

Caracterización de procesos						
<b>Proceso:</b> Gestión y Desarrollo Social			Fecha:10/09/2022		Código: MM-GD-GS	
Versión No:						
<b>Objetivo:</b> Contribuir con el desarrollo social de los ciudadanos del Distrito de Barranquilla, para el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos más vulnerables, articulando acciones con otras entidades competentes y la comunidad en general.						
<b>Alcance:</b> Se inicia con la identificación de los problemas y necesidades de los grupos más vulnerables (primera infancia, niñez y adolescencia, juventud, adulto mayor, mujeres, población LGTBI), el diseño de programas y proyectos conforme a las políticas públicas de orden distrital y nacional, hasta la implementación, ejecución y seguimiento de las mismas para la satisfacción de los beneficiarios, la rendición de cuentas y la Implementación de oportunidades de mejora.						
<b>Líder o responsable del proceso</b> Secretario Distrital de Gestión Social						
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	Comunidad en general	Análisis y evaluación de las necesidades de servicio social de los grupos más vulnerables en el Distrito.	<b>Establecer las necesidades, población objetivo, zonas, recursos físicos y financieros para el acceso a bienes y servicios por parte de los grupos más vulnerables de la población</b>	<b>SALIDA:</b> Diagnóstico sectorial de privaciones y servicios sociales como insumo para el Plan de Desarrollo de la entidad <b>ATRIBUTOS:</b> 1. Descripción y estadísticas de la situación actual de la población pobre y vulnerable del Distrito (primera infancia, niñez y adolescencia, juventud, adulto mayor, mujeres, población LGTBI)	Consejo de Gobierno	Interno
Interno	Todos los procesos	Informe de empalme y rendición de cuentas del período de gobierno anterior			Secretaría de Planeación	Ciudadanía
Interno	Proceso Direccional	Plan de Desarrollo Plan Indicativo	<b>Formular y presentar los proyectos identificados en el Plan de Desarrollo al Banco de Programas y Proyectos</b>	<b>SALIDA:</b> Proyectos cargados en la plataforma MGA y presentados a la entidad <b>ATRIBUTOS:</b> 1. Se formulan según el Manual Teórico diseñado por el DNP para todas las entidades territoriales	Proceso Direccional	Interno

Externo	DNP DAFP	Estructura metodológica Políticas de gestión y desempeño	<b>Formulación del Plan de Acción</b>	<b>SALIDA:</b> Plan de Acción <b>ATRIBUTOS:</b> 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.	Líderes de procesos Responsable del SGI	Interno
Interno	Secretaría de Planeación  Secretaría de Hacienda	Plan Indicativo  Presupuesto aprobado para la vigencia				
Externo	Organismos nacionales de certificación	Normas técnicas de certificación SGC y SGA	<b>Formular el Plan de mejoramiento a la gestión</b>	<b>SALIDA:</b> Plan de Mejoramiento a la Gestión <b>ATRIBUTOS:</b> 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	Líderes de los Procesos  Control Interno de Gestión  Órganos de Control Externos	Interno   Externo
Interno	Direccionamie nto	Resultados de seguimiento y medición  Informes de auditoría				
Externo	Organismos de control y CI					
<b>ACTIVIDADES DEL HACER</b>						
Interno	Proceso de Gestión y Desarrollo Social	Plan de Acción	<b>Ejecutar los proyectos apropiados en el presupuesto e incluidos en el Plan de Acción</b>	<b>SALIDA:</b> Estudios previos – Informes de supervisión – Bienes y servicios para los clientes <b>ATRIBUTOS:</b> 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  Clientes del proceso	Interno
Externo	Ciudadanía  Veeduría ciudadana y Juntas de acción comunal	Solicitudes, aportes y sugerencias de servicio social  Seguimiento a cumplimiento de las	<b>Registrar y actualizar los trámites y/u opas, en el aplicativo de la función pública.</b>	<b>Salida:</b> Registro de los datos de operación <b>Atributos:</b> Elaborado por el coordinador del trámite y/u OPA, de manera mensual y aprobado por el Jefe de Oficina	Función pública Entes de control externo  Secretaría de distrital de planeación	Externo  Interno

		obligaciones de orden social			Control Interno de Gestión	
Externo	DAFP	Lineamientos metodológicos	<b>Mantener actualizados los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del proceso</b>	<b>SALIDA:</b> Documentos del Proceso <b>ATRIBUTOS:</b> 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	
Interno	Líderes de procesos	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso	<b>Atender de manera oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que reciba la dependencia</b>	<b>SALIDA:</b> Respuesta Oportuna PQRS <b>ATRIBUTOS:</b> 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	<b>Rendición pública de cuentas</b>	<b>SALIDA:</b> Rendición de cuentas vertical (a la ciudadanía) y horizontal (a otras entidades del Estado). <b>ATRIBUTOS:</b> 1. Se realiza según los lineamientos de la Contraloría, Concejo Distrital de Barranquilla y el Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP	Ciudadanía	Externo
Interno	Secretaría de Planeación y dependencias sectoriales	Reportes e informes de gestión consolidados			Entidades del Gobierno	
<b>ACTIVIDADES DEL VERIFICAR</b>						
Interno	Proceso Gestión y Desarrollo Social	Plan de Acción Resultados de visitas, auditorias.	<b>Realizar Seguimiento y control a la prestación de los servicios, ejecución de planes, programas y proyectos, acciones de mejora y mapa de riesgos del Proceso.</b>	<b>Salida:</b> Informes de seguimiento de planes y políticas asociadas al proceso. <b>Atributos:</b> - Se realiza informe de seguimiento trimestral a los planes definidos por proceso, al mapa de riesgos y oportunidades SGC y SGA, al plan de mejoramiento y oportunidades de mejora.	Direccionamiento	Interno
					Evaluación Independiente	
<b>ACTIVIDADES DEL ACTUAR</b>						
Externo	DAFP	Normas técnicas	<b>Implementar acciones de mejora</b>	<b>SALIDA:</b> 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 <b>ATRIBUTOS:</b>	Direccionamiento	Interno
Interno	Líderes de los Procesos	Plan de Mejoramiento a la Gestión			Evaluación Independiente	

				Acciones para subsanar las observaciones y/o hallazgos que resulten de la autoevaluación y/o las auditorías realizadas	Organos de Control	Externo
<b>ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO</b>						
<b>Normatividad</b>		<b>Riesgos identificados</b>		<b>Controles existentes</b>		
Ver Normograma		Ver Mapa de Riesgos		El responsable del proceso realiza un seguimiento trimestral a las actividades del proceso, lo analiza y propone las acciones de mejora que correspondan.		
<b>RECURSOS/DOCUMENTOS DEL PROCESO</b>						
<b>Tecnológico - Software:</b> Aplicativo ISOLUCION <b>Tecnológico - Software:</b> SIGOB <b>Tecnológico - Software:</b> Complemento Microsoft (OneDrive - Teams - Power BI) <b>Tecnológico - Software:</b> Aplicativo ESTE <b>Tecnológico - Software:</b> SIA Observa de consulta <b>Tecnológico - Software:</b> MiPlan				<b>Documental:</b> Manuales Operativos <b>Documental:</b> Tablas de Retención Documental <b>Documental:</b> Procedimientos y formatos de la gestión del proceso		
Técnicos						
<b>MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES</b>						
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>		<b>Aprobó:</b>		
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		
<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>		