|  |
| --- |
| **CARACTERIZACION DEL PROCESO: ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO CODIGO:GIOD** |
| **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. |
| 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. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. |
| Gestion 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 Estrategico, Hacienda, Ciudadanos del Distrito. | Líder del Proceso, Jefes de Oficinas, Asesores, Profesionales E. |
|  | | | | | | | | | |
| Proceso de Ordenamiento y Desarrollo Físico | Plan de Accion 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 teritorio, 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 Evaluacion al Sistema Integrado de Gestion 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 Fisico, 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** |  | **RECURSOS** | |
| 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, encuentas de percepción. | **Humanos/Talentos** | Profesionales de las áreas de Ingenieria, Arquitectura, Jurídica, Administrativa, Sicólogos, Economistas, Comunicadores Sociales, Ingenieros de Sistemas, Técnicos y Bachilleres. |
| Plan Maestro de Espacio Público-PMEP |
| Plan de Desarrollo Distrital |
| Plan de Accion de la Secretaria |
| Manual del Espacio Publico | **Físicos** | Archivadores, escritorios, sillas ergonómicas, papelería, tinta-tonner, elementos de oficina, bodega, herramientas, vehículos, camiones, montacargas, |
| Manual de Contratación del Distrito de Barranquilla | **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 |