

Caracterización de procesos

Proceso: Gestión de la Seguridad

Fecha: 10/09/2022

Código: MM-GS-GS

Versión No:

Objetivo: Garantizar la seguridad y convivencia a los habitantes y visitantes del Distrito en corresponsabilidad con los organismos de seguridad y justicia y el concurso de la fuerza pública, mediante estrategias de intervención integral que reduzcan los niveles de violencia y delincuencia en la ciudad y la percepción ciudadana sobre inseguridad en el Distrito.

Alcance: Inicia con la identificación de necesidades de seguridad para la ciudadanía, la formulación del Plan Integral de Convivencia y Seguridad Ciudadana para el Distrito y el Plan de Acción anual y termina con el seguimiento al cumplimiento de las metas proyectadas en la vigencia, la rendición de cuentas y la implementación de acciones de mejora.

Líder o responsable del proceso: Jefe Oficina de Seguridad y Convivencia Ciudadana

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor	Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Salidas - Atributos	Cliente del Proceso	Tipo de cliente
ACTIVIDADES DEL PLANEAR						
Externo Interno Externo	Comunidad en general Todos los procesos DNP – Mininterior Policía Metropolitana - Medicina Legal - Fiscalía	Información de las necesidades de los grupos de valor – comunidad en general Lineamientos para la Formulación del Plan Análisis de estadísticas delictiva en criminalidad y violencia	Formulación del Plan Integral de Convivencia y Seguridad Ciudadana para Barranquilla y su Área Metropolitana	SALIDA: Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana - PISCC, Plan de Acción ATRIBUTOS: 1. Aprobado en Comité Distrital de Orden Público. 2. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable 3. Formulados de acuerdo con lo establecido en la Política de Seguridad y Convivencia Ciudadana, 4. Legible, claro y en el formato accesible	Consejo de Gobierno Secretaría de Planeación Concejo Distrital Ciudadanía	Interno Externo
Interno	Proceso Dirección	Plan de Desarrollo Plan Indicativo	Formular y presentar los proyectos identificados en el Plan de Desarrollo al Banco de Programas y Proyectos	SALIDA: Proyectos cargados en la plataforma MGA y presentados a la entidad ATRIBUTOS: 1. Se formulan según el Manual Teórico diseñado por el DNP para todas las entidades territoriales	Proceso Dirección	Interno

Externo	DNP DAFP	Estructura metodológica	Formulación del Plan de Acción	SALIDA: Plan de Acción ATRIBUTOS:	Líderes de procesos	Interno
Interno	Secretaría de Planeación Secretaría de Hacienda	Políticas de gestión y desempeño Plan Indicativo Presupuesto aprobado para la vigencia		1. Se programa la ejecución física y financiera de los proyectos apropiados en el presupuesto de la vigencia para cumplir las metas a través de los productos alcanzados. Igualmente se programa la gestión administrativa conforme a las políticas de gestión y desempeño 2. Debe ser aprobado en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño antes del 31 de enero de cada vigencia.	Responsable del SGI	
Externo	Organismos nacionales de certificación	Normas técnicas de certificación SGC y SGA	Formular el Plan de mejoramiento a la gestión	SALIDA: Plan de Mejoramiento a la Gestión ATRIBUTOS:	Líderes de los Procesos	Interno
Interno	Direccionamiento	Resultados de seguimiento y medición		1. Identificar oportunidades de mejora para el proceso y establecer acciones frente a los resultados de la evaluación del desempeño y la Revisión por la Dirección y las auditorías realizadas	Control Interno de Gestión	Externo
Externo	Organismos de control y CI	Informes de auditoría			Órganos de Control Externos	
ACTIVIDADES DEL HACER						
Interno	Gestión de Seguridad	Plan de Acción	Ejecutar los proyectos apropiados en el presupuesto e incluidos en el Plan de Acción	SALIDA: Estudios previos – Informes de supervisión ATRIBUTOS: 1. Se envían los estudios previos a la Secretaría General, se ejerce la supervisión de los contratos y se reciben a satisfacción los bienes y servicios	Gestión de la Contratación	Interno
Externo	DAFP	Lineamientos metodológicos	Mantener actualizados los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del proceso	SALIDA: Documentos del Proceso ATRIBUTOS: Incorporar novedades y cambios en los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del proceso	Direccionamiento Estratégico	Interno
Interno	Todos los procesos	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso			Evaluación Independiente	



Externo	Ciudadanía	PQRSD - Informes de Gestión	Atender los factores de riesgo sociales, situacionales y comunitarios que impactan en la seguridad y convivencia ciudadana, en marco del Plan Integral de seguridad y convivencia	SALIDA: Informes, Actas, Respuesta a solicitudes, Registros Fotográficos, matrices	Líderes de procesos	Interno
Interno	Policía Metropolitana	Estadística delictiva en criminalidad y violencia		ATRIBUTOS: 1. Aprobado por el Jefe de Oficina. 2. Legible, claro y en el formato accesible 3. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable 4. De acuerdo con las necesidades identificadas en la comunidad y en los grupos sociales	Ciudadanía	Externo
Interno	Líderes de procesos	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso	Realizar los espacios de coordinación establecidos con los Comités relacionados con las actividades del proceso	SALIDA: Informes de los comités, convocatorias, actas de reunión, planillas de asistencia ATRIBUTOS: 1. Aprobado por el Jefe de Oficina. 2. Legible, claro y en el formato accesible 3. De acuerdo con la periodicidad establecida en las normas vigentes	Alcalde Distrital Todos los procesos	Interno
Interno	Líderes de procesos	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso	Gestionar los servicios sociales a ciudadanos relacionados con comportamientos contrarios a la convivencia.	SALIDA: Reporte de Comportamientos Ciudadanos, Acta y planillas de asistencia a Talleres de Intervención Psicosocial, Formatos de traslado individual, Base de datos UCJ, Libro de ingresos y salidas, Libro de pertenencias, Formato atención médica, Certificados de las charlas impartidas ATRIBUTOS: 1. Aprobados por el Jefe de Oficina. 2. Enmarcado en la normatividad Vigente Aplicable 3. Legible, claro y en el formato accesible	Coordinador UCI Todos los procesos Ciudadanía	Interno Externo
Interno	Líderes de procesos	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso	Atender de manera oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que reciba la dependencia relacionados con la seguridad y la convivencia ciudadana	SALIDA: Respuesta Oportuna PQRSD ATRIBUTOS: 1. Aprobado por el Supervisor. 2. Legible, claro y en el formato accesible 3. De acuerdo con la normatividad vigente	Ciudadanía	Externo
Externo	Ciudadanía	PQRS				



Externo	Concejo Distrital y DAFP	Normatividad y lineamientos	Rendición pública de cuentas	SALIDA: Rendición de cuentas vertical (a la ciudadanía) y horizontal (a otras entidades del Estado).	Ciudadanía	Externo
Interno	Secretaría de Planeación y dependencias sectoriales	Reportes e informes de gestión consolidados		ATRIBUTOS: 1. Se realiza según los lineamientos de la Contraloría, Concejo Distrital de Barranquilla y el Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP	Entidades del Gobierno	

ACTIVIDADES DEL VERIFICAR

Interno	Líderes de procesos	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso	Realizar seguimiento y evaluación al proceso y a los trámites y servicios	SALIDA: Informe de Seguimiento al Proceso ATRIBUTOS: 1. Revisado por el Jefe de Oficina. 2. Legible, claro y en el formato accesible	Direccionamiento Evaluación Independiente	Interno
---------	---------------------	---	--	--	--	---------

ACTIVIDADES DEL ACTUAR

Externo	DAFP	Normas técnicas	Implementar acciones de mejora	SALIDA: Plan de Mejoramiento con avance de las acciones correctivas y de control necesarias para mejorar los productos y servicios y mejorar el desempeño y la eficacia del SIG ATRIBUTOS: Acciones para subsanar las observaciones y/o hallazgos que resulten de la autoevaluación y/o las auditorías realizadas	Direccionamiento Evaluación Independiente Organos de Control	Interno Externo
---------	------	-----------------	---------------------------------------	--	--	------------------------

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO

Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ver Normograma	Ver Mapa de Riesgos	El Directivo responsable realiza un seguimiento trimestral a las actividades del proceso, lo analiza y propone las acciones de mejora que correspondan.

RECURSOS DEL PROCESO

Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Tecnológico - Software: ISOLUCION Tecnológico - Software: SIGOB Tecnológico - Software: SECOP II Tecnológico - Software: ArcgisSurvey Tecnológico - Software: Miplan	Documental: Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Documental: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Documental: Procedimientos y/o formatos de la gestión del proceso.



Tecnológico - Software: Complemento Microsoft (OneDrive - SharePoint - Teams)

Técnicos

MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo:

