso de Servicios Culturales y Turísticos	Líder del Proceso
Proceso de Servicios Culturales y Turísticos Entes de Control Evaluación y Control de la Gestión	Informes de auditorías internas y externa Informes de Gestión Análisis del Resultado de los Indicadores	A	Aplicar acciones correctivas y mejora para optimizar la prestación de los servicios culturales, patrimoniales y turísticos	Plan de mejoramiento del proceso	Proceso de Servicios Culturales y Turísticos Evaluación y Control de la Gestión Entes de control, Entidades distritales, departamentales y nacionales	Líder del Proceso

DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS
Manual de Procedimientos Plan de Acción Plan Indicativo	Ver Listado Maestro de Registros y Formatos

RECURSOS	
Humanos	Profesionales de las áreas de cultura, turismo y patrimonio, administrativas, financieras, jurídicas, de sistemas, técnicos, asesores de despacho
Físicos	Archivadores, escritorios, sillas, papelería, tinta, elementos de oficina, instrumentos musicales, libros, material para la formación artística, Equipos de cómputo, impresoras, escáner, software básicos y específicos, conexión a internet, teléfonos.
Infraestructura	Estaciones de trabajo con adecuadas condiciones de ventilación e iluminación para trabajo individual y en equipo, puntos de intervención adecuados.

REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NTCGP 1000:2009	REQUISITOS ISO 9001:2015
Ver Normograma del proceso	4.2 -5.3 -5.4.1--5.5.3.--7.2.3 --6.1 -7.1 - 7.3 -7.5 -8.5 - 8.2.3 -8.2.4 -8.3- 8.4	4.1, 4.2. 4.3, 4.4, 5.1.2, 6.1, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.4, 8.5, 8.7, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3

PARAMETROS DE CONTROL
Ver Hoja de vida de los Indicadores

RIESGOS Y OPORTUNIDADES	
RIESGOS	OPORTUNIDADES
Ver Matriz de Riesgos	Ver Matriz de Oportunidades

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
23/09/2016	4.0	Cambio de versión

CARACTERIZACION DEL PROCESO: PROGRAMAS ESPECIALES

CODIGO: DSPE

OBJETIVO: Contribuir con el desarrollo social del Distrito de Barranquilla, a través de la elaboración y ejecución de programas sociales, que permitan un mejoramiento en la calidad de vida de los grupos vulnerables, Articulando acciones con otras entidades competentes y la comunidad en general.

ALCANCE: Inicia con la Planeación de las actividades que se enmarcan en los objetivos de las políticas del orden Nacional y Distrital, hasta la ejecución de Planes, Programas y Proyectos, que den cumplimiento al proceso, ejerciendo control de los recursos asignados y evaluación del mismo.

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
Proceso de Direccionamiento Estratégico	Bases de datos de poblaciones ubicadas en estratos 1 y 2	P	Caracterización de grupos Vulnerables	Bases de datos de grupos poblacionales (Potenciales Beneficiarios)	Entidades del orden Nacional	Secretario de Gestión Social
D.N.P.			Priorización de potenciales beneficiarios	Fichas y/o de priorización de Beneficiarios	Planeación Nacional	Secretario de Gestión Social
Proceso de Direccionamiento Estratégico	Plan de Desarrollo Distrital		Priorización de proyectos para la vigencia	Proyectos definitivos seleccionados para la vigencia	Gestión Financiera	Secretario de Gestión Social
Gestión Financiera	Presupuesto aprobado de la vigencia		Realizar la Gestión de recursos	Plan de acción de la Vigencia	Evaluación y Control de la Gestión	Secretario de Gestión Social
Proceso de Direccionamiento Estratégico	Plan Indicativo Plan de Desarrollo Distrital		Presentación de Necesidades de la Vigencia		Entes de Control	Secretario de Gestión Social
Comunidad Otros procesos	Solicitudes (Demandas)	H	Recibo y radicación de solicitudes(Demandas)de la Comunidad	Priorización de Necesidades	Otros procesos Universidades	Secretario de Gestión Social

Proceso de Direccionamiento Estratégico	Metodología M.G.A.		Revisión y organización de aplicativos para presentar proyectos	Proyectos elaborados en M.G.A.	Proceso de Direccionamiento Estratégico	Secretario de Gestión Social
Gobierno Nacional	Normatividad aplicable vigente		Revisión, seguimiento, monitoreo y aplicación de la Norma	Políticas Públicas	Grupos poblacionales, O.N.G.S, Universidades, otros procesos	Secretario de Gestión Social
	Lineamientos Nacionales Manuales Operativos		Seguimiento y aplicación de directrices nacionales	Proyectos Ejecutados (Entrega de Beneficios y/o Prestación de servicios)	Comunidad, Otros procesos de la Alcaldía, Bancos, Entidades del orden Nacional	Secretario de Gestión Social
Líderes de proyectos	Evidencias de ejecución de los programas		Revisión y seguimiento a metas de los programas, logística y coordinación de las acciones	Informe de Gestión	Evaluación y Control de la Gestión Comunidad	Secretario de Gestión Social
Comunidad Otros procesos	PQRS		Análisis y elaboración de Respuestas	Respuestas (Notificaciones, Edictos, etc.)	Comunidad. Otros procesos de la Alcaldía. Entidades del orden Nacional	Secretario de Gestión Social
Entes de control Internos y Externos	Informes de Auditoría Interna y Externa	V	Análisis y Seguimiento a los Hallazgos	Planes de Acciones correctivas	Entes de control Internos y Externos	Secretario de Gestión Social
Proyectos Especiales	Indicadores del Proceso		Realizar seguimiento, evaluación, medición y análisis a los resultados de los Indicadores	Indicadores analizados y evaluados	Proyectos Especiales Evaluación y Control de la Gestión	Secretario de Gestión Social

Proyectos Especiales Evaluación y Control de la Gestión	Análisis de Indicadores. P.Q. R. Tramitados. Informes de Auditorías	A	Analizar los resultados, desarrollar e implementar acciones de mejora según sea requerido	Planes de Mejoramiento Acciones de Mejora	Evaluación y Control de la Gestión	Secretario de Gestión Social
---	---	----------	--	---	---------------------------------------	---------------------------------

DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS
	Ver Listado Maestro de Registros y Formatos

RECURSOS	
Humanos	Secretario de Despacho, Jefes de Oficinas, Asesores, Profesionales Especializados, Profesional universitario, Técnicos operativos.
Físicos	Equipos de cómputo, software, impresoras, conexión a internet e intranet, Archivadores, escritorios, sillas, papelería y elementos de oficina en general.
Infraestructura	Estaciones de trabajo con adecuadas condiciones de ventilación e iluminación para trabajo individual y en equipo.

REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NTCGP 1000:2009	REQUISITOS ISO 9001:2015
Ver Normograma del proceso	4.2 -5.3 -5.4.1--5.5.3.--7.2.3 --6.1 -7.1 - 7.3 -7.5 -8.5 - 8.2.3 -8.2.4 -8.3- 8.4	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1.2, 6.1, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.4, 8.5, 8.7, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3

PARAMETROS DE CONTROL
Ver Hoja de vida de los Indicadores

RIESGOS Y OPORTUNIDADES	
RIESGOS	OPORTUNIDADES
Ver Matriz de Riesgos	Ver Matriz de Oportunidades

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
23/09/2016	4.0	Cambio de versión

CARACTERIZACION DEL PROCESO: RECREACIÓN Y DEPORTE				CODIGO: DSRD		
<p>OBJETIVO: Promover actividades de recreación y deporte que fomenten el uso de tiempo libre de toda la ciudadanía, niños, jóvenes y adultos mayores, una mayor integración de cada barranquillero y la prevención mediante la formación de hábitos deportivos y estilos de vidas saludables.</p>						
<p>ALCANCE: Desde la planeación de todas las actividades de recreación, deporte, aprovechamiento del tiempo libre hasta su ejecución en la población objetivo.</p>						
PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
Ministerio de Educación, Comunidad en general, Proceso Direccional Estratégico	Políticas Institucionales PQRS Plan De Acción	P	Planificar las actividades deportivas, Recreativas y de aprovechamiento del tiempo libre; así como la organización de eventos deportivos locales, nacionales e internacionales.	Plan de Acción Servicios Recreativos Y Deportivos	Comunidad Ligas y Clubes Deportivos Líderes Comunales JAC Alcaldes Menores Otras Secretarías Instituciones Educativas Cárceles Centros De Rehabilitación.	Asesor De Despacho, Profesionales Universitarios, Técnico Operativo, Contratistas.
Clubes Deportivos Colegios, Comunidad Universidades Entidades Religiosas Hacedores De Espectáculos Públicos Comunidad Empresarios Empresa Privada.	PQRS Políticas Institucionales Programación Plan De Acción	H	Revisar el cumplimiento de requisitos de una solicitud.	Reconocimientos Deportivos	Clubes Deportivos Colegios Comunidad Universidades Veedores	Secretario De Despacho Asesor De Despacho Profesional Universitario.
			Autorizar el préstamo de escenarios deportivos	Autorización Para El Uso De Escenarios Deportivos	Entidades Religiosas Hacedores De Espectáculos Públicos Comunidad Empresarios Empresa Privada.	Secretario De Despacho Asesor De Despacho Profesional Universitario Auxiliar

						Administrativo.
			Mantener, adecuar y administrar los escenarios deportivos.	Escenarios Deportivos En Buen Estado	Clubes Deportivos Ligas Entidades Religiosas Hacedores De Espectáculos Públicos, Comunidad	Secretario De Despacho Asesor De Despacho
			Aprobar y programar las actividades recreativas y deportivas.	Acceso A Las Actividades Recreativas Y Deportivas Programadas	Comunidad Ligas y Clubes Deportivos Líderes Comunales JAC Alcaldes Menores Otras Secretarías Instituciones Educativas Cárceles Centros De Rehabilitación.	Asesor De Despacho Profesionales Universitarios Técnico Operativo.
			Brindar apoyo económico al deporte asociado, de alto rendimiento, universitario, y aficionado	Contrato De Aportes A Ligas, Clubes y Federaciones	Ligas Clubes Deportivos y Federaciones Fundaciones Sin Animo De Lucro.	Asesor De Despacho Profesional Universitario
Secretaría De Recreación Y Deportes	Indicadores De Gestión Del Proceso	V	Verificar el cumplimiento de los objetivos del proceso a través del análisis de los indicadores de gestión.	Análisis de Indicadores Informes de Gestión	Proceso De Planeación Estratégica Control Interno De Gestión Secretaría De Recreación Y Deportes	Secretario De Despacho Asesor De Despacho Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico Operativo
Secretaría De Recreación Y Deportes	Encuestas De Satisfacción		Verificar la satisfacción del cliente en cuanto a los servicios que se ofrecen	Evaluación a registros de peticiones, quejas y reclamos		

Oficina Control Interno De Gestión Secretaría De Recreación Y Deportes	Informes De Auditorías Interna y Externa Informes de Gestión	A	Ejecutar las acciones correctivas, las oportunidades, riesgos y mejoras resultado del análisis de información	Planes de Mejoramiento suscritos	Evaluación y Control de la Gestión Entes De Control	Secretario De Despacho Profesional Especializado

DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS
Procedimientos el Proceso	Ver Listado Maestro de Registros y Formatos

RECURSOS	
Humanos	Secretario de Despacho, Asesores, Profesionales Especializados, Técnicos Operativos, Profesionales Universitarios
Físicos	Equipos de cómputo, impresoras, conexión a internet e intranet y softwares, Archivadores, escritorios, sillas, papelería y elementos de oficina en general.
Infraestructura	Estaciones de trabajo con adecuadas condiciones de ventilación e iluminación para trabajo individual y en equipo.

REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NTCGP 1000:2009	REQUISITOS ISO 9001:2015
Ver Normograma del proceso	4.2 -5.3 -5.4.1--5.5.3.--7.2.3 --6.1 -7.1 - 7.3 -7.5 -8.5 - 8.2.3 -8.2.4 -8.3- 8.4	4.1, 4.2. 4.3, 4.4, 5.1.2, 6.1, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.4, 8.5, 8.7, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3

PARAMETROS DE CONTROL
Ver Hoja de vida de los Indicadores

RIESGOS Y OPORTUNIDADES	
RIESGOS	OPORTUNIDADES
Ver Matriz de Riesgos	Ver Matriz de Oportunidades

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
23/09/2016	4.0	Cambio de versión

CARACTERIZACION DEL PROCESO: SERVICIO PUBLICO EDUCATIVO	CODIGO:DSSE
<p>OBJETIVO: Promover la formación integral de los ciudadanos, asegurando el acceso y la permanencia desde la educación inicial hasta la articulación con la educación superior a través de un sistema educativo de calidad, que potencie el capital humano de la ciudad.</p>	
<p>ALCANCE: Inicia desde la planeación de las actividades del proceso dentro del marco de las políticas establecidas y objetivos misionales, el control de los recursos asignados hasta la ejecución de los planes, programas y proyectos respectivos en cumplimiento de los objetivos misionales.</p>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
SED Alcaldía	Normatividad Calendario Académico Manual de Funciones	P	Identificar y recopilar la información necesaria para el análisis de la información estratégica del sector	Reglamento Territorial del sector educativo en los aspectos administrativos organizacionales y pedagógicos para el año lectivo.	SED Comunidad Educativa	Asesor de Despacho(planeación)
MEN	Lineamientos Nacionales referentes al sector Educativo		Elaborar y publicar la Resolución que determina las etapas del proceso de Cobertura	Resolución de Matricula	Gestión Social ICBF	

SED				SED	
	Lineamientos Distritales referentes al sector Educativo, Normas de Educación, Decretos de Poblaciones				
Instituciones Educativas	Reporte de Matrícula SIMAT	Definir oferta teniendo en cuenta la continuidad de los estudiantes y la demanda de cupos del sector	Proyección de Cupo	Gestión Social	Jefe de Cobertura Funcionarios de Cobertura Rectores Técnicos Operativos IE Equipo Acceso y Matrícula UNALES
	Oferta definida por cada IE			ICBF	
Alcaldía	Manuales de Funciones			SED	
MEN	Normas Decreto 1075 Código contencioso administrativo Directiva ministerial 14	Elaborar y publicar la resolución que define los principios, criterios, funciones del proceso de Inspección y vigilancia	Resolución de adopción del reglamento Territorial de Inspección y vigilancia	IE	Jefe de Inspección y Vigilancia Funcionarios de Inspección y Vigilancia
Alcaldía	Plan de Acción Plan de Desarrollo			SED	
Alcaldía	Plan de Desarrollo			Entes de Control	
SED	Plan de Acción Reglamento	Elaborar resolución y matriz de visitas con cronogramas, metas, logros, indicadores y	Resolución de adopción del Plan Operativo	MEN	
				IE	Jefe de Inspección y Vigilancia Funcionarios de
				SED	

	territorial	seguimiento		Entes de Control MEN	Inspección y Vigilancia
MEN IE Privado SED- Supervisor	Resolución Ministerial. Autoevaluación que hace cada establecimiento en el EVI. Informe de Constatación de costos educativos.	Determinar porcentaje de incremento para las IE privadas y régimen de clasificación.	Resoluciones de autorización de incremento de tarifa y clasificación en un régimen	Instituciones Privadas SED MEN	Jefe de Inspección y Vigilancia Funcionarios de Inspección y Vigilancia
Alcaldía SED	Plan de Desarrollo Plan Indicativo Plan de Inversión	Formular el plan de Acción	Plan de Acción	Alcaldía SED	Asesor de despacho y Funcionarios de Gestión Estratégica

Comunidad Educativa	Solicitud de pre matrícula y traslados	H Asegurar la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo y realizar los traslados de aquellos que lo soliciten.	Reserva de cupos y asignación de traslados	Comunidad educativa MEN SED	Jefe de Cobertura Funcionarios de Cobertura Rectores Técnicos Operativos
---------------------	--	--	--	-----------------------------------	---

						IE
Comunidad Educativa	Solicitud de Cupo Oferta de las Instituciones Educativas	Gestionar solicitudes de cupos	Inscripciones de matricula	Comunidad educativa MEN SED	Jefe de Cobertura Funcionarios de Cobertura Rectores Técnicos Operativos IE	
Comunidad Educativa	Solicitud de cupos solicitudes de retiro Actualización de datos de estudiante	Registrar en el sistema integrado de matrícula Simat las novedades de los estudiantes	Reporte de Matrícula	Comunidad educativa MEN SED Alcaldía Entes de Control	Jefe de Cobertura Funcionarios de Cobertura Rectores Técnicos Operativos IE	
SED	Solicitud de Ascenso o inscripción en el escalafón Historia Laboral del Docente o Directivo Docente	Generar resolución de Inscripción o ascenso en el escalafón a los Docentes y directivos docentes	Resolución de inscripción o ascenso en el escalafón	SED Comunidad Educativa MEN	Jefe Gestión Administrativa Docente	
IE Privadas	Solicitud de Certificado de Protocolizaciones de Instituciones privadas	Generar certificado de protocolización	Certificado de Protocolización	IE Privadas SED	Jefe Gestión Administrativa Docente	

SED	Solicitud de Elaboración de certificación laboral		Generar certificado de Historias laborales de los Docentes y Directivos Docentes	Certificados de Historias Laborales de Docentes y Directivos Docentes	Comunidad Educativa	Jefe Gestión Administrativa Docente
Comunidad en General MEN	Solicitud de licencia Requisitos de Ley		Generar resolución de legalización de Establecimientos educativos ETDH formal privada, formal oficial	Resolución de Legalización IE	Comunidad Educativas SED Entes de control Funcionarios Secretaría de Educación concejo fuerza Pública Alcaldía Ministerio de Educación Nacional	Jefe de Inspección y vigilancia
SED	Solicitud del Peticionario		Refrendar Diplomas y Certificados Académicos	Refrendación	Comunidad Educativa	Jefe de Inspección y Vigilancia

Comunidad educativa	Reporte de matricula	V	Realizar seguimiento a las Instituciones Educativas para verificar la consistencia de los datos reportados en el sistema.	Auditorias de Matricula	SED MEN Comunidad Educativa	Jefe de Cobertura Funcionarios de Cobertura Rectores Técnicos Operativos IE
---------------------	----------------------	----------	---	-------------------------	-----------------------------------	--

Supervisores de educación y directores de Núcleo	Informe de visita a los establecimientos educativos		Realizar inspección y vigilancia a los establecimientos educativos con fines de control	Ejecución del Plan Operativo	MEN SED Comunidad Educativa	Jefe de Inspección y Vigilancia
Proceso de Evaluación del Sistema Integrado de Gestión y Control	Informe de Resultados del Proceso, analizados y evaluados - Indicadores analizados	A	elaboración de los planes de mejoramiento	Acciones de mejoras	Proceso de Evaluación al Sistema de Gestión y Control	equipo del proceso

DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS
Ver Listado Maestro de registros	

RECURSOS	
Humanos	Profesionales, técnicos y asistenciales según el perfil estipulado en el manual de funciones
Físicos	Archivadores, Escritorios, Sillas, Equipos de cómputo Elementos de Oficina
Infraestructura	Sitio de Trabajo con adecuadas condiciones de ventilación e iluminación para trabajo individual, equipos de cómputo, impresoras, Internet, fotocopiadora

REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NTCGP 1000:2009	REQUISITOS ISO 9001:2015
Ver Normograma del proceso	4.2 -5.3 -5.4.1--5.5.3--7.2.3 --6.1 -7.1 - 7.3 -7.5 -8.5 - 8.2.3 -8.2.4 -8.3- 8.4	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1.2, 6.1, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.4, 8.5, 8.7, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3

PARAMETROS DE CONTROL
Ver Hoja de vida de los Indicadores

RIESGOS Y OPORTUNIDADES	
RIESGOS	OPORTUNIDADES
Ver Matriz de Riesgos	Ver Matriz de Oportunidades

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
23/09/2016	4.0	Cambio de versión

CARACTERIZACION DEL PROCESO: SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD

CODIGO: DSSS

OBJETIVO: Mejorar las condiciones de salud para la población barranquillera a través de la promoción de factores protectores, minimización de los factores de riesgos y el cumplimiento de estándares superiores de calidad en la prestación de servicios que contribuyan al logro de los indicadores de salud propuestos y la satisfacción de los usuarios.

ALCANCE: Inicia con la planeación de las actividades dentro del marco de las políticas establecidas para el sector, el control en la aplicación de los recursos asignados para la salud, hasta la ejecución de los planes, programas y proyectos respectivos que le den cumplimiento al objetivo del Proceso.

PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
Proceso Direccionamiento Estratégico	Plan de Gobierno	P	Formular el Plan Territorial de Salud y, presentarlo para su aprobación al Concejo Distrital.	Plan Territorial de Salud (PTS)	Ministerio de Salud y Protección social Procesos Servicio Público de Salud EPS S y C Organizaciones Comunitarias - Ciudadanía, Veedurías Entes de Control Proceso Direccionamiento Estratégico. Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud (CTSSS)	Proceso Servicio Público de Salud Direccionamiento Estratégico.
Procesos Servicio Público Salud	Informe Análisis de Situación de Salud Distrital (ASIS)					
Ministerio de Salud y Protección Social.	Matriz de Indicadores en salud					
	Normatividad y políticas aplicables					
EAPB	Caracterización población asegurada					
	Matriz de priorización de metas.					
DANE	Datos estadísticos					
Medicina Legal						
INS						
Proceso Servicio Público Educativo						
Ministerio de Salud y Protección Social.						
Unidad de Víctimas						

Procesos Servicio Público Salud	Plan Territorial de Salud (PTS).					
Proceso Direccionamiento Estratégico	Plan de Desarrollo Distrital. (PDD).		Formular el Plan Financiero Territorial de Salud para su aprobación por el Ministerio de Salud y Protección Social y Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Plan Financiero Territorial de Salud	Ministerio de Salud y Protección Social. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Proceso de Gestión de Recursos Financieros.	Proceso Servicio Público de Salud. Proceso de Gestión de Recursos Financieros.
Proceso de Gestión de Recursos Financieros.	Ejecución Presupuestal de anteriores vigencias y la proyectada para la vigencia siguiente y Marco fiscal de mediano plazo.					
Ministerio de Salud y Protección Social.	Normatividad aplicable.					
Procesos Servicio Público Salud.	Modelo de Atención en Salud.		Elaborar el Plan Bienal de Inversiones en Salud para su aprobación por el Ministerio de Salud y Protección Social.	Plan Bienal de Inversiones en Salud.	Ministerio de Salud y Protección social. Procesos Servicio Público de Salud. Proceso Diseño y Control de Obras de Infraestructura.	Proceso Servicio Público de Salud. Proceso Diseño y Control de Obras de Infraestructura.
Proceso Diseño y Control de Obras de Infraestructura.	Proyectos de Inversión en infraestructura y dotación de servicios de salud en la red pública del distrito.					
Proceso Servicio Público de Salud	Proyectos de Inversión del Proceso Servicio Público de Salud.					
Proceso Direccionamiento Estratégico	Formato establecido por la Alcaldía para la formulación del Plan de Acción.		Formular el Plan de Acción del Proceso Servicio Público de Salud.	Plan de Acción de la vigencia en Salud (PAS).	Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso Servicio Público de Salud. Ministerio de la Protección Social Entes de Control	Proceso de Direccionamiento Estratégico. Proceso Servicio público de salud.
Ministerio de Salud y Protección Social.	Formatos establecidos por el nivel Nacional para diligenciar la información.					

Proceso de Gestión de Recursos Financieros	Presupuesto de Inversión de la vigencia					
Proceso Servicio Público de Salud	Plan Territorial de Salud, Plan Plurianual de Inversiones en Salud, Planes y Proyectos de Inversión en salud.		Formular el Componente Operativo Anual de Inversiones en salud.	Componente Operativo Anual de Inversiones en salud (COAI)	Proceso Servicio Público de Salud. Ministerio de Salud y Protección Social Entes de Control Proceso de Gestión de Recursos Financieros.	Proceso Servicio Público de Salud.
Proceso de Gestión de Recursos Financieros.	Presupuesto de Inversión de la vigencia					
Ministerio de Salud y Protección Social.	Normatividad y políticas aplicables					
Procesos Servicio Público Salud	Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud, EPS S y C y la base de datos de establecimientos objeto de control en salud pública.		Realizar Plan de Visitas de Inspección, Vigilancia y Control a Prestadores de Servicios de Salud, EPS y establecimientos objeto de control en salud pública.	Plan de Visitas	Proceso Público de Salud. Ministerio de Salud y Protección Social. EPS S y C IPS S y C Establecimientos objetos de IVC	Procesos Servicio Público Salud
Proceso Servicio Público de Salud.	Plan Territorial de Salud y ASIS	H	Elaborar los Proyectos de Inversión Pública en Salud.	Proyectos	Proceso Servicio Público de Salud	Proceso de Direccionamiento Estratégico. Servicio Público de Salud
Proceso Direccionamiento Estratégico	Plan de Desarrollo del Distrito					
DANE Medicina Legal EPS, IPS, Proceso Servicio Público de Salud y Proceso Sistema de Información.	Datos Estadísticos					

EPS S y C IPS S y C	Solicitud de remisiones del servicio de referencia y contrareferencia.					
Ministerio de Salud y Protección Social	Normatividad aplicable.		Realizar la regulación y Auditoría del proceso de referencia y contra referencia (CRUE).	Informe del proceso de referencia y Contrareferencia de pacientes- CRUE	Ministerio de Salud y Protección Social. Proceso Servicio Público de Salud. IPS y EPS	Servicio Público de Salud
Proceso Servicio Público de Salud	Registro especial de prestadores de servicios de salud. Bases de datos.					
Proceso Servicio Público de Salud	Registro especial de prestadores de servicios de salud. Bases de datos.		Realizar la Regulación de la Atención Pre hospitalaria.	Informe del proceso de Atención Pre - hospitalaria	Ministerio de Salud y Protección Social. Proceso Servicio Público de Salud.	Servicio Público de Salud
EPS S y C IPS S y C	Solicitud del servicio					
Proceso Servicio Público de Salud	Plan de Visitas		Realizar Visitas de Inspección, Vigilancia y Control a IPS, EPS y Establecimientos Objetos del Control de Salud Pública.	Informe de IVC Certificado sanitario Certificado de condiciones de habilitación a IPS	Ministerio de Salud y Protección Social Proceso Servicio Público de Salud. IPS, EPS y Establecimientos Objetos del Control de Salud Pública.	Proceso Servicio Público de Salud
Proceso Servicio Público de Salud	Censo actualizado de Población canina y Felina		Vacunar la población canina y felina	Certificado de Vacunación. Informe de vacunación	Ministerio de Salud y Protección Social Proceso Servicio Público de Salud. Ciudadano Solicitante	Proceso Servicio Público de Salud
Proceso Servicio Público de Salud	Lista de personas Inscritas que solicitan el curso.		Realizar capacitación en manipulación de alimentos	Certificado de manipulación de alimentos	Proceso Servicio Público de Salud. Ciudadano Solicitante.	Proceso Servicio Público de Salud

Ministerio de Salud y Protección Social	Normatividad aplicable		Asistencia técnica y capacitación a prestadores de servicios de salud, EPS, establecimientos objeto de control de Salud Pública.	Actas, Registro de asistencia e Informes.	Servicio Público de salud Entes de Control	Ministerio de Salud y Protección Social Proceso Servicio Público de Salud.
Servicio Público de salud	Formatos					
Ministerio de Salud y Protección Social	Normatividad aplicable					
Proceso Servicio Público de Salud Proceso Sistema de Información Ministerio de la Protección Social Instituto Nacional de Medicina Legal DANE Instituto Nacional de Salud Ministerio de Salud y Protección Social. Unidad de Víctimas	Datos e información estadísticos Normatividad y políticas aplicables		Elaborar el Análisis de la Situación de Salud del Distrito de Barranquilla.	Análisis de Situación de Salud Distrital	Proceso Servicio Público de Salud. Ministerio de Salud y Protección Social Academia Comunidad en general. EPS del régimen Contributivo y Subsidiado.	Proceso servicio público de salud
Proceso Servicio Público de Salud	Plan Territorial de Salud (PTS) Plan de Acción Salud COAI (Componente Operativo Anual de Inversiones Salud) Informes de Gestión	V	Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Territorial de Salud.	Informes de seguimiento Informes de Evaluación Actualización de indicadores	Proceso Servicio Público de Salud Organismos de Control Comunidad en general	Proceso de Dirección Estratégico. Proceso Servicio Público de Salud Proceso Control de Gestión. Organismos de Control Ministerio de la Protección Social

Proceso Servicio Público de Salud Proceso de Gestión de Recursos Financieros.	Informes de los avances del PTS. Indicadores. Ejecuciones Presupuestales salud Normatividad aplicable.		Realizar la rendición de Cuentas a organismos de Control	Informes de Gestión Informes de rendición de cuentas. Certificado de validación envío oficial.	Entes de Control (Superintendencia Nacional de Salud, Contraloría General y Distrital) Ministerio de Salud y Protección Social Proceso Servicio Público de Salud	Proceso Servicio Público de Salud
Proceso Servicio Público de Salud	Contrato del Plan de Intervenciones Colectivas.		Realizar el seguimiento y la supervisión técnica de los Contratos de las Intervenciones Colectivas en Salud.	Informe del cumplimiento de las Intervenciones Colectivas en Salud	Entes de Control (Superintendencia Nacional de Salud, Contraloría General y Distrital) Ministerio de Salud y Protección Social Proceso Servicio Público de Salud	Proceso Servicio Público de Salud
Proceso Servicio Público de Salud Proceso de Gestión de Recursos Financieros.	Informes de los avances del PTS. Indicadores. Ejecuciones Presupuestales salud		Realizar Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Gestión en Salud.	Informe de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Veedurías Ciudadanas Organismos de Control. EAPB IPS CTSSS Organizaciones comunitarias. Ciudadanía en General.	Proceso Servicio Público de Salud

Proceso Servicio Público de Salud	Encuestas Ficha técnica de la encuesta. Normatividad aplicable.		Aplicar encuestas de medición de la satisfacción de los clientes internos y externos	Informes de resultados de las encuestas	Veedurías Ciudadanas Organismos de Control. EAPB IPS CTSS Organizaciones comunitarias. Ciudadanía en General.	Proceso Servicio Público de Salud
Proceso Control de Gestión. Organismos de Control. Proceso Servicio Público de Salud	Informes de Auditorias Informes de Seguimiento Informes de IVC Evaluación de la Gestión.	A	Elaboración de los Planes de Mejoramiento. Realización de las actividades encaminadas al cumplimiento de las acciones correctivas	Planes de Mejoramiento	Proceso Control de Gestión. Organismos de Control Proceso Servicio Público de Salud	Proceso Servicio Público de Salud
Proceso Servicio Público de Salud	Informe de visita de Inspección, Vigilancia y Control Informe de las Visitas de verificación de condiciones de habilitación. Notificación del incumplimiento Normatividad aplicable.		Apertura proceso sancionatorio	Resoluciones sancionatorias	IPS S y C Establecimientos objetos de IVC Entes de Control Comunidad	Proceso Servicio Público de Salud

DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS
Normatividad aplicable Plan Territorial de salud Modelo de Atención en Salud Perfil Epidemiológico Plan Bienal de Inversiones en Salud Manual de Procedimientos aplicables Planes de Mejoramiento Informes de Gestión Informes de auditoría Proyectos de inversión Manual de Funciones	Actas, registros de asistencia, registro fotográfico, Registro de referencia, registro de rendición de cuentas, Formatos de proyectos Plan Bienal de Inversiones Salud, Formato POA, base de datos, Planillas de registro de quejas, peticiones y reclamos, encuestas y certificaciones.

RECURSOS	
Humanos	Jefes de Oficinas, Asesores, Profesionales Especializados, Profesional universitario, Técnicos operativos, Auxiliar administrativos, Auxiliar área de salud y profesionales del área jurídica.
Físicos	Equipos de cómputo, Sistema de seguimiento (GPS) para ambulancias, software básicos y específicos, impresoras, conexión a internet e intranet y softwares, vehículo, unidad móvil, Archivadores, escritorios, sillas, papelería y elementos de oficina en general.
Infraestructura	Estaciones de trabajo con adecuadas condiciones de ventilación e iluminación para trabajo individual y en equipo. Cuatro (4) puntos de atención a la comunidad en las localidades

REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NTCGP 1000:2009	REQUISITOS ISO 9001:2015
Ver Normograma del proceso	4.2 -5.3 -5.4.1--5.5.3--7.2.3 --6.1 -7.1 - 7.3 -7.5 -8.5 - 8.2.3 -8.2.4 -8.3- 8.4	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1.2, 6.1, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.4, 8.5, 8.7, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3

PARAMETROS DE CONTROL
Ver Hoja de vida de los Indicadores

RIESGOS Y OPORTUNIDADES	
RIESGOS	OPORTUNIDADES
Ver Matriz de Riesgos	Ver Matriz de Oportunidades

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
23/09/2016	4.0	Cambio de versión

CARACTERIZACION DEL PROCESO:	ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO	CODIGO: GIOD
<p>OBJETIVO: Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida urbana a través del ejercicio del control urbanístico, la defensa del espacio público, la preservación del paisaje urbano y la regulación del régimen de enajenación, arrendamiento de vivienda, el patrimonio inmobiliario y amoblamiento urbano, según disposiciones legales y acciones que generen cultura ciudadana.</p>		
<p>ALCANCE: Va desde la formulación y la implementación de un plan de acción que permita generar y/o recuperar los espacio públicos para el disfrute de la comunidad; realizar ejercicios del control urbano; desarrollar campañas pedagógicas, entre otras, hasta el seguimiento y control de las actividades asignadas.</p>		

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
Direccionamiento estratégico	Plan de Ordenamiento Territorial POT	P	1. Preparar, revisar y/o ajustar el plan de ordenamiento territorial tendiente a direccionar el ordenamiento y la construcción del territorio	Plan de ordenamiento del Distrito	Direccionamiento Estratégico y todos los procesos en general.	Secretaría de Planeación
Direccionamiento estratégico	Plan Maestro de Espacio Público PMEP		2. Elaborar e implementar el Plan Sectorial con el propósito de generar las estrategias y herramientas que permitan un desarrollo urbano organizado y coherente para toda la ciudad.	Programas, planes y proyectos	Direccionamiento Estratégico y algunos procesos (Planeación, Movilidad, Infraestructura).	Secretaría de Planeación y Secretaría de Control Urbano y Espacio Público
Direccionamiento estratégico	Plan de Desarrollo Distrital PDD		3. Presentar un Plan de Acción que propenda por enrutar el cumplimiento de los objetivos misionales de los Procesos.	Plan de Accion de la Secretaría inherente a la Gestión Administrativa y de los proyectos enmarcados en el plan de Desarrollo.	Direccionamiento Estratégico y todos los procesos en general.	Líder del Proceso, Jefes de Oficinas, Asesores, Profesionales E.

Proceso de Ordenamiento y Desarrollo Físico	Plan de Acción y de Gestión enmarcado en el Plan de Desarrollo		4. Trazar planes que coadyuven a controlar, vigilar y recuperar la ocupación del espacio público; a vigilar y controlar la implementación de las normas urbanísticas; a ejercer el control al registro de la publicidad exterior visual; a construir cultura ciudadana por el respeto a las normas urbanísticas y al uso y disfrute del EP.	Planes operativos y pedagógicos.	Proceso de Ordenamiento y Desarrollo Físico, Grupos de Interés y Ciudadanía	Líder del Proceso, Jefes de Oficinas, Asesores, Profesionales E.
Gestión de Recursos Financieros	Presupuesto Distrital		5. Proponer proyectos según el presupuesto asignado en el plan de inversión, con un manejo eficiente de los recursos.	Proyectos formulados y aprobados.	Direccionamiento Estratégico, Hacienda, Ciudadanos del Distrito.	Líder del Proceso, Jefes de Oficinas, Asesores, Profesionales E.
Proceso de Ordenamiento y Desarrollo Físico	Plan de Acción de la Secretaría inherente a la Gestión Administrativa y de los proyectos enmarcados en el plan de Desarrollo.	H	1. Ejecutar la gestión correspondiente dirigida a materializar las acciones y los proyectos en cumplimiento de la misión institucional y metas trazadas	Proyectos formulados- Bpin; CDP; Contratos realizados; Productos/Resultados; .	Planeación, Infraestructura, Hacienda, Ciudadanía en general, Grupos de interés,	Líder del Proceso, Jefes de Oficinas, Asesores, Profesionales E/U.

Proceso de Ordenamiento y Desarrollo Físico	Planes Operativos y Cronogramas de actividades, peticiones, quejas y reclamos, solicitudes, según metas trazadas.		2. Efectuar operativos para recuperar, controlar y vigilar la ocupación del espacio público, hacer cumplir las normas de control urbanístico y supervisar el registro de la publicidad exterior visual.	Actas de Suspensión, de Decomiso, de Compromiso, Informes Técnicos, Actas de Devolución, Resoluciones, Actos administrativos.	Ciudadanos en General, Procesos Sancionatorios, Gestión de Recursos Financieros.	Jefes de Oficinas, Asesores, Profesionales E/U, Vigías/Facilitadores
Proceso de Ordenamiento y Desarrollo Físico	Plan Pedagógico, quejas, actas de decomiso, solicitudes y reclamos.		3. Ejecutar jornadas pedagógicas generadores de sentido de pertenencia hacia el territorio, en diferentes sectores de la ciudad.	Actas de devolución, Certificado de Pedagogía, Listados de asistencia, Registro fotográficos.	Ciudadanos en General, Grupos de Interés, Infractores.	Jefes de Oficinas, Asesores, Profesionales E/U.
Oficina de Espacio Público y de Control Urbano.	Informes Técnicos.		4. Preparar e impulsar las actuaciones administrativas necesarias para corregir las infracciones.	Pliegos, Autos, Expedientes, Resoluciones.	Ciudadanos en General, Oficina de Espacio Público y Oficina de Control Urbano.	Asesores, Jefes de Oficinas, Profesionales E/U.

Proceso de Ordenamiento y Desarrollo Físico	Informes por oficinas/áreas	V	1. Seguimiento y evaluación al Plan de Acción.	Formato de Seguimiento y Evaluación por cuatrimestres, Informes de Gestión.	Planeación, Control Interno, Contraloría, Concejo Distrital, Comunidad en general.	Líder del Proceso, Jefes de Oficinas, Asesores, Profesionales E.
Proceso de Ordenamiento y Desarrollo Físico	Informes por oficinas/áreas		2. Seguimiento y evaluación a los indicadores del proceso.	Formato de Seguimiento y Evaluación por cuatrimestres, Formato hoja de vida de Indicadores.	Planeación, Control Interno, Comunidad en general.	Líder del Proceso, Jefes de Oficinas, Asesores, Profesionales E.

Oficina de Espacio Público y de Control Urbano.	Relación de procesos sancionatorios, relación por oficina de informes técnicos remitidos a Proceso Sancionatorio.		3. Verificación del estado de los procesos aperturados por infracción identificada	Resoluciones y/o Actos Administrativos	Proceso de Ordenamiento y Desarrollo Físico.	Líder del Proceso, Asesores.
Proceso de Evaluación al Sistema Integrado de Gestión y Control	Formato evaluación de la gestión según plan de acción, Informes de Auditorias Internas	A	1. Implementar las acciones de mejora	planes de mejoramiento.	Proceso de Ordenamiento y Desarrollo Físico, Sistema Integrado de Gestión, Organismos de Control.	Líder del Proceso, Jefes de Oficinas, Asesores, Profesionales E.
			2. Programar reuniones de seguimiento periódicas con el equipo de mejoramiento continuo.	Acta de reunión y acciones preventivas y de mejora.		

DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS
Plan de Ordenamiento Territorial - POT	Radicación de proyectos o programas, Actas e informes de auditoria, Informes Técnicos, Actas de Recibos de Obras, Permisos Ocupacion Temporal del Espacio Público, Recibo de Áreas de Cesión, Suspensión y Sellamiento de Obras, Interventorías de contratos, Resoluciones, Asistencia a Capacitaciones, Actualizaciones de datos, formato de Verificación y Control, Acta de compromiso, Encuestas socioeconomicas, encuestas de percepción.
Plan Maestro de Espacio Público-PMEP	
Plan de Desarrollo Distrital	
Plan de Acción de la Secretaría	
Manual del Espacio Público	
Manual de Contratación del Distrito de Barranquilla	

RECURSOS	
Humanos/Talentos	Profesionales de las áreas de Ingeniería, Arquitectura, Jurídica, Administrativa, Psicólogos, Economistas, Comunicadores Sociales, Ingenieros de Sistemas, Técnicos y Bachilleres.
Físicos	Archivadores, escritorios, sillas ergonómicas, papelería, tinta-tonner, elementos de oficina, bodega, herramientas, vehículos, camiones, montacargas,
Tecnológicos	Equipos de cómputo, impresoras, software básicos y específicos, conexión a internet e intranet y escáner, cámaras fotográficas, equipos de comunicaciones.

Manual de Interventoría del Distrito de Barranquilla		Infraestructura	Sitio/Puestos de trabajo con adecuadas condiciones de ventilación e iluminación para las labores individuales y en equipo.
--	--	------------------------	--

REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NTCGP 1000:2009	REQUISITOS ISO 9001:2015
Ver Normograma del proceso	4.2 -5.3 -5.4.1--5.5.3--7.2.3 --6.1 -7.1 - 7.3 -7.5 -8.5 - 8.2.3 -8.2.4 -8.3- 8.4	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1.2, 6.1, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.7, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3

PARAMETROS DE CONTROL
Ver Hoja de vida de los Indicadores

RIESGOS Y OPORTUNIDADES	
RIESGOS	OPORTUNIDADES
Ver Matriz de Riesgos	Ver Matriz de Oportunidades

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
23/09/2016	4.0	Cambio de versión

CARACTERIZACION DEL PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO/CLIENTE

CODIGO: MMAC

OBJETIVO: Desarrollar e implementar las políticas y directrices para garantizar la prestación del Servicio de Atención al Ciudadano a través de los distintos canales; obedeciendo a los principios de información completa y clara, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad en el servicio; que satisfaga las necesidades y expectativas del ciudadano.

ALCANCE: Inicia con la planeación de la prestación de los servicios al ciudadano y termina con la elaboración de los Planes de mejoramiento.

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
Programa Nacional del Servicio al Ciudadano	Herramientas de Autodiagnóstico PNSC	P	Elaborar Autodiagnóstico del Servicio en la Entidad	Autodiagnóstico del Servicio en la Entidad	Gestión del Servicio al Ciudadano	Atención al Ciudadano/Cliente
Gobierno Nacional	Normatividad		Elaborar Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Direccionamiento Estratégico	Atención al Ciudadano/Cliente
Proceso de Direccionamiento Estratégico	Políticas y directrices Plan de Desarrollo Plan Indicativo Plan de Inversiones		Elaborar Plan de acción	Plan de acción	Direccionamiento Estratégico	Atención al Ciudadano/Cliente
Proceso de Direccionamiento Estratégico Procesos Misionales Ciudadano en General	Requisitos de los Ciudadanos Requisitos de los trámites y servicios Normatividad y requisitos legales y/o reglamentarios aplicables a los servicios misionales PQRSD		Definir las condiciones, características y documentación requeridas para la adecuada operación, control y seguimiento para la prestación de los servicios misionales y la atención al ciudadano	Portafolio de Trámites y servicios	Ciudadano en General	Atención al Ciudadano/Cliente Procesos Misionales
Ciudadano en General Entidades Públicas Entidades Privada	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, y Denuncias (PQRSD) Manual de Atención al	H	Recepcionar, orientar y direccionar las PQRSD y solicitudes de trámites	Radicado de la PQRSD o de la solicitud de trámite en la herramienta establecida.	Todos los Procesos	Atención al Ciudadano/Cliente Gestión Documental

CARACTERIZACION DEL PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO/CLIENTE

CODIGO: MMAC

OBJETIVO: Desarrollar e implementar las políticas y directrices para garantizar la prestación del Servicio de Atención al Ciudadano a través de los distintos canales; obedeciendo a los principios de información completa y clara, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad en el servicio; que satisfaga las necesidades y expectativas del ciudadano.

ALCANCE: Inicia con la planeación de la prestación de los servicios al ciudadano y termina con la elaboración de los Planes de mejoramiento.

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
	Ciudadano					
Atención al Ciudadano/Cliente Gestión Documental	Radicado de la PQRSD o de la solicitud de trámite en la herramienta establecida.		Dar respuesta a las PQRSD o a la solicitud de trámite.	Radicado de la respuesta a la PQRSD o a la solicitud de trámite en la herramienta establecida.	Ciudadano en General Entidades Públicas Entidades Privada	Todos los procesos
Gestión Documental	Reporte de PQRSD en gestión de la herramienta establecida		Realizar seguimiento a los vencimientos de las PQRSD para dar cumplimiento a lo establecido en la ley.	Informe de seguimiento PQRSD	Todos los procesos Proceso de Evaluación y control Institucional Gobierno nacional	Atención al Ciudadano/Cliente
Todos los procesos Atención al Ciudadano/Cliente	Instrumento de Medición de Satisfacción Variables de medición Portafolio de Trámites y servicios		Realizar la medición de satisfacción de los ciudadanos	Informe de medición de la satisfacción de los ciudadanos	Todos los Procesos Direccionamiento Estratégico Proceso de Evaluación y control Institucional	Atención al Ciudadano/Cliente
Atención al Ciudadano/Cliente	Informe de seguimiento PQRSD Informe de medición de la satisfacción de los ciudadanos	V	Evaluar y analizar el desempeño del Proceso.	Tablero de Control de los indicadores Informe de Gestión	Todos los Procesos Direccionamiento Estratégico Proceso de Evaluación y control Institucional	Atención al Ciudadano/Cliente

CARACTERIZACION DEL PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO/CLIENTE

CODIGO: MMAC

OBJETIVO: Desarrollar e implementar las políticas y directrices para garantizar la prestación del Servicio de Atención al Ciudadano a través de los distintos canales; obedeciendo a los principios de información completa y clara, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad en el servicio; que satisfaga las necesidades y expectativas del ciudadano.

ALCANCE: Inicia con la planeación de la prestación de los servicios al ciudadano y termina con la elaboración de los Planes de mejoramiento.

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
Atención al Ciudadano/Cliente Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso de Evaluación y control Institucional Gobierno Nacional	Informes de Gestión Informe de medición de la satisfacción de los ciudadanos Informes de auditoria	A	Seguimiento y evaluación del proceso. Implementación de acciones de mejora y oportunidades	Planes de mejoramiento Actas de Equipo de Mejoramiento continuo	Proceso de evaluación y control de la gestión Organismos de control y partes interesadas	Atención al Ciudadano/Cliente

OCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS
MANUAL DE ATENCION AL CIUDADANO	Ver Listado Maestro de Registros y Formatos

RECURSOS	
Humanos	Profesionales de las áreas administrativas, financieras, jurídicas, de Ingeniería y técnicos
Físicos	Archivadores, escritorios, sillas, papelería, tinta, elementos de oficina y computo.
Infraestructura	Estaciones de trabajo con adecuadas condiciones de ventilación e iluminación para trabajo individual y en equipo

REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NTCGP 1000:2009	REQUISITOS ISO 9001:2015
Ver Normograma del proceso	4.2 -5.3 -5.4.1--5.5.3.--7.2.3 --6.1 -7.1 – 7.3 -7.5 -8.5 – 8.2.3 -8.2.4 -8.3- 8.4	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1.2, 6.1, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.4, 8.5, 8.7, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3

PARAMETROS DE CONTROL
Ver Hoja de vida de los Indicadores

RIESGOS Y OPORTUNIDADES	
RIESGOS	OPORTUNIDADES
Ver Matriz de Riesgos	Ver Matriz de Oportunidades

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
23/09/2016	4.0	Cambio de versión

CARACTERIZACION DEL PROCESO: GESTION DEL RIESGO

CODIGO: MMSEGR

OBJETIVO: Orientar e Implementar las políticas nacionales y locales de la Gestión del Riesgo de Desastre, armonizadas con las políticas de adaptación al cambio climático con el propósito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible y resiliente de la ciudad.

ALCANCE: Comprende desde la implementación de planes, programas y proyectos armonizados con las políticas de adaptación al cambio climático hasta su atención y la posterior gestión para la rehabilitación y recuperación.

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> - Rama Ejecutiva y Legislativa de la Nación. - Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastre - UNGRD. - Secretaria de Planeación Distrital. - Comunidad - Consejo Distrital para la Gestión del Riesgo. - Secretaria de Hacienda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad y reglamentos aplicables a la Gestión del Riesgo. - Políticas y lineamientos del orden nacional y distrital para la Gestión del Riesgo. - Plan de Desarrollo del Cuatrienio. - Solicitudes de la comunidad. - Información remitida por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastre -UNGRD. - Plan de Ordenamiento Territorial. - Estadísticas aplicables a la Gestión del Riesgo. - Estudios de Riesgo y/o Amenaza realizados en el Distrito. - Plan Anual de Inversiones. 	P	<p>Identificar, analizar y evaluar los escenarios de riesgo que impactan el territorio del distrito de Barranquilla en sus diferentes factores; amenaza, vulnerabilidad y Riesgo.</p>	Plan Distrital para la Gestión del Riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> Secretarías y entidades que conforman al Consejo Distrital para la Gestión del Riesgo de Desastres.- Comunidad - Entes de Control - Instituciones educativas públicas y privadas - Empresas Privadas y entidades Públicas 	<p>Jefe de Oficina</p> <p>Comité creado por el decreto 0538 de 2016</p>
			<p>Definir las acciones de intervención correctiva y prospectiva del Riesgo de Desastres.</p>			

<ul style="list-style-type: none"> -Oficina de Gestión del Riesgo. -Miembros del Consejo Distrital para la Gestión del Riesgo de Desastres CDGRD. 	Necesidad técnica generada del Riesgo de Desastre.	H	Coordinar y ejercer la secretaria técnica del Consejo Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres.	<ul style="list-style-type: none"> -Actas de Reunión. - Planes ocasionales de Calamidad pública. 	<ul style="list-style-type: none"> -Secretarías y entidades que conforman al CDGRD. -Órganos de Control -Ministerios -Entidades públicas y privadas -UNGRD -Comunidad 	Jefe de oficina Gestión del Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> -Oficina de Gestión del Riesgo 	<p style="text-align: center;">Plan de Acción Plan Distrital de Gestión del Riesgo. Plan de Manejo Integral Laderas Occidentales de Barranquilla. Planes ocasionales Calamidad publica</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar las acciones de intervención correctiva y prospectiva del Riesgo de Desastres. 	<ul style="list-style-type: none"> -Registros de ejecución. -Informes de ejecución. 	<ul style="list-style-type: none"> -Comunidad -Órganos de Control -UNGRD -Ministerio de Vivienda -Entidades públicas y privadas - CDGRD 	<ul style="list-style-type: none"> -Profesionales y técnicos Oficina de Gestión del Riesgo encargados -Secretaría de Obras Públicas -Agencia Distrital de Infraestructura -Control Urbano y Espacio Publico
<ul style="list-style-type: none"> -Secretarías del Distrito. -Comunidad -Entidades públicas y privadas - CDGRD 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de diagnósticos y/o conceptos técnicos - Solicitud de Partes Interesadas / PQR - Emergencias - De Oficio 		Realizar Visitas técnicas a inmuebles y zonas afectadas por eventos de origen natural, antrópico o ubicados en zonas de amenaza.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnicos. -Inventario de inmuebles postulados para el beneficio de exoneración de impuestos distritales 	<ul style="list-style-type: none"> -Comunidad -Órganos de Control -Ministerio de Vivienda - CDGRD -Gerencia de Gestión de Ingresos. -Secretaria de Planeación 	Profesionales y técnicos Oficina de Gestión del Riesgo encargados
<ul style="list-style-type: none"> -Organismos de Socorro (Bomberos, Cruz Roja, Secretaria de salud, Defensa Civil) -Oficina de Gestión del Riesgo Comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Emergencias - De Oficio solicitud de partes interesadas 	H	Apoyar y/o realizar censos de los asentamientos humanos afectados por eventos de origen natural, antrópico y/o Tecnológico.	<ul style="list-style-type: none"> Censos verificados 	<ul style="list-style-type: none"> -Órganos de Control -UNGRD -Ministerio de Vivienda - Consejo Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres. 	Profesionales y técnicos Oficina de Gestión de Riesgo encargados

<ul style="list-style-type: none"> -Secretaria de Gobierno -Organizadores y/o Productores de Eventos masivos - Partes interesadas - Instituciones educativas. 	<p>Solicitud de partes interesadas</p>		<p>Revisar los Planes de Contingencia.</p>	<p>VoBo de los Planes de Contingencia.</p>	<p>Secretaria de Gobierno Partes interesadas Secretaria de Planeación</p>	<p>Profesional universitario Oficina de Gestión del Riesgo encargado</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Victimas de eventos catastróficos de origen natural o terrorista. - Apoderado. - EPS/ IPS/Clínicas y/o Hospitales 	<ul style="list-style-type: none"> - Emergencias - De Oficio <p>solicitud de partes interesadas</p>		<p>Responder a Emergencias, Calamidades Públicas y/o Desastre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Decretos - Informes Técnicos - Entrega de ayudas humanitarias - Certificados de Víctimas Registro de las acciones tomadas para lograr el reasentamiento de la población afectada. -Certificados de Atención. 	<ul style="list-style-type: none"> -Victimas de eventos catastróficos de origen natural o terrorista. - Apoderado. - EPS/ IPS/Clínicas y/o Hospitales 	<ul style="list-style-type: none"> -Profesionales y técnicos Oficina de Gestión del Riesgo encargados. -Cuerpo de Bomberos
<p>Oficina de Gestión del Riesgo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Control Interno de Gestión. -Secretaria de Planeación Distrital 	<ul style="list-style-type: none"> -Plan de Acción. -Planes de Mejoramiento. -Indicadores. 	<p>V</p>	<p>Realizar seguimiento y medición al proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Informe de seguimiento al Plan de Acción. - Seguimiento a Indicadores. 	<ul style="list-style-type: none"> -Secretaria de Planeación Distrital - Oficina de Control Interno de Gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> -Profesional universitario. - Equipo de Mejoramiento continuo.
			<p>Realizar seguimiento a PQRS.</p>	<p>Reporte de cumplimiento del sistema de</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión Documental. -Oficina de Control Interno de Gestión. 	<p>-Técnico operativo.</p>

				gestión Documental		
-Oficina de Control Interno de Gestión. -Icontec -Entes de Control	Informe de Auditorías previas Resultado de autocontrol del proceso	A	Implementar planes de mejoramiento	Acciones de Mejora	-Oficina de Control Interno de Gestión.	Equipo de Mejoramiento continuo.

DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS
Plan Distrital para la gestión del riesgo. Formato de Requisitos Eventos Masivos Formato para expedición de Vobo para eventos. Formato de Visitas e Inspección Ocular Formato de Autorización de Salida de Materiales Formato de Entrega de Ayudas Humanitarias. Formato de Encuesta para determinar la vulnerabilidad-Censos. Formato de Plan De Acción De La Calamidad Pública.	Ver Listado maestro de registros

RECURSOS	
Humanos	Profesionales en Ingeniería Industrial y Civil, Arquitectos, Sistemas, Economía, Administración, Finanzas, Derecho, Comunicación Social, técnicos Operativos, Asesores y auxiliares administrativos.
Físicos	Archivadores, Escritorios, Sillas, Papelería, Tinta, Elementos de oficina, Elementos de Seguridad para la Atención de Emergencias, vehículos.
Infraestructura	Locaciones de trabajo con adecuadas condiciones de ventilación e iluminación para trabajo individual y en equipo. Sedes de atención al público. EDIFICIO: Muebles locativos, puestos de trabajo. EQUIPOS: computadores, scanners, fotocopiadoras, impresoras, lector de texto, aplicaciones tecnológicas, portátil, tabletas, Video Beam, cámaras digitales, filmadoras, grabadoras, USB, CD, DVD, televisores. SERVICIOS DE APOYO: Vehículos, Uniformes, Acompañamiento equipo de seguridad. SERVICIOS AUXILIARES: teléfonos celulares, Avanteles y ayudas audiovisuales, Pluviómetros. Anemómetros, piezómetros.

REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NTCGP 1000:2009	REQUISITOS ISO 9001:2015
Ver Normograma del proceso	4.2 -5.3 -5.4.1--5.5.3.--7.2.3 --6.1 -7.1 – 7.3 -7.5 -8.5 – 8.2.3 -8.2.4 -8.3- 8.4	4.1, 4.2, 4.3, 4.4 , 5.1.2, 6.1, 7.5.1, 7.5.2,7.5.3, 8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.7, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 10, 10.2,

PARAMETROS DE CONTROL
Ver Hoja de vida de los Indicadores

RIESGOS Y OPORTUNIDADES	
RIESGOS	OPORTUNIDADES
Ver Matriz de Riesgos	Ver Matriz de Oportunidades

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
23/09/2016	4.0	Cambio de versión
22/09/2017	5.0	-Se invierte el orden de las actividades del Planear. -Se incluye el formato de Plan De Acción De La Calamidad Pública.

CARACTERIZACION DEL PROCESO: GESTION DEL TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	CODIGO: MMSETS
<p>OBJETIVO: Velar por el tránsito seguro, eficiente y sostenible en el Distrito de Barranquilla, mediante su planificación, prevención, promoción, regulación y control. Adicionalmente gestionar confiablemente los registros distritales y nacionales de tránsito, soportándose en una plataforma tecnológica adecuada y un recurso humano comprometido con la satisfacción de los usuarios.</p>	
<p>ALCANCE: Inicia desde la planeación de actividades, proyectos y políticas orientadas a un tránsito seguro, eficiente y sostenible y una gestión confiable de los registros de tránsito; hasta la ejecución, regulación, control y medición de los planes respectivos.</p>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
<p>Comunidad Ministerio de Transporte Agencia Nacional de Seguridad Vial Ordenamiento y Desarrollo Físico Direccionamiento estratégico</p>	<p>Requerimientos y necesidades de la Comunidad Políticas y Lineamientos del orden nacional y Normatividad aplicable al sector de movilidad y transporte Plan nacional de seguridad vial POT – Plan de ordenamiento territorial.</p>	P	<p>Definir Lineamientos, políticas y directrices para el desarrollo del proceso de la Gestión del Tránsito y Seguridad vial</p>	<p>Plan Maestro de Movilidad Plan Distrital de seguridad vial Plan Anual de Acción Formulación de proyectos para gestión del tránsito y seguridad vial Plan anual de recuperación de cartera de comparendos y tasa de derechos de tránsito Anteproyecto de inversión en Tránsito y seguridad vial próxima vigencia Decretos y Resoluciones</p>	<p>Comunidad Concejo Distrital de Barranquilla Gremios Policía Nacional de Tránsito y transporte Agencia Nacional de Seguridad Vial Localidades - Alcaldes Locales Organizaciones No Gubernamentales ONGs Direccionamiento estratégico Gestión Financiera Gestión Jurídica</p>	<p>Secretario de Despacho Jefes de Oficina</p>
<p>Comunidad Medicina Legal Gestión de Tránsito y seguridad vial Ministerio de Transporte Superintendencia de puertos y transporte Diseño y Control de Obras de Infraestructura</p>	<p>Estadísticas de accidentalidad y operatividad Requerimientos y necesidades de la comunidad PQR Informes de órdenes de comparendos e inmovilizaciones. Situaciones acontecidas durante y después de los operativos de regulación y control al tránsito y al transporte. Directrices nacionales sobre regulación y control. Necesidades de regulación por obras en vías o eventos.</p>		<p>Programar operativos de regulación y control al cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en el Distrito de Barranquilla</p>	<p>Plan anual de acción Necesidades de adquisición y mantenimiento de bienes y servicios. Necesidades de personal Formulación de proyectos de control y regulación del tránsito y seguridad vial Cronogramas de operativos</p>	<p>Direccionamiento estratégico Gestión de la contratación Gestión de infraestructura Gestión del talento humano Policía Nacional de tránsito y transporte Contratista del Servicio de grúa y de patios.</p>	<p>Jefe - Oficina de Control Operativo de tránsito</p>

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
Gestión de tránsito y seguridad vial Comunidad Ministerio de Transporte Runt	Informes estadísticos de atención de trámites Informe de resultados de las encuestas de satisfacción realizada a los usuarios, ciudadanos infractores y buzón de sugerencias. Requerimientos y necesidades de la Comunidad Políticas y Lineamientos del orden nacional Normatividad aplicable al sector de movilidad y transporte		Fijar políticas y estrategias para la atención de los trámites correspondientes a los registros de tránsito y transporte y programar la prestación de los servicios correspondientes	Plan anual de acción Necesidades de adquisición y mantenimiento de bienes y servicios. Necesidades de personal Formulación de proyectos para mejorar la gestión de trámites y servicios. Necesidades de adquisición, mantenimiento y mejoramiento de la plataforma tecnológica.	Direccionamiento estratégico Gestión de la contratación Gestión de infraestructura Gestión del talento humano Tecnología de la información y de las comunicaciones.	Jefe de Oficina de Registros de Tránsito, Jefe de Oficina - Procesos Contravencionales
Oficinas de Gestión de Tránsito, Transporte y Seguridad vial Entes de control	Solicitudes de revisión a los procedimientos documentados de la Secretaría de Gestión de Tránsito y Seguridad vial. Informe de seguimiento de autocontrol a los procedimientos de la entidad. No Conformidades Informes de entes de control.		Programar seguimientos de autocontrol a los procedimientos de la Secretaría de Tránsito y Seguridad vial	Plan anual de acción de seguimientos de autocontrol a los procesos	Todos los subprocesos de Gestión de Tránsito y Seguridad vial	Asesor - Grupo de Mejoramiento Institucional
Comunidad Gestión de tránsito y seguridad vial Ministerio de Transporte Agencia de seguridad vial	Requerimientos y necesidades de la comunidad, Estadísticas y estudios de accidentalidad, Plan Indicativo, Plan de Desarrollo, Normatividad vigente		Diseñar y programar campañas y estrategias culturales, educativas e informativas sobre normas de tránsito y seguridad vial dirigidas a todos los actores viales.	Plan anual de acción Necesidades de adquisición y mantenimiento de bienes y servicios. Necesidades de personal Formulación de proyectos de educación y sensibilización en seguridad vial	Direccionamiento estratégico Gestión de la contratación Gestión de infraestructura Gestión del talento humano Direccionamiento estratégico Agencia Nacional de seguridad vial Ministerio de Transporte	Jefe de Oficina de Educación y Cultura para la seguridad vial Grupo de Comunicaciones
Direccionamiento estratégico Ordenamiento y Desarrollo Físico Diseño y Control de Obras de Infraestructura Gestión de la Seguridad	Plan de acción anual. Plan maestro de movilidad Plan Distrital de seguridad vial Lineamiento y directrices Plan de ordenamiento Territorial – POT	H	Realizar la gestión de tránsito y ejecutar el plan Distrital de seguridad vial, mediante la elaboración de estudios técnicos, gestión del sistema semaforístico, parqueaderos, regulación del uso de las vías, señalización, implementación de medios tecnológicos para el control y regulación del tránsito,	Nuevas intersecciones semaforizadas. Señalización horizontal, vertical y dispositivos de control de tránsito en vías del Distrito Microintervenciones Resoluciones y decretos reglamentando medidas para el uso de las vías,	Clientes: Ciudadanía del Distrito de B/quilla que paga por y/o recibe servicios del Gobierno Distrital Ordenamiento y Desarrollo Físico Gestión de la Seguridad	Jefe de oficina de Gestión del Tránsito

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
Agencia Nacional de Seguridad Vial/Ministerio de Transporte	Solicitudes de aprobación de PMT por obras/eventos de la Alcaldía. Convenios Interadministrativos con ANS y Mintte.		microintervenciones, demarcaciones, organización del tráfico, otorgar permisos de circulación de vehículos y uso de las vías en general. Con el objetivo de mejorar la movilidad y seguridad vial Análisis de la accidentalidad	parqueo, cargue y descargue, circulación etc. PMT aprobado	Diseño y Control de Obras de Infraestructura Gestión Jurídica	
Cientes: Ciudadanía del Distrito de B/quilla que paga por y/o recibe servicios del Gobierno Distrital	Requerimientos, Solicitudes y necesidades de la comunidad PQRs. Solicitudes de aprobación de PMT por obras/eventos Solicitudes de aprobación de ET y EDAU Solicitudes de autorizaciones de permisos			Estudios técnicos, informes y/o propuestas para la solución o mejoramiento del tránsito y la seguridad vial. Informes de Análisis de Accidentalidad Solicitudes de intervención del espacio público y las vías en pro de mejorar la movilidad y seguridad vial Resolución de Aprobación del estudio de tránsito y estudio demanda de atención de usuarios (ET y EDAU). Permisos aprobados PMT aprobado	Agencia Nacional de Seguridad Vial/Ministerio de Transporte Diseño y Control de Obras de Infraestructura Ordenamiento y Desarrollo Físico Clientes: Ciudadanía del Distrito de B/quilla que paga por y/o recibe servicios del Gobierno Distrital	
Cientes: Ciudadanía del Distritito de B/quilla que paga por y/o recibe servicios del Gobierno Distrital. RUNT	Solicitudes de Trámites Radicadas en Secretaría de Gestión de Tránsito, Transporte y Seguridad vial. Solicitudes de trámites aprobadas/rechazadas Asignación de especies venales Tickets de soporte atendidos		Desarrollar la Gestión de trámites de los registros de automotores (RNA), de conductores (RNC), de Transporte (RNT), de Maquinaria Autopropulsada, de Remolques, y Semirremolques, realizando el registro en la base de datos Distrital y Nacional (RUNT)	Registro de los Trámites de vehículos, Conductores, Transporte Público, Maquinaria Autopropulsada, Remolques y Semirremolque Especies Venales, Certificados, Permisos Temporales, Fotocopias de Hojas de Vida y demás documentos asociados a los trámites de vehículos, Conductores, Transporte	Cientes: Ciudadanía del Distrito de B/quilla que paga por y/o recibe servicios del Gobierno Distrital.	Jefe de la Oficina de servicio al cliente

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
				Publico, Maquinaria Autopropulsada, Remolques y Semirremolques Solicitudes de soporte (tickets RUNT) Solicitud de asignación de especies venales Registro de solicitud de trámites para aprobación Informes Estadísticos de atención al ciudadano	RUNT Atención al público	
Policía Nacional de Tránsito y transporte Gestión de tránsito y seguridad vial (gestión de trámites y proceso contravencional) RUNT Simit	Expedientes de los trámites, Ordenes de Comparendos, Informes Policial de Accidentes de Tránsito. Expedientes contravencional y de informes de transporte Rangos asignados para ipat y comparendos Certificación de consumo de rangos		Organizar, custodiar y conservar los registros distritales de tránsito y transporte correspondientes a automotores, remolques, maquinaria, conductores, infractores, transporte y accidentes, mediante la aplicación de las disposiciones establecidas sobre la regulación de archivos y sus normas relacionadas, con el objetivo que la información correspondiente se encuentre disponible oportunamente para cubrir las necesidades de consulta.	Expedientes de vehículos y licencias de conducción digitalizados, organizados y custodiados Ordenes de Comparendos e Informes policial de accidentes de tránsito digitados, digitalizados organizados y custodiados. Reporte de accidentes al RNAT Solicitud de certificación de consumo de comparendos	Clientes: Ciudadanía del Distrito de B/quilla que paga por y/o recibe servicios del Gobierno Distrital Entes control RUNT Simit	Jefe de Oficina - Gestión estratégica e institucional
Clientes: Ciudadanía del Distrito de B/quilla que paga por y/o recibe servicios del Gobierno Distrital	Requerimientos y solicitudes de la comunidad (PQRS)		Registrar, distribuir y atender las solicitudes de los usuarios asociadas al proceso de Gestión de Tránsito y Seguridad vial	Solicitudes Registradas, Asignadas y Atendidas. Informe de análisis de PQR	Clientes: Ciudadanía del Distrito de B/quilla que paga por y/o recibe servicios del Gobierno Distrital Atención al Ciudadano Evaluación y control de la gestión	Jefe de Oficina - Gestión estratégica e institucional Gerencia de Control Interno

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
Clientes: Ciudadanía del Distrito de B/quilla que paga por y/o recibe servicios del Gobierno Distrital	<p>PQR's / trámites relacionados con el cobro coactivo de deudas por comparendos y derechos de tránsito.</p> <p>PQR's / trámites relacionadas con el proceso contravencional por infracciones de tránsito.</p>		<p>Atender el proceso contravencional de tránsito y transporte de conformidad con las normas vigentes, garantizando a los usuarios el respeto por el derecho a la defensa y el debido proceso y</p> <p>Garantizar la actualización de la información de los usuarios en las bases de datos y plataformas nacionales (SIMIT)</p>	<p>Recibos de Pago</p> <p>Órdenes de Salida de Vehículos</p> <p>Audiencias</p> <p>Actos administrativos y oficios de notificación.</p> <p>Descuentos aplicados</p> <p>Reporte de novedades al SIMIT</p> <p>Reporte de licencias de conducción suspendidas o canceladas</p> <p>Informes Estadísticos de atención al ciudadano</p>	<p>Clientes: Ciudadanía del Distrito de B/quilla que paga por y/o recibe servicios del Gobierno Distrital</p> <p>Entes control</p> <p>SIMIT</p> <p>RUNT</p> <p>Atención al ciudadano</p>	Jefe de la Oficina - Procesos Contravencionales
<p>SIMIT</p> <p>Entidades Bancarias</p> <p>Gestión Financiera</p>	<p>Reporte de recaudo externo SIMIT</p> <p>Reporte de recaudo externo Bancos</p> <p>Resoluciones sanción de órdenes de comparendos</p> <p>Vehículos matriculados objeto de cobro derecho de tránsito.</p> <p>Ejecución Presupuesto de Ingresos</p>		<p>Ejecutar acciones para lograr el recaudo y la recuperación de la cartera por concepto de tasas de derechos de tránsito y multas por infracciones de tránsito y transporte de todas las vigencias.</p>	<p>Actos administrativos relacionados con cobro coactivo (mandamientos de pago, embargos, notificaciones etc)</p> <p>Liquidación factura de derechos de tránsito</p> <p>Acuerdos de pago suscritos</p> <p>Pagos aplicados</p> <p>Títulos Judiciales</p> <p>Informes y reporte de ingresos por la recuperación de cartera y venta de servicios</p>	<p>Clientes: Ciudadanía del Distrito de B/quilla que paga por y/o recibe servicios del Gobierno Distrital</p> <p>Gestión Financiera</p>	Jefe de la Oficina - Procesos Contravencionales

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
<p>Clientes: Ciudadanía del Distrito de B/quilla que paga por y/o recibe servicios del Gobierno Distrital, Gremios, Localidades - Alcaldes Locales.</p> <p>Gestión de la Seguridad</p> <p>Ordenamiento y Desarrollo Físico</p> <p>Policía Nacional de Tránsito y transporte.</p>	<p>Programación de operativos de regulación y control al cumplimiento de las normas de tránsito en las vías del Distrito</p> <p>Requerimientos de la comunidad PQR.</p> <p>Solicitudes de apoyo operativo de tránsito para eventos y operativos de seguridad y control de espacio público</p> <p>Informe de los resultados de los operativos de control en vía</p>		<p>Coordinar y supervisar la ejecución de operativos de regulación y control. Ejecutados por la Policía Nacional de Tránsito y Transporte dirigidos a verificar el cumplimiento de las normas de tránsito en las vías del Distrito.</p> <p>Consolidar estadísticas y mapa de siniestralidad vial.</p>	<p>Comparendos</p> <p>Informes de Transporte</p> <p>Informes de resultados de los operativos de control</p> <p>Acompañamiento de apoyo en operativos de seguridad y control de espacio urbano efectuados</p> <p>Solicitudes de intervención del espacio público en pro de mejorar la movilidad y seguridad vial.</p> <p>Mapa de siniestralidad vial</p> <p>Estadísticas de accidentalidad vial</p> <p>Solicitudes de operativos de control en vía</p>	<p>Ciudadano (actores viales)</p> <p>Entes de Control</p> <p>Gestión de la Seguridad</p> <p>Ordenamiento y Desarrollo Físico</p> <p>Agencia Nacional de Seguridad</p> <p>Policía Nacional de Tránsito y transporte.</p>	<p>Jefe de Oficina - Control Operativo</p>
<p>Direccionamiento estratégico</p>	<p>Proyectos de educación y sensibilización en seguridad vial</p>		<p>Ejecutar programas, campañas y estrategias educativas e informativas sobre normas, políticas, regulación, proyectos, actividades y lineamientos en materia de tránsito, transporte y seguridad vial que promuevan las conductas seguras en las vías</p>	<p>Campañas y estrategias educativas e informativas realizadas</p>	<p>Clientes: Ciudadanía del Distrito de B/quilla que paga por y/o recibe servicios del Gobierno Distrital</p>	<p>Jefe de Oficina - Educación y Cultura para la seguridad vial</p>
<p>Clientes: Ciudadanía del Distrito de B/quilla que paga por y/o recibe servicios del Gobierno Distrital</p>	<p>Solicitud de programación de cursos</p>		<p>Brindar el servicio de cursos sobre normas de tránsito a infractores como requisito para obtener un porcentaje de descuento sobre el valor de la multa.</p>	<p>Certificado del cursos para ciudadanos infractores sobre normas de tránsito y seguridad via</p> <p>Reporte de cursos al RUNT</p>	<p>Clientes: Ciudadanía del Distrito de B/quilla que paga por y/o recibe servicios del Gobierno Distrital</p> <p>RUNT</p>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
Policía Nacional de Tránsito y Transporte	Operativos de regulación y control al cumplimiento de las normas de tránsito en las vías del distrito.	V	Consolidar y analizar la información de órdenes de comparendos, inmovilizaciones y situaciones acontecidas durante y después de los operativos de regulación y control al tránsito y al transporte.	Informes de comparendos, inmovilizaciones y situaciones acontecidas durante y después de los operativos de regulación y control al tránsito y al transporte.	Ministerio de Transporte Superintendencia de Puerto y Transporte	Jefe de Oficina - Control Operativo
Policía Nacional de Tránsito y Transporte Instituto Nacional de Medicina Legal	Informes policial de accidentes de tránsito Órdenes de Comparendos impuestos Informe de Medicina Legal. Boletines de Accidentalidad emitidos por la policía de tránsito.		Consolidar estadísticas de accidentalidad y operatividad para revisar el impacto de las acciones realizadas.	Informe de Indicadores de accidentalidad y operatividad	Agencia nacional de seguridad vial Entes de control	
Evaluación y Control de la gestión Entes de Control	Informes de auditoria Suscripción de planes de mejoramiento Plan de auditoria (interna o externa) Programación de seguimientos de autocontrol a los procedimientos de la Secretaría		Realizar los seguimientos programados para el autocontrol de los procedimientos de la Secretaría Coordinar atención oportuna de los requerimientos de entes de control	Informe de seguimiento de autocontrol a los procedimientos Respuesta a requerimientos de los entes de control	Todos los subprocesos de Gestión de Tránsito y Seguridad Vial	Asesor - Mejoramiento Institucional
Gestión documental	Informe de PQR Registradas y estado de las mismas		Hacer seguimiento mensual al estado de las solicitudes de la ciudadanía, asignadas en la Secretaría.	Informe del estado de atención de las solicitudes atendidas.	Todos los subprocesos de Gestión del Tránsito y la seguridad vial Atención al Ciudadano Evaluación y control de la gestión	Jefe de Oficina - Gestión estratégica e institucional

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
Subprocesos de gestión del Tránsito y Seguridad Vial Contraloría Distrital	Comparenderas entregadas, Ordenes de Comparendos Ejecutados, Ordenes de Comparendos Exoneradas, Vehículos Matriculados, Licencia de Conducción Expedidas, Relación de Vehículos Inmovilizados, Vehículos inmovilizados, Informe al Culminar la Gestión o Encargo Mayor a un Mes Acta de inicio de auditoria/Requerimientos de información		Consolidar la información solicitada por la Contraloría Distrital en los formatos y los tiempos establecidos por las normas legales vigentes y acorde a los requerimientos efectuados.	Reportes de información correspondientes a la Rendición de cuentas	Contraloría Distrital	Asesor - Mejoramiento Institucional
Oficinas de la Secretaría de Gestión de Tránsito y Seguridad vial	Plan de Acción, Indicadores del sistema de Gestión de Calidad, Información de las acciones ejecutadas en materia de Infraestructura vial, Educación Vial, Recaudo por conceptos de tasas, multas, trámites y servicios, ejecución del presupuesto, Planes de regulación y control al cumplimiento de las normas de tránsito, Información de áreas de apoyo y procesos transversales.		Consolidar, socializar con el nivel directivo y presentar oportunamente a las entidades de control y las demás que lo requieran el informe de gestión de la vigencia informando los resultados de las acciones realizadas en el desarrollo del proceso de Gestión de Tránsito, Transporte y Seguridad vial	Informe de Gestión	Direccionamiento Estratégico Clientes: Ciudadanía del distrito de B/quilla que paga por y/o recibe servicios del Gobierno Distrital, Concejo Distrital de Barranquilla. Entes de control	Todos los Jefes de Oficina
Clientes: Ciudadanía del Distrito de B/quilla que paga por y/o recibe servicios del Gobierno Distrital.	Encuesta de satisfacción/percepción		Realizar acciones que permitan conocer la percepción de los ciudadanos con respecto a los servicios prestados por la entidad en cada una de las sedes.	Informe de resultados de las encuestas de satisfacción realizada a los usuarios, ciudadanos infractores y buzón de sugerencias.	Todos los subprocesos de Gestión de Tránsito y Seguridad Vial Atención al Ciudadano	Asesor - Mejoramiento Institucional

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
Grupo de Mejoramiento Institucional	Informe de seguimiento de autocontrol a los procedimientos de la entidad	A	Comunicar a los funcionarios competentes los hallazgos de los Informes de autocontrol realizados a los procedimientos de la entidad para formular las acciones correctivas que permitan subsanar o mejorar las no conformidades encontradas en los procedimientos.	Riesgos, oportunidades y acciones correctivas.	Oficinas de la Secretaría de Gestión de Tránsito y Seguridad vial	Jefes de Oficinas de la Secretaría de Gestión de Tránsito y Seguridad vial
Oficinas de la Secretaría de Gestión de Tránsito y seguridad vial	Riesgos, oportunidades y acciones correctivas.		Hacer seguimiento a la implementación de las acciones correctivas formuladas por los funcionarios según los hallazgos encontrados en los informes de autocontrol de los procesos de la entidad.	Formato de Seguimiento de Verificación de Eficacia de las Acciones Correctivas y/o Preventivas implementadas	Oficinas de la Secretaría de Gestión de Tránsito y Seguridad vial	Asesora del Grupo de Mejoramiento Institucional
Oficinas de la Secretaría de Gestión de Tránsito y Seguridad vial	Informe de Indicadores de accidentalidad y operatividad		Analizar las indicadores y reevaluar las metas	Ajustes al Plan de Acción, proyectos, y al presupuesto	Oficinas de la Secretaría de Gestión de Tránsito Y Seguridad vial Direccionamiento Estratégico Gestión de recursos Financieros	Jefes de Oficinas de la Secretaría de Gestión de Tránsito y Seguridad vial

DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS
Normatividad aplicable Plan de Acción Planes de Mejoramiento Estudios Previos Informes de Auditoria Manual de Procedimientos Informes de Gestión Plan de Inversión •	Decretos Resoluciones Ordenes de Movilización Registro nacional de conductores, registro nacional automotor Oficios, requerimientos, solicitudes, y memorandos, otros. Actas de reuniones y de interventoría. Estadísticas de accidentalidad, de inmobilizaciones, comparendos impuestos, lpats diligenciados Estudios técnicos de tránsito, reordenamientos viales Expedientes

RECURSOS	
Humanos	Ver manual de funciones y planta de cargos asignada a la secretaria
Físicos	Computadores y tabletas, impresoras, impresoras homologadas RUNT, lectores biométricos Runt, sustratos, placas, papelería, vehículos, alcohosensores y suministros, p lacas, sustratos, boquillas, elementos de señalización, vehículos, carpas.
Infraestructura	Sede administrativa, Sedes de atención al cliente, almacén de elementos logísticos Sedes de atención al cliente patios de inmovilización de vehículos, Almacén de especies venales, parqueaderos, red de comunicaciones (datos), Internet, correo electrónico.

REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NTCGP 1000:2009	REQUISITOS ISO 9001:2015
Ver Normograma del proceso	4.2 -5.3 -5.4.1--5.5.3.--7.2.3 --6.1 -7.1 - 7.3 -7.5 -8.5 - 8.2.3 -8.2.4 - 8.3- 8.4	Ver Matriz Requisitos NTC ISO 9001:2015 vs Procesos

PARAMETROS DE CONTROL
Ver Hoja de vida de los Indicadores

RIESGOS Y OPORTUNIDADES	
RIESGOS	OPORTUNIDADES
Ver Matriz de Riesgos	Ver Matriz de Oportunidades

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
23/09/2016	4.0	Cambio de versión
22/09/2017	5.0	En ocasión a la validación de la interacción entre procesos se ajustaron algunas salidas-clientes y entradas-proveedores

CARACTERIZACION DEL PROCESO: COMPETITIVIDAD						CODIGO:PCDO
OBJETIVO: Liderar políticas, programas y proyectos que promuevan el Desarrollo Económico del Distrito de Barranquilla y su consolidación como territorio sostenible, incluyente, competitivo, innovador y atractivo a la inversión.						
ALCANCE: Abarca desde la formulación de las estrategias hasta la evaluación y seguimiento de su ejecución.						
PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
Gobierno nación. al, Departamental, Distrital, Secretaría de Planeación Distrital	Documentos: CONPES relacionados, leyes relacionadas, Programa de Gobierno, Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Distrital, Formato GEDEPSEG - F02, Formato Plan Indicativo Decreto acordal No 0941 de diciembre 28 de 2016	P	Revisión y Formulación de Estrategias	Proyectos del Plan de Desarrollo	Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso de Gestión de la Contratación Gestión Jurídica	Secretario Distrital Desarrollo Económico, jefes de oficina, Asesor y Profesional Especializado
			Elaborar Presupuesto	Plan Indicativo	Proceso de Direccionamiento Estratégico	Secretario Distrital Desarrollo Económico, jefes de oficina, Asesor y Profesional Universitario
			Elaboración de proyectos en MGAs	Proyectos en MGA	Direccionamiento Estratégico Departamento Nacional de Planeación	Profesional Universitario
			Elaborar Plan de Acción	Plan de Acción	Proceso de Direccionamiento Estratégico	Secretario Distrital Desarrollo Económico, jefes de oficina, Asesor y Profesional Universitario

Secretaría Distrital Desarrollo Económico	Plan de Desarrollo Plan de Acción Plan Indicativo y Convenios Decreto acodal No 0941 de diciembre 28 de 2016	H	Ejecutar Programas y Proyectos del Plan de Desarrollo	Programas y Proyectos ejecutados	Direccionamiento Estratégico Gestión de la Contratación. Gestión Jurídica. Ciudadanía. Entidades aliadas	Secretario Distrital Desarrollo Económico, jefes de oficina, Asesor y Profesional Especializado
			Ejecutar Convenios Planeados y establecer alianzas estratégicas	Convenios y Alianzas ejecutados	Direccionamiento Estratégico Gestión de la Contratación. Gestión Jurídica. Ciudadanía. Entidades aliadas	Secretario Distrital Desarrollo Económico, jefes de oficina, Asesor y Profesional Especializado
			Ejecutar actividades del Plan de Acción	Formato de Plan de Acción (GEDEPSEG - F02) diligenciado Actividades ejecutadas	Direccionamiento Estratégico	Secretario Distrital Desarrollo Económico, jefes de oficina, Asesor y Profesional Especializado
Aliados Estratégicos	Informes de la ejecución de los	V	Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas	Informes finales. Informe de	Proceso de Evaluación y Control	Secretario Distrital Desarrollo

	convenios y alianzas		en convenios y alianzas.	Interventorías.	de la Gestión	Económico, jefes de oficina, Asesor y Profesional Especializado
Secretaría Distrital Desarrollo Económico	Formato GEDEPSEG - F02, Formato Plan Indicativo		Seguimiento al Plan de Acción	Formato de Plan de Acción (GEDEPSEG - F02) diligenciado Formato Plan Indicativo diligenciado	Direccionamiento Estratégico	Secretario Distrital Desarrollo Económico, jefes de oficina, Asesor y Profesional Especializado
Aliados Estratégicos	Informes de la ejecución de los convenios y alianzas		Seguimiento a Indicadores	Hoja de Vida de Indicadores (CICIPAI F-07) diligenciado	Proceso de Evaluación y Control de la Gestión	Secretario Distrital Desarrollo Económico, jefes de oficina, Asesor y Profesional Especializado
Proceso de Evaluación y Control de la Gestión. Entes de Control Direccionamiento Estratégico	Informes de Seguimiento Resultado de auditoría internas y externas	A	Identificar acciones correctivas y preventivas para mejorar los procesos.	Planes de Mejoramiento	Proceso de Evaluación y Control de la Gestión Entes de control	Secretario Distrital Desarrollo Económico, jefes de oficina, Asesor y Profesional Especializado

DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS
Plan de Desarrollo. Plan de Acción. Propuestas de Aliados Estratégicos. Procedimientos. Decreto acordal No 0941 de diciembre 28 de 2016	Ver Listado Maestro de Registro

RECURSOS	
Humanos	Asesores, Jefes de oficina, profesionales universitarios, profesionales especializados, técnicos operativos, auxiliares y practicantes universitarios
Físicos	Archivadores, escritorios, sillas, papelerías, elementos y equipos de oficina
Infraestructura	Estaciones de Trabajo adecuadas para trabajo individual y en equipo, puntos de intermediación laboral

REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NTCGP 1000:2009	REQUISITOS ISO 9001:2015
Ver Normograma del proceso	4.2 -5.3 -5.4.1--5.5.3.--7.2.3 --6.1 -7.1 - 7.3 -7.5 -8.5 - 8.2.3 -8.2.4 -8.3- 8.4	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1.2, 6.1, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.4, 8.5, 8.7, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3

PARAMETROS DE CONTROL
Ver Hoja de vida de los Indicadores

RIESGOS Y OPORTUNIDADES	
RIESGOS	OPORTUNIDADES
Ver Matriz de Riesgos	Ver Matriz de Oportunidades

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
XX/XX/2017	5.0	Cambio de versión

CARACTERIZACION DEL PROCESO: PARTICIPACION CIUDADANA	CODIGO: PDPC
OBJETIVO: Promover la participación ciudadana al interior de las organizaciones sociales y comunitarias, con la intención de facilitar su relación con el estado y garantizar la inclusión de sus opiniones en las decisiones de ciudad	
ALCANCE: Comprende la promoción de los ejercicios de participación ciudadana, al interior de las organizaciones de carácter comunitario y de representación social, como las JAC y las JAL existentes en las cinco localidades del distrito de barranquilla.	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
Ministerio del Interior y de Justicia.	Disposiciones de ley sobre las Organizaciones sociales y comunitarias	P	Identificar de las normas relacionadas con las organizaciones sociales y comunitarias	acta de reunión desarrollada	Fortalecimiento de las instancias de participación social	Jefe de oficina
Proceso de direccionamiento estratégico	Metodología general ajustada para la elaboración de proyectos de inversión pública		Elaboración de proyectos de inversión	Proyectos de Inversión	Proceso de direccionamiento estratégico	Profesional Universitario
	Plan distrital de desarrollo Presupuesto Distrital		Elaboración de planes de acción, actividades y proyectos	Planes de acción		

Fortalecimiento de las instancias de participación social	Planes de acción	H	Ejecución de actividades de capacitación dirigida a Organizaciones sociales y comunitarias, Jal y Alcaldías Locales	Capacitación ejecutada	Organizaciones sociales y comunitarias, Jal y Alcaldías Locales	Profesional Universitario
Atención al ciudadano	Encuesta de Satisfacción		Ejecución y tabulación de encuestas de satisfacción	Encuestas realizadas y registro de tabulación	Fortalecimiento de las instancias de participación social	Profesional Universitario

Gestión documental	Solicitudes de reconocimiento de vocales de control de los servicios públicos	Emisión o rechazo de reconocimientos solicitados por las Jac, Asocomunales y vocales de control de los servicios públicos	autos rechazados o emitidos	Vocales de control de los servicios públicos	Jefe de oficina
Gestión documental	Solicitudes de reconocimiento de vocales de control		autos rechazados o emitidos	Presidentes de Jac y Asocomunales	Jefe de oficina
Gestión documental	Solicitudes de reconocimiento de vocales de control		autos rechazados o emitidos	Presidentes de Jac y Asocomunales	Jefe de oficina
Gestión documental	Solicitudes de reconocimiento de libros de Jac y/o Asocomunales	Elaboración de respuestas a Solicitudes recibidas	Respuestas a peticiones, quejas y reclamos	peticionarios	Profesional Universitario Técnico Operativo
Juntas Administradoras Locales	Actas de realización de sesiones	Verificación del soporte documental, con la finalidad de validar el pago a realizarse a los ediles por el desarrollo de sus sesiones	Formato de recibo de documentación	Gestión de ingresos	Profesional Universitario
			Formato de verificación de asistencia		Profesional Universitario
			Informe de revisión documental		Profesional Universitario
Elaborar archivos planos	Archivos planos	Técnico Operativo			
Ministerio del Interior y de Justicia.	Decreto ley 890 de 2008	Ejecución de Actividades de inspección, vigilancia y control, sobre el desempeños de las Jac y sus Asocomunales	informes de auditoria	Fortalecimiento de las instancias de participación social	Profesional Universitario Técnico Operativo

Atención al ciudadano	Encuesta de Satisfacción	V	Análisis de datos de encuestas de satisfacción	Informe de análisis de datos	Fortalecimiento de las instancias de participación social	Profesional Universitario
Gestión de contratación	Contratos perfeccionados		Seguimiento a contratos de capacitación y fortalecimiento de Jac, Jal y Alcaldías locales	Informes de supervisión de contratos	Gestión de contratación	Jefe de oficina
Proceso de direccionamiento estratégico	Plan distrital de desarrollo		Seguimiento y evaluación del plan de acción	formatos de seguimiento	Proceso de direccionamiento estratégico	Profesional Universitario
Evaluación del sistema de gestión y control	Informes de auditorías internas Informes de auditorías Externas	A	Desarrollo de Acciones de mejoramiento	Acciones correctivas y/o de mejora	Evaluación del sistema de gestión y control	Jefe de oficina

DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS
Plan distrital de desarrollo	Actas de supervisión
Plan de inversiones	Plan de acción
Manual de contratación	Autos de reconocimiento
Manual de interventoría	Actas de auditorías a Jac y asocomunal
	Formato de recibo de documentación
	Formato de verificación de asistencia
	Informe de revisión documental

RECURSOS	
Humanos	Profesionales de la secretaria de gobierno
Físicos	Archivadores, Escritorios, Papelería y otros elementos de oficina equipos de cómputo, impresoras y conexión a internet
Infraestructura	sitio de trabajo adecuado

REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NTCGP 1000:2009	REQUISITOS ISO 9001:2015
Ver Normograma del proceso	4.2 -5.3 -5.4.1--5.5.3--7.2.3 --6.1 -7.1 - 7.3 -7.5 -8.5 - 8.2.3 -8.2.4 -8.3- 8.4	4.1, 4.2. 4.3, 4.4, 5.1.2, 6.1, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.4, 8.5, 8.7, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3

PARAMETROS DE CONTROL
Ver Hoja de vida de los Indicadores

RIESGOS Y OPORTUNIDADES	
RIESGOS	OPORTUNIDADES
Ver Matriz de Riesgos	Ver Matriz de Oportunidades

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
23/09/2016	4.0	Cambio de versión

CARACTERIZACION DEL PROCESO: GESTION DE LA SEGURIDAD	CODIGO: SEGS
OBJETIVO: Brindar todo el apoyo requerido por la Fuerza Pública y tomar las acciones necesarias con el fin de garantizar la seguridad y convivencia ciudadana en el Distrito.	
ALCANCE: Comprende todo el apoyo logístico, de infraestructura, movilidad, comunicaciones y de capacitación que brinda el Distrito a la fuerza pública, organismos de seguridad y todas las acciones necesarias para garantizar la seguridad y convivencia ciudadana el Distrito de Barranquilla.	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> * Congreso de la República * Presidencia de la República y Ministerios. * Asamblea Departamental * Concejo Distrital * Jurisprudencia Emanada de la Rama Judicial (Concejo de Estado, Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Tribunales). 	Nuevas Leyes o Normatividades	P	Revisar las nuevas normatividades, para ajustar los procesos y procedimientos.	Acta de socialización y actualización de normatividades vigentes y aplicables al proceso.	Gestión de la Seguridad y Convivencia Ciudadana	Asesores Jurídicos
	Software Metodología MGA del DNP		Diseño de Proyectos en Metodología Generalmente Aceptada - MGA	Proyectos de Inversión en Seguridad y Convivencia Ciudadana Formulados	Proceso de Direccionamiento Estratégico - Gestión de Recursos Financieros	Director Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana

	Plan de Desarrollo - Plan Integral de Convivencia y Seguridad Ciudadana para Barranquilla y su Área Metropolitana		Diseñar presupuestos anuales de Inversión en Seguridad y Convivencia Ciudadana.	Anteproyecto de Presupuesto para vigencias entrantes		Director Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Proceso de Gestión de Recursos Financieros	Plan Anual de Inversiones		Programación de la Ejecución anual de actividades y acciones a desarrollar en la gestión del Plan de Desarrollo y el Plan Integral de Convivencia y Seguridad Ciudadana para Barranquilla y su Área Metropolitana	Plan de Acción	Proceso de Direccionamiento Estratégico	Director Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Proceso de Direccionamiento Estratégico, Proceso gestión de la seguridad y convivencia Organismos de Seguridad	Especificaciones técnicas	H	Elaborar Estudios Previos para Contratación	Estudios Previos	Proceso de Gestión de Recursos Financieros y Gestión de Contratación	Director Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Proceso de Gestión de Contratación	Delegación de supervisión de contratos		Realizar supervisión de contratos	Informes de supervisión	Proceso de Gestión de Contratación	Director Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Proceso de Direccionamiento Estratégico, Diferentes Entes del Orden Nacional y Distrital Proceso Fortalecimiento al Sistema de Justicia, Gremios, Comunidad en General	Solicitud de atención de problemáticas en materia de seguridad y convivencia ciudadana		Atención de factores de riesgo sociales, situacionales y comunitarios que impactan en la seguridad y convivencia ciudadana	Informes, Actas, Respuesta a solicitudes,	Comunidad en General	Director Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana

Policía Metropolitana de Barranquilla, Intituto Nacional de Medicina Legal, Fiscalía, Diferentes Entes del Orden Nacional y Distrital, Medios de Comunicación, Comunidad en General	Solicitud de análisis de estadísticas delictiva en criminalidad y violencia		Análisis de estadísticas delictivas en criminalidad y violencia	Informes mensuales, anuales e informes especiales	Comunidad en General, Proceso de Direccionamiento Estratégico, Proceso Gestión de la Seguridad y Convivencia, Medios de Comunicación.	Director Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Proceso de Gestión de la Seguridad y Convivencia	Convocatoria Comité Interinstitucional		Realización de Comité Interinstitucional UPJ	Acta de Comité y Planilla de asistencia	Policía Metropolitana de Barranquilla, Ministerio Público, Proceso Fortalecimiento al Sistema de Justicia, Medicina Legal, Secretaría de Salud, Fiscalía, Procesos gestión de la seguridad y convivencia.	Coordinador Administrativo UPJ
Policía Metropolitana de Barranquilla	Ciudadanos en alto estado de exaltación o excitación, en eminente estado de indefensión y contraventores del código de policía		Aplicación de la medida de prevención y protección	<ul style="list-style-type: none"> * Formato de Traslado individual UPJ * Acta y Planilla asistencia de Talleres de Intervención Psicosocial * Libros de ingreso y salida UPJ * Base de datos UPJ * Libro de registro de llamadas telefónicas * Libro de registro de pertenencias * Libro de ingreso de vehículos * Formato atención médica 	Policía Metropolitana de Barranquilla, Ministerio Público, Proceso Fortalecimiento al Sistema de Justicia, Medicina Legal, Secretaría de Salud, Fiscalía, Procesos gestión de la seguridad y convivencia, ciudadanía en general.	Policía Metropolitana de Barranquilla MEBAR, Coordinador Administrativo UPJ

Proceso de Atención al Ciudadano - Comunidad en General	Peticiones, quejas y reclamos		Proyectar las respuestas a peticiones, quejas y reclamos que reciba la dependencia relacionados con la seguridad y la convivencia ciudadana	Respuestas peticiones, quejas y reclamos	Proceso de Atención al Ciudadano - Comunidad en General	Director Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Proceso de Direccionamiento Estratégico, Proceso de Gestión de la Seguridad y Convivencia	Plan Integral en Convivencia Ciudadana para Barranquilla y su Área Metropolitana		Convocar, presidir y desarrollar los Comités Distritales de Orden Público	Convocatoria y Actas de Comites Locales y Distritales de Orden Público	Proceso de Direccionamiento Estratégico, Proceso de Gestión de la Seguridad y Convivencia, entes de seguridad y convivencia	Director Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Proceso de Gestión de la Seguridad Ciudadana	Indicadores de Gestión	V	Medición y analisis de los Indicadores de Gestión	Indicadores de gestión analizados	Proceso de Gestión de la Seguridad Ciudadana.	Director Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Proceso de Direccionamiento Estratégico, Gestión de la Seguridad Ciudadana	Solicitud de Informe de Seguimiento al Plan de Acción		Formulación de Informe de Seguimiento al Plan de Acción	Informe de Seguimiento al Plan de Acción	Proceso de Direccionamiento Estratégico, Gestión de la Seguridad Ciudadana.	Director Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Gestión de la Seguridad Ciudadana	Informes de Gestión del Plan de Acción e Informes Ejecutivos de Gestión.		Formulación de Informes de Gestión del proceso	Informe de Gestión	Contraloría Distrital y nacional, Consejo Distrital de Barranquilla	Director Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana

Proceso de Evaluación del Sistema Integrado de Gestión y Control	Informe de Resultados del Proceso, analizados y evaluados - Indicadores analizados	A	Implementar Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora	Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora.	Proceso de Evaluación al Sistema de Gestión y Control	Director Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana
--	--	---	---	--	---	---

DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> * Plan de Desarrollo. * Plan Integral de Convivencia y Seguridad Ciudadana para Barranquilla y su Área Metropolitana. * Plan de Inversiones Distrital * Anteproyecto de Presupuesto. * Manual de Contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitudes * Actas * Planillas de asistencia * Respuestas a Solicitudes * Plan de Acción * Informes de Gestión * Estudios Previos * Actas de Comités Distritales ordinarios de Orden Público * Actas Comité Interinstitucional UPJ

RECURSOS	
Humanos	Profesionales de las áreas administrativas, jurídicas, Psicólogos, Trabajador Social, Médicos.
Físicos	Archivadores, Escritorios, Sillas, Elementos de Oficina.
Infraestructura	Sitio de Trabajo con adecuadas condiciones de ventilación e iluminación para trabajo individual, equipos de cómputo, impresoras, Internet, fotocopiadora.

REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NTCGP 1000:2009	REQUISITOS ISO 9001:2015
Ver Normograma del proceso	4.2 -5.3 -5.4.1--5.5.3--7.2.3 --6.1 -7.1 - 7.3 -7.5 -8.5 - 8.2.3 -8.2.4 -8.3- 8.4	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1.2, 6.1, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.4, 8.5, 8.7, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3

PARAMETROS DE CONTROL
Ver Hoja de vida de los Indicadores

RIESGOS Y OPORTUNIDADES	
RIESGOS	OPORTUNIDADES
Ver Matriz de Riesgos	Ver Matriz de Oportunidades

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
23/09/2016	4.0	Cambio de versión

CARACTERIZACION DEL PROCESO: FORTALECIMIENTO AL SISTEMA DE JUSTICIA	CODIGO: SJFJ
<p>OBJETIVO: Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de los Centros de Rehabilitación Femenino y Masculino del Distrito; contribuir al efectivo cumplimiento de los derechos de los ciudadanos, especialmente el de niños, niñas, adolescentes, ancianos y mujeres; asegurar y controlar el cumplimiento de las normas que regulen la actividad comercial e industrial del distrito; implementar acciones para mejorar la seguridad ciudadana en materia del orden público.</p>	
<p>ALCANCE: Va desde la planeación de las actividades del proceso dentro del marco de las políticas establecidas y objetivos misionales, el control de los recursos asignados hasta la ejecución de los planes, programas y proyectos respectivos en cumplimiento de los objetivos misionales</p>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> * Congreso de la República * Presidencia de la República y Ministerios. * Asamblea Departamental * Concejo Distrital * Jurisprudencia Emanada de la Rama Judicial (Concejo de Estado, Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Tribunales). 	Nuevas Leyes o Normatividades	P	Revisar las nuevas normatividades	Acta de socialización y actualización de normatividades vigentes y aplicables al proceso.	Proceso Fortalecimiento al Sistema de Justicia	Profesional Universitario

Direccionamiento Estratégico - Gestión de Recursos Financieros	Plan Anual de Inversiones del Distrito		Programación de la Ejecución anual de actividades y acciones a desarrollar en la gestión del Plan de Desarrollo y Objetivos Misionales de Inspección, Control, Vigilancia Distrital y resocialización de los internos (as) de los centros de rehabilitación	Plan de Acción, plan anual de inversión	Proceso de Direccionamiento Estratégico y Fortalecimiento al Sistema de Justicia - gestión de recursos financieros	Profesional Universitario
Direccionamiento Estratégico- Gestión documental	solicitud de usuarios		Programación de Operativos de: * Inspección, control, Vigilancia Distrital y Protección de las familias y menores que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad. * De control de desarme y de incautación de sustancias Psicoactivas Programación de Comités de: * Prevención, Seguridad, Vigilancia y Control del Distrito. * Distrital de Fútbol (quilla goles) * Eventos	Plan de Operativos	Seguridad, justicia, convivencia ciudadana, Comunidad en General	Profesional Universitario

Proceso fortalecimiento al sistema de justicia	Plan anual de Inversiones del Distrito - Plan de Acción	H	Solicitar la necesidad	Solicitud	Gestión de Contratación	Profesional universitario
--	---	----------	------------------------	-----------	-------------------------	---------------------------

Proceso de contratación	Estudios Previos a aprobado	solicitud de CDP y RPs.	Solicitud	Gestión de Recursos Financieros	Profesional universitario
Gestión de recursos financier- gestión de contratación	estudio previo aprobado y CDP Y RP aprobadao	Solicitar la contratación	Solicitud	contratación	Profesional universitario
Seguridad, justicia , convivencia ciudadana	solicitud de usuarios	Ejecución de Operativos de: * Inspección, Vigilancia y control Distrital y Protección de las familias y menores que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad. * De control de desarme y de incautación de sustancias Psicoactivas * Prevención, Seguridad, Vigilancia y Control del Distrito. * Afluencia masiva	Actas de visitas, plan desarme, Actas de Comités de Prevención, Seguridad, Vigilancia y Control del Distrito - Permisos para eventos masivos.	Seguridad, justicia , convivencia ciudadana, Comunidad en General	Inspectores, comisarios, subgrupos interdisciplinarios, policía

Seguridad, justicia , convivencia ciudadana	solicitud de usuarios	Realización de actividades propias misionales en la prestación del servicio	*Actas de trámite inmediato *Querrelas policiva de naturaleza civil y administrativa *Querrelas especiales *Comisiones civiles de los jueces	Seguridad, justicia , convivencia ciudadana, Comunidad en General	Inspectores de policia Comisarios de Familia Jefe de Oficina
---	-----------------------	---	---	---	--

				* Conciliaciones * Medidas de protección, ejercicio arbitrario de la patria potestad. * Tramites especiales inmediato		
Entidades judiciales	Solicitudes de traslado de internos		Dar cumplimiento a la orden judicial	Traslado de internos	Entidades judiciales	Jefe de Oficina
Proceso de fortalecimiento al sistema de justicia	Plan de acción		Realización de actividades de resocialización de los internos (as) de los centros de rehabilitación	Informe de Resocialización de internos (a)	Internos (as) del centro de rehabilitación	Jefe de Oficina
Proceso de fortalecimiento al sistema de justicia	Actas de visitas, plan desarme, Actas de Comités de Prevención, Seguridad, Vigilancia y Control del Distrito - Permisos para eventos masivos.	V	ejecución de comité de operativos	Actas de seguimiento	comunidad	inspectores
Proceso de Garantía de la Seguridad Ciudadana	Indicadores de Gestión		Medición y análisis de los Indicadores de Gestión	Indicadores de gestión analizados	Proceso de Garantía de la Seguridad Ciudadana.	profesional universitario
Proceso de Direccionamiento Estratégico, Garantía de la Seguridad Ciudadana	Solicitud de Informe de Seguimiento al Plan de Acción		Seguimiento al Plan de Acción	Informe de Seguimiento al Plan de Acción	Proceso de Direccionamiento Estratégico, Garantía de la Seguridad Ciudadana.	profesional universitario

Procuraduría General de la Nación	Solicitud Rendición de Cuentas		Rendición Virtual de Cuentas	Certificación de Rendición Virtual de Cuentas.	Procuraduría General de la Nación	profesional universitario
Proceso de Atención al Ciudadano	Formato de Encuesta de satisfacción		Practicar encuesta de satisfacción a usuarios	Encuesta tabulada y analizada	Proceso de Atención al Ciudadano - Garantía de la Seguridad Ciudadana	Inspector y comisario
Proceso de Evaluación del Sistema Integrado de Gestión y Control	Informe de Resultados del Proceso, analizados y evaluados - Indicadores analizados	A	elaboración de los planes de mejoramiento	Acciones de mejoras	Proceso de Evaluación al Sistema de Gestión y Control	equipo del proceso

DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> * Plan de Desarrollo. * Plan Integral de Convivencia y Seguridad Ciudadana para Barranquilla y su Área Metropolitana. * Plan de Inversiones Distrital * Anteproyecto de Presupuesto. * Manual de Contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitudes * Actas * Respuestas a Solicitudes * Formatos de Rendición de Cuentas * Plan de Acción * Informes de Gestión * Estudios Previos * Actas de Interventoría * Actas de Liquidación de Contratos

RECURSOS	
Humanos	Profesionales de las áreas administrativas, jurídicas, Psicólogos, Trabajador Social, Médicos.
Físicos	Archivadores, Escritorios, Sillas, Elementos de Oficina
Infraestructura	Sitio de Trabajo con adecuadas condiciones de ventilación e iluminación para trabajo individual, equipos de cómputo, impresoras, Internet, fotocopiadora

REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NTCGP 1000:2009	REQUISITOS ISO 9001:2015
Ver Normograma del proceso	4.2 -5.3 -5.4.1--5.5.3--7.2.3 --6.1 -7.1 - 7.3 -7.5 -8.5 - 8.2.3 -8.2.4 -8.3- 8.4	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1.2, 6.1, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.4, 8.5, 8.7, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3

PARAMETROS DE CONTROL
Ver Hoja de vida de los Indicadores

RIESGOS Y OPORTUNIDADES	
RIESGOS	OPORTUNIDADES
Ver Matriz de Riesgos	Ver Matriz de Oportunidades

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
23/09/2016	4.0	Cambio de versión



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

