

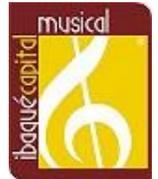
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-GCO-001</b>	
		<b>Versión: 04</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>	<b>Vigente desde:</b> <b>2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 1</b>	

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.	<b>RESPONSABLE:</b>	JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES
<b>OBJETIVO:</b>	DIFUNDIR PERMANENTEMENTE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN, HACIENDO USO ADECUADO DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, PARA PROVEER EN FORMA OPORTUNA, EFICIENTE Y TRANSPARENTE LA INFORMACIÓN COMO MECANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN.		
<b>ALCANCE:</b>	INICIA CON LA PLANEACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL, CONTINUA CON LA EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIONES, LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, LA ADMINISTRACIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE GRUPOS DE INTERÉS, LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN PERIODÍSTICA PARA DIFUSIÓN EN DISTINTOS MEDIOS Y FINALIZA CON EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO.		

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno, Ministerio de Comunicaciones, Entes Externos)</li> <li>Medios masivos de comunicación</li> <li>Ciudadanía</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Normas técnicas (Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo)</li> <li>Planeación Estratégica</li> <li>Contexto Estratégico (DOFA) Necesidades de clientes internos y externos</li> <li>Registros de actividades internas y externas</li> <li>Noticias de medios masivos</li> </ul>	<b>P</b>	<b>DEFINIR LA POLÍTICA DE COMUNICACIONES DE LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico de Comunicaciones. Ver: <i>MAN-GCO-02</i></li> <li>Estrategia de Rendición de Cuentas.</li> <li>Manual de Imagen Corporativa. Ver: <i>MAN-GCO-01</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno, Ministerio de Comunicaciones, Entes Externos)</li> <li>Medios masivos de comunicación.</li> <li>Ciudadanía.</li> <li>Todos los procesos.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		<b>Código: CAR-GCO-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>		<b>Versión: 04</b>	
			<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
			<b>Pág. 2</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno, Ministerio de Comunicaciones, Entes Externos)</li> <li>Medios masivos de comunicación</li> <li>Ciudadanía</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico de Comunicaciones</li> </ul>	H	<b>IDENTIFICAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES DE RADIO, TELEVISIÓN, MEDIOS IMPRESOS Y VIRTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Difusión de información en el portal web institucional. <i>Ver: INS-GCO-05</i></li> <li>Realización y difusión del periódico institucional. <i>Ver: INS-GCO-04</i></li> <li>Producción radial. <i>Ver: INS-GCO-09</i></li> <li>Producción audiovisual. <i>Ver: INS-GCO-06</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno, Ministerio de Comunicaciones, Entes Externos).</li> <li>Medios masivos de comunicación.</li> <li>Ciudadanía.</li> <li>Todos los procesos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno, Ministerio de Comunicaciones, Entes Externos)</li> <li>Medios masivos de comunicación</li> <li>Ciudadanía</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico de Comunicaciones</li> <li>Estrategia de Rendición de Cuentas</li> <li>Manual de Imagen Corporativa</li> </ul>	H	<b>ADMINISTRAR LA IMAGEN CORPORATIVA.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Difusión de información en el portal web institucional. <i>Ver: INS-GCO-05</i></li> <li>Organización y realización de ruedas de prensa. <i>Ver: INS-GCO-08</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno, Ministerio de Comunicaciones, Entes Externos).</li> <li>Medios masivos de comunicación.</li> <li>Ciudadanía.</li> <li>Todos los procesos.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GCO-001</b>	
		<b>Versión: 04</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 3</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno, Ministerio de Comunicaciones, Entes Externos)</li> <li>Medios masivos de comunicación</li> <li>Ciudadanía</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico de Comunicaciones</li> <li>Estrategia de Rendición de Cuentas</li> <li>Manual de Imagen Corporativa</li> <li>Necesidades de las áreas de difusión y comunicación de información</li> </ul>	H	<b>PRODUCIR Y DIVULGAR INFORMACIÓN PERIODÍSTICA DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES DE LA ALCALDÍA Y SUS ENTIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicados de prensa. Ver: <i>INS-GCO-02</i></li> <li>Realización y difusión del periódico institucional. Ver: <i>INS-GCO-04</i></li> <li>Producción audiovisual. Ver: <i>INS-GCO-06</i></li> <li>Difusión de información en el portal web. Ver: <i>INS-GCO-05</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno, Ministerio de Comunicaciones, Entes Externos).</li> <li>Medios masivos de comunicación.</li> <li>Ciudadanía.</li> <li>Todos los procesos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno, Ministerio de Comunicaciones, Entes Externos)</li> <li>Medios masivos de comunicación</li> <li>Ciudadanía</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico de Comunicaciones</li> <li>Estrategia de Rendición de Cuentas</li> <li>Manual de Imagen Corporativa</li> </ul>	H	<b>GARANTIZAR LA DISPOSICIÓN OPORTUNA Y ADECUADA DE LA LOGÍSTICA DE COMUNICACIONES REQUERIDA EN LA REALIZACIÓN DE LOS ACTOS PROTOCOLARIOS Y EVENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias de la organización de actos protocolarios.</li> <li>Realización de audiencias públicas de rendición de cuentas. Ver: <i>INS-GCO-07</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno, Ministerio de Comunicaciones, Entes Externos).</li> <li>Medios masivos de comunicación.</li> <li>Ciudadanía.</li> <li>Todos los procesos.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GCO-001</b>	
		<b>Versión: 04</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 4</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión de la Información y la Comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico de Comunicaciones</li> <li>Estrategia de Rendición de Cuentas</li> </ul>	H	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN EMITIDA POR LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoreo focalizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno, Ministerio de Comunicaciones, Entes Externos).</li> <li>Medios masivos de comunicación.</li> <li>Ciudadanía.</li> <li>Todos los procesos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno, Ministerio de Comunicaciones, Entes Externos)</li> <li>Medios masivos de comunicación</li> <li>Ciudadanía</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información de grupos de interés</li> <li>Bases de datos</li> </ul>	H	<b>REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DIRECTORIOS INSTITUCIONALES Y GRUPOS DE INTERÉS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bases de datos actualizadas con la información de los grupos de interés y demás partes interesadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno, Ministerio de Comunicaciones, Entes Externos).</li> <li>Medios masivos de comunicación.</li> <li>Ciudadanía.</li> <li>Todos los procesos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno, Ministerio de Comunicaciones, Entes Externos)</li> <li>Medios masivos de comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información de grupos de interés</li> <li>Bases de datos</li> </ul>	H	<b>ELABORAR LOS DECRETOS DE CONDECORACIÓN, MENCIONES DE RECONOCIMIENTO, MOCIONES DE DUELO, TARJETA DE INVITACIÓN Y NOTAS DE ESTILO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decretos de condecoración.</li> <li>Menciones de reconocimiento.</li> <li>Mociones de Duelo.</li> <li>Tarjetas de invitación</li> <li>Notas de estilo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios masivos de comunicación.</li> <li>Ciudadanía.</li> <li>Todos los procesos.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GCO-001</b>	
		<b>Versión: 04</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 5</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión de la Información y Comunicación</li> <li>Medios masivos de comunicación</li> <li>Ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico de Comunicaciones</li> <li>Estrategia de Rendición de Cuentas</li> </ul>	V	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE COMUNICACIONES, A LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y RETROALIMENTACIÓN DE NOTICIAS Y PUBLICACIONES EN MEDIOS MASIVOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias del seguimiento del Plan de Comunicaciones.</li> <li>Evidencias del seguimiento de la estrategia de rendición de cuentas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos Estratégicos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión de la Información y Comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico de Comunicaciones</li> <li>Estrategia de Rendición de Cuentas</li> <li>Bases de datos actualizadas con la información de los grupos de interés y demás partes interesadas</li> <li>Informes de impacto de la estrategia de comunicaciones</li> </ul>	V A	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento del proceso.</li> <li>Indicadores de Gestión.</li> <li>Mapas de riesgos actualizados.</li> <li>Acciones Correctivas y de mejora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos Estratégicos.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GCO-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b>	
		<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 6</b>	

<b>RECURSOS</b>		
<b>Tecnología, infraestructura, equipos</b>	<b>Humanos</b>	<b>Financieros</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software básico (Microsoft Office) para la operación del proceso</li> <li>• Área física con las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades.</li> <li>• Condiciones ergonómicas para el trabajo del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de planta asignado a la dependencia responsable del proceso, según el decreto de planta de personal vigente.</li> <li>• Contratistas de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, según la necesidad de la administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto para la operación del proceso.</li> </ul>

<b>NORMATIVIDAD Y/O REQUISITOS QUE APLICAN PARA EL PROCESO</b>			
<b>Requisitos MIPG</b>	<b>ISO 9001:2015</b>	<b>ISO 1401:2015</b>	<b>ISO 45001:2018</b>
2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación. 5ª dimensión: Información y comunicación. 6ª Gestión del conocimiento y la Innovación.	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ
<b>Requisitos del cliente</b>		<b>Requisitos legales y reglamentarios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinente.</li> <li>• Viable.</li> <li>• Oportuno.</li> <li>• Claro.</li> <li>• Legal.</li> <li>• Idóneo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completo.</li> <li>• Útil.</li> <li>• Cumple requisitos.</li> </ul> <i>Ver identificación de grupos de valor (clientes y partes interesadas) y sus necesidades</i>	<i>Ver Normograma del Proceso</i>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GCO-001</b>	
		<b>Versión: 04</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 7</b>	

PUNTOS DE CONTROL	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auto evaluación del proceso</li> <li>Auditorías internas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La gestión de la información de la comunicación de la Alcaldía de Ibagué trabaja por la imagen de la entidad mediante el diseño de estrategias de comunicaciones coherentes con la misión y visión de la misma, fomentando la identidad corporativa y la comunicación eficaz con las partes interesadas, siendo el Alcalde y los Secretarios de despacho los voceros de la entidad ante los medios de comunicación.</li> <li>Los servidores públicos de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Ibagué (Personal de planta, contratistas o pasantes) que realicen actividades asociadas con la comunicación organización e informativa, deben alinearse con lo establecido en el proceso de Gestión de la Información y la comunicación.</li> </ul>	<p><i>Ver Mapa de Riesgos del Proceso.</i></p>

DOCUMENTOS		REGISTROS
<p><b>MANUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>IMAGEN CORPORATIVA (<b>MAN- CGO -01</b>)</li> <li>PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES (<b>MAN-GCO-02</b>)</li> <li>MANUAL DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO (<b>MAN-GCO-03</b>)</li> </ul> <p><b>PROCEDIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>COMUNICACIÓN INFORMATIVA Y ORGANIZACIONAL (<b>PRO-GCO-01</b>)</li> </ul> <p><b>INSTRUCTIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ORGANIZACIÓN DE ACTOS PROTOCOLARIOS (<b>INS-GCO-01</b>)</li> </ul>	<p><b>INSTRUCTIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ELABORACIÓN COMUNICADO DE PRENSA (<b>INS-GCO-02</b>)</li> <li>ELABORACIÓN BOLETÍN INTERNO (<b>INS-GCO-03</b>)</li> <li>REALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PERIODICO INSTITUCIONAL (<b>INS-GCO-04</b>)</li> <li>DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL (<b>INS-GCO-05</b>)</li> <li>PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL (<b>INS—GCO-06</b>)</li> <li>REALIZAICÓN DE AUDIENCIAS PÚBLICAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS (<b>INS-GCO-07</b>)</li> <li>ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA (<b>INS-GCO-08</b>)</li> <li>PRODUCCIÓN RADIAL (<b>INS-GCO-09</b>)</li> </ul>	<p><b>FORMATOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FORMATO DE ASISTENCIA PARA RENDICIÓN DE CUENTAS (<b>FOR-01-PRO-GCO-02</b>)</li> <li>REQUERIMIENTO – APOYO COMUNICACIONES (<b>FOR-02-PRO-GCO-04</b>)</li> <li>PREGUNTAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS (<b>FOR-03-PRO-GCO-02</b>)</li> <li>PLANILLA DE ASISTENCIA EXTERNA (<b>FOR-04-PRO-GCO-02</b>)</li> <li>PRESTAMO DE ELEMENTOS (<b>FOR-05-PRO-GCO-01</b>)</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GCO-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>	<b>Versión: 04</b>	
		<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 8</b>	

<b>PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (VER MATRIZ DE INDICADORES)</b>		
<b>Código</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Tipo</b>
IND-GCO-01	Porcentaje de cumplimiento del plan anual de comunicaciones.	Eficacia
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Versión</b>
2015/12/11	Edición inicial del documento	01
2018/11/27	Ajustes en el documento, teniendo en cuenta la actualización del Modelo de Operación por Procesos. Se incluyó en la caracterización la identificación del ciclo PHVA, los requisitos de las normas ISO 14001 y 18001, así como los parámetros de seguimiento y medición.	02
2019/05/28	Actualización del documento teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional adoptada mediante Decreto 1000-004 de enero de 2019 y el nuevo Modelo de Operación por Procesos, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 26 de febrero de 2019, así como los ajustes propios del proceso.	03
2019/10/30	Actualización de los Requisitos	04

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GH-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Versión: 05</b>	
	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>		
	<b>Pág. 1 de 9</b>		

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN HUMANA	<b>RESPONSABLE:</b>	DIRECTOR(A) TALENTO HUMANO
<b>OBJETIVO:</b>	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD, PROMOVRIENDO LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL, EL BIENESTAR SOCIAL, EL FOMENTO DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS, CON EL PROPÓSITO DE TENER SERVIDORES ÍNTEGROS Y COMPROMETIDOS PERMANENTEMENTE CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.		
<b>ALCANCE</b>	INICIA CON LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL, PARA SU VINCULACIÓN, TRAMITANDO LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, IMPLEMENTANDO EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y EL SISTEMA DE ESTÍMULOS, GESTIONANDO LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN, RE INDUCCIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS. AL IGUAL QUE GESTIONAR EL PAGO DE LA NÓMINA, IMPLEMENTAR LA ADAPTACIÓN AL CAMBIO ORGANIZACIONAL, HASTA EL RETIRO DEL SERVIDOR PÚBLICO.		

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Procesos</li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</li> <li>• Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC</li> <li>• Entes Reguladores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad, Necesidades, Lineamiento y Políticas.</li> <li>• Informe del clima organizacional.</li> <li>• Presupuesto vigente.</li> <li>• Necesidades de los usuarios y partes interesadas.</li> <li>• Planes y programas generados por el proceso para revisión</li> <li>• Manual de funciones vigente</li> </ul>	P	<b>DESARROLLAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes y programas adoptados mediante acto administrativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico</li> <li>• Plan de vacantes</li> <li>• Plan de Vacaciones</li> <li>• Sistema de Estímulos</li> <li>• Programa de Bienestar e Incentivos</li> <li>• Plan Institucional de Capacitación</li> <li>• Plan Estratégico de Seguridad Vial</li> </ul> </li> <li>• Código de Integridad</li> <li>• Manual de Funciones actualizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</li> <li>• Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC</li> <li>• Entes Reguladores</li> <li>• Comunidad en general</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GH-01</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 2 de 9</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Procesos</li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</li> <li>• Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC</li> <li>• Entes Reguladores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad, necesidades, Lineamiento y Políticas.</li> <li>• Necesidades de personal.</li> <li>• Listado de elegibles.</li> <li>• Manual de Funciones, competencias y requisitos.</li> <li>• Normatividad vigente</li> </ul>	H	<b>GESTIONAR LA VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de posesión</li> <li>• Decretos de vinculación</li> <li>• Soportes de documentación de ingreso</li> <li>• Historia Laboral.</li> <li>• <i>Ver PRO-GH-08- PARAGESTIONAR LA VINCULACION DEL TALENTO HUMANO.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Servidores públicos de la entidad.</li> <li>• Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Procesos</li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</li> <li>• Entes Reguladores</li> <li>• Servidores públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad, necesidades, Lineamiento y Políticas.</li> <li>• Oficios de solicitud.</li> </ul>	H	<b>TRÁMITAR LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios actos administrativos (Licencias, incapacidades, permiso, vacaciones, comisión, encargo, suspensión)</li> <li>• Memorandos</li> <li>• Actas de posesiones.</li> <li>• <i>Ver PRO-GH-02- CUOTAS POR COBRAR.</i></li> <li>• <i>Ver INS-GH-02- SOLICITUD DE CESANTIAS.</i></li> <li>• <i>Ver INS-GH-03- SUSTITUCION PENSIONAL.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Servidores públicos de la entidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Procesos</li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</li> <li>• Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC</li> <li>• Entes Reguladores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad, necesidades, Lineamiento y Políticas.</li> <li>• Oficios de solicitud.</li> </ul>	H	<b>GENERAR INFORMES ENTES DE CONTROL Y, CERTIFICACIONES LABORALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes y certificaciones relacionadas con Talento Humano.</li> <li>• <i>Ver INS-GH-01 EXPEDICION DECERTIFICACIONES</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Servidores públicos de la entidad.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GH-01</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 3 de 9</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Procesos</li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</li> <li>• Entes Reguladores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad, necesidades, Lineamiento y Políticas.</li> <li>• Planes y programas de talento humano.</li> </ul>	H	<b>IMPLEMENTAR SISTEMA DE ESTÍMULOS, PROGRAMA DE BIENESTAR (PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN) Y PLAN DE INCENTIVOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencias de las jornadas de socialización, sensibilización y capacitación (Actas de Reuniones, Registros de Asistencia, Presentaciones, Registros Fotográficos, Plegables, Folletos, registros de evaluación, etc.)</li> <li>• Ver <i>PRO-GH-01-MATRIZ DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONPIC.</i></li> <li>• Ver <i>PRO-GH-04 INDUCCION Y REINDUCCION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</i></li> <li>• Ver <i>PRO-GH-06SISTEMAS DE ESTIMULOS.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Procesos</li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</li> <li>• Entes Reguladores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad, necesidades, Lineamiento y Políticas.</li> <li>• Acto administrativo de nombramiento.</li> </ul>	H	<b>EFFECTUAR Y GESTIONAR EL PAGO DE LA NÓMINA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soportes de la Liquidación de la nómina, desprendibles de pago, novedades de nómina, libranzas, comprobantes de pago de la seguridad social.</li> <li>• Ver <i>PRO-GH-05 LIQUIDACION DENOMINA</i></li> <li>• Ver <i>PRO-GH-07OTROS PAGOS TALENTO HUMANO</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Servidores Públicos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Procesos</li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</li> <li>• Comisión Nacional del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad, necesidades, Lineamiento y Políticas.</li> <li>• Manual de Funciones.</li> <li>• Formatos establecidos.</li> <li>• Evidencias</li> </ul>	H V	<b>EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de desempeño, Informe</li> <li>• Planes de mejoramiento</li> <li>• Actos administrativos, memorandos.</li> <li>• Ver <i>PRO-GH-03 EVALUACION</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Servidores Públicos</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GH-01</b>	
		<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 4 de 9</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
Servicio Civil - CNSC <ul style="list-style-type: none"> <li>Entes Reguladores</li> </ul>				<i>DELDESEMPEÑO.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los Procesos</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</li> <li>Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC</li> <li>Entes Reguladores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad, necesidades, Lineamiento y Políticas</li> <li>Formatos establecidos.</li> </ul>	<b>H</b>	<b>IMPLEMENTAR LA ADAPTACIÓN AL CAMBIO ORGANIZACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actos administrativos, memorandos y oficios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Entes de control</li> <li>Servidores públicos de la entidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión Humana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes y programas adoptados mediante acto administrativo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico</li> <li>Plan de vacantes</li> <li>Plan de Vacaciones</li> <li>Sistema de Estímulos</li> <li>Programa de Bienestar e Incentivos</li> </ul> </li> <li>Plan Institucional de Capacitación</li> <li>Plan Estratégico de Seguridad Vial</li> <li>Código de Integridad</li> <li>Manual de Funciones actualizado.</li> <li>Evaluaciones de desempeño, Informe</li> <li>Planes de mejoramiento</li> </ul>	<b>V A</b>	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO, Y EVALUACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento del proceso</li> <li>Indicadores de Gestión</li> <li>Mapas de riesgos actualizados</li> <li>Control de salidas no conformes</li> <li>Acciones Correctivas y de mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos Estratégicos</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GH-01</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 5 de 9</b>	

RECURSOS		
Tecnología, infraestructura, equipos	Humanos	Financieros
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hardware, conectividad, bases de datos</li> <li>Software básico (Microsoft Office)</li> <li>Aplicativo PISAMI para la operación del proceso</li> <li>Área física con las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades.</li> <li>Condiciones ergonómicas para el trabajo del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de planta asignado a la dependencia responsable del proceso, según el decreto de planta de personal vigente.</li> <li>Contratistas de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, según la necesidad de la administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto asignado para la operación del proceso</li> </ul>

NORMATIVIDAD Y/O REQUISITOS QUE APLICAN PARA EL PROCESO			
Requisitos MIPG	ISO 9001:2015	ISO 1401:2015	ISO 45001:2018
1ª. dimensión: Talento Humano 2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación 3ª dimensión: Gestión con valores para resultados	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ
Requisitos del cliente		Requisitos legales y reglamentarios	
<b>Ver: matriz de necesidades, expectativas y requisitos del cliente.</b>  Calidad y oportunidad en la prestación del servicio  Personal idóneo para el desarrollo del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Completo</li> <li>Útil</li> <li>Cumple requisitos</li> </ul>		

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GH-01</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 6 de 9</b>	

NORMATIVIDAD Y/O REQUISITOS QUE APLICAN PARA EL PROCESO		
Pertinente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viable</li> <li>• Oportuno</li> <li>• Claro</li> <li>• Legal</li> <li>• Idóneo</li> </ul>		<i>Ver Normograma del Proceso</i>

PUNTOS DE CONTROL	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorías Internas Integradas</li> <li>• Autoevaluación del Proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso de Gestión de Talento Humano, en la Administración Municipal de Ibagué se gestiona bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad que permiten mantener un óptimo desarrollo del proceso.</li> <li>• Todos los cargos están relacionados en el Manual de Funciones y Requisitos y en él están las competencias comunes y las comportamentales de acuerdo al nivel del cargo, mediante acto administrativo.</li> <li>• El proceso de Gestión del Talento Humano debe permitirle a la Administración Municipal contar con personal idóneo en el desarrollo de sus funciones, por este motivo adelantara actividades de inducción, reinducción y continuas capacitaciones que permitan reforzar los conocimientos al personal que labora dentro de la entidad.</li> <li>• El Plan de Capacitación debe ser elaborado con fundamento en las necesidades presentadas por los diferentes jefes de las dependencias, desarrollado y evaluado su impacto anualmente</li> <li>• El proceso de Gestión del Talento Humano realiza la evaluación de desempeño teniendo como objetivo mantener un nivel óptimo en las competencias del personal que labora dentro de la Administración Municipal.</li> <li>• Todos los servidores públicos de carrera administrativa deben definir con su superior jerárquico compromisos laborales que permitan realizar seguimiento y evaluación del desempeño en cada año.</li> <li>• Se implementan acciones dirigidas a presentar, ejecutar y evaluar el Plan de Estímulos de la entidad, cumpliendo la reglamentación vigente.</li> </ul>	<i>Ver Mapa de Riesgos del Proceso</i>



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

**PROCESO: GESTIÓN HUMANA**

**Código:  
CAR-GH-01**

**Versión: 05**

**Vigente desde:  
2019/10/30**

**Pág. 7 de 9**



DOCUMENTOS		REGISTROS
<p>Caracterización</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CAR-GH-01 GESTIÓN HUMANA.</li> </ul> <p>Manual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MAN-GH-01 MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION.</li> </ul> <p>Plan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PLA-GH-01 PLAN ANUAL DE VACANTES.</li> <li>PLA-GH-02 PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSO HUMANO.</li> <li>PLA-GH-03 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.</li> <li>PLA-GH-04 PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.</li> </ul> <p>Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PRO-GH-01 PROCEDIMIENTO MATRIZ DEL PIC.</li> <li>PRO-GH-02 PROCEDIMIENTO CUOTAS POR COBRAR.</li> <li>PRO-GH-03 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.</li> <li>PRO-GH-04 INDUCCIÓN Y REINDUCCION DE SERVIDORES PÚBLICOS.</li> <li>PRO-GH-05 LIQUIDACIÓN DE NOMINA.</li> <li>PRO-GH-06 SISTEMA DE ESTÍMULOS.</li> <li>PRO-GH-07 OTROS PAGOS DE TALENTO HUMANO.</li> <li>PRO-GH-08 PARA GESTIONAR LA VICULACION DE TALENTO HUMANO.</li> </ul>	<p>Instructivos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>INS-GH-01 INSTRUCTIVO EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES.</li> <li>INS-GH-02 SOLICITUD DE CESANTIAS.</li> <li>INS-GH-03 INSTRUCTIVO SUSTITUCIÓN PENSIONAL.</li> </ul> <p>Guías</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>GUI-GH-01 GUÍA SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.</li> </ul>	<p>Formatos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FOR-01-PRO-GH-03 AUXILIO FUNERARIO MUNICIPAL.</li> <li>FOR-02-PRO-GH-03 INDEMNIZACIÓN SUSTITUTIVA POR EL AFILIADO.</li> <li>FOR-03-PRO-GH-03 RETIRO DE CESANTIAS.</li> <li>FOR-04-PRO-GH-03 DECLARACIÓN DE NO PENSIÓN.</li> <li>FOR-05-PRO-GH-03 SUSTITUCIÓN PENSIONAL.</li> <li>FOR-06-PRO-GH-03 ÚNICO DE SOLICITUD CERTIFICADOS LABORALES.</li> <li>FOR-07-PRO-GH-03 INDEMNIZACION SUSTITUTIVA POR EL CÓNYUGE SOBREVIVIENTE DEL FALLECIDO.</li> <li>FOR-08-PRO-GH-03 REPORTE DE NOVEDADES.</li> <li>FOR-09-PRO-GH-03 LEGALIZACIÓN PARA VIÁTICOS Y GASTO DE VIAJE.</li> <li>FOR-10-PRO-GH-03 ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL.</li> <li>FOR-11-PRO-GH-02 SOLICITUD DE MANTENIMIENTO.</li> <li>FOR-12-PRO-GH-02 SEGUIMIENTO TRIMESTRAL EVALUACIÓN DESEMPEÑO.</li> <li>FOR-13-PRO-GH-02 FORMATO EVALUACIÓN INDUCCIÓN.</li> <li>FOR-14-PRO-GH-02 ACTA DE COMPROMISO CÓDIGO DE ÉTICA.</li> <li>FOR-15-PRO-GH-02 FORMATO CERTIFICADO PARA CONTRATISTAS.</li> <li>FOR-16-PRO-GH-01 FORMATO MEJOR EQUIPO DE TRABAJO.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GH-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Versión: 05</b>	
		<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 8 de 9</b>	

DOCUMENTOS	REGISTROS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOR-17-PRO-GH-01 FORMATO QUEJA ACOSO LABORAL.</li> </ul>

Parámetros de Seguimiento y Medición (Ver Matriz De Indicadores)		
Código	Nombre del Indicador	Tipo
IND-GH-01	CUMPLIMIENTO PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	EFICIENCIA

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Descripción del cambio	Versión
2014/12/09	Edición inicial del documento	01
2018/07/31	Ajustes en el documento, teniendo en cuenta la actualización del Modelo de Operación por Procesos. Se incluyó en la caracterización la identificación del ciclo PHVA, los requisitos de las normas ISO 14001 y 18001, así como los parámetros de seguimiento y medición.	02
2018/11/26	Ajustes en el documento, el objetivo y otros	03
2019/05/28	Actualización del documento teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional adoptada mediante Decreto 1000-004 de enero de 2019 y el nuevo Modelo de Operación por Procesos, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 26 de febrero de 2019, en donde las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como sus documentos y registros se trasladan para el proceso de Sistema Integrado de Gestión.	04
2019/10/30	Ajuste en el nombre del indicador	05

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-GH-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Vigente desde:</b> <b>2019/10/30</b>			
<b>Pág. 9 de 9</b>			

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-PET-01</b>	
		<b>Versión:</b> 06	
	<b>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL</b>	<b>Vigente desde:</b> 2020/08/28	
		<b>Pág. 1 de 9</b>	

<b>PROCESO:</b>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	<b>RESPONSABLE:</b>	SECRETARIA DE PLANEACIÓN
<b>OBJETIVO:</b>	PLANEAR, ASESORAR, PROMOVER Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS POR LA ALTA DIRECCIÓN Y LAS EXPECTATIVAS DE LA COMUNIDAD.		
<b>ALCANCE</b>	INICIA DESDE LA ELABORACION DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES, PLAN INDICATIVO, ADMINISTRACION DE LAS BASES DE DATOS DE LOS POTENCIALES BENEFICIARIOS A PROGRAMAS SOCIALES; HASTA EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.		

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Alta Dirección</li> <li>• Todos Los Procesos</li> <li>• Entes descentralizados</li> <li>• Gobierno Nacional</li> <li>• Gobierno Departamenta</li> <li>• Entidades Reguladoras</li> <li>• Consejo territorial de Planeación</li> <li>• CORTOLIMA</li> <li>• Organización de Estándares Internacionales – ISO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostico situacional</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Plan De Desarrollo Departamental</li> <li>• Programa de Gobierno</li> <li>• Consenso entre actores de La Comunidad</li> <li>• Normatividad Vigente</li> <li>• Normas Técnicas (Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental Y Seguridad Y Salud En El Trabajo) y Otras</li> <li>• Planeación Estratégica</li> <li>• Contexto Estratégico (DOFA)</li> </ul>	P	<b>ELABORACION DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Ordenamiento Territorial viabilizado y aprobado.</li> <li>• Ver PRO-PET-04-Aplicación de la normativa en solicitudes y requerimientos de la ciudadanía y partes interesadas entorno al ordenamiento territorial.</li> <li>• PRO-PET-05-Formular y ajustar el plan de ordenamiento territorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Procesos</li> <li>• Ciudadanía y Grupos de Valor</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-PET-01</b>	
		<b>Versión:</b> 06	
	<b>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL</b>	<b>Vigente desde:</b> 2020/08/28	
		<b>Pág. 2 de 9</b>	

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Alta Dirección</li> <li>• Todos Los Procesos</li> <li>• Gobierno Nacional</li> <li>• Gobierno Departamental</li> <li>• Entidades Reguladoras</li> <li>• Consejo territorial de Planeación</li> <li>• CORTOLIMA</li> <li>• Organización de Estándares Internacionales – ISO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostico situacional</li> <li>• Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>• Programa de Gobierno</li> <li>• Plan de Desarrollo Nacional</li> <li>• Plan de Desarrollo Departamental</li> <li>• Normatividad vigente</li> <li>• Políticas Publicas Vigentes</li> </ul>	<b>P</b>	<b>ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Desarrollo Municipal aprobado por el concejo municipal</li> <li>• Ver PRO-PET-06- Formulación del plan de desarrollo municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Procesos</li> <li>• Ciudadanía y Grupos de Valor</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos de la Administración Municipal</li> <li>• Entidades descentralizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>• Normatividad vigente</li> </ul>	<b>P</b>	<b>ELABORACION DEL PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Plurianual de Inversiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-PET-01</b>	
		<b>Versión:</b> 06	
<b>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL</b>	<b>Vigente desde:</b> 2020/08/28		
	<b>Pág. 3 de 9</b>		

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Alta Dirección</li> <li>• Todos Los Procesos</li> <li>• Gobierno Nacional</li> <li>• Gobierno Departamental</li> <li>• Entidades Reguladoras</li> <li>• Consejo territorial de Planeación</li> <li>• Cortolima</li> <li>• Organización de Estándares Internacionales – ISO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostico situacional</li> <li>• Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>• Programa de Gobierno</li> <li>• Plan de Desarrollo Nacional</li> <li>• Plan de Desarrollo Departamental</li> <li>• Normatividad vigente</li> <li>• Políticas Publicas Vigentes</li> <li>• Plan de Desarrollo Municipal aprobado por el concejo municipal</li> </ul>	H	<b>ELABORACIÓN DEL POAI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo Anual de Inversión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos de la Administración Municipal</li> <li>• Entidades descentralizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>• Plan Plurianual de Inversiones</li> <li>• Normatividad vigente</li> <li>• Plan Operativo Anual de Inversión</li> </ul>	P	<b>ELABORACION DEL PLAN INDICATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Indicativo del cuatrienio</li> <li>• Ver MAN-PET-03-formular el plan indicativo y el plan de acción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos de la Administración Municipal</li> <li>• Entidades descentralizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>• Plan Plurianual de Inversiones</li> <li>• Plan Indicativo del cuatrienio</li> <li>• Normatividad vigente</li> </ul>	H	<b>ELABORACION DE PLANES DE ACCION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción anual por dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Líderes comunales</li> <li>• Consejos comunales y corregimentales</li> <li>• Organizaciones sociales</li> <li>• JAL</li> <li>• JAC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostico situacional por comunas y corregimientos</li> <li>• Encuentros ciudadanos</li> </ul>	H	<b>ACOMPANAMIENTO TECNICO A CONSEJOS COMUNALES Y CORREGIMENTALES Y A LAS JAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Desarrollo por Comunas y por Corregimientos (Cada 12 años)</li> <li>• Actualización de Planes de Desarrollo por Comunas y por Corregimientos (Por vigencia)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Partes interesadas</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-PET-01</b>	
		<b>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL</b>	
	<b>Vigente desde: 2020/08/28</b>		
	<b>Pág. 4 de 9</b>		

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos de la Administración Municipal</li> <li>• Entidades descentralizadas</li> <li>• Departamento Nacional de Planeación - DNP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>• Plan Indicativo</li> <li>• Matriz plurianual de Inversiones</li> <li>• Plan de Desarrollo por Comunas y por Corregimientos</li> </ul>	<b>H</b>	<b>VIABILIZACION DE PROYECTOS DE INVERSION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos inscritos en el Banco de Programas y Proyectos Municipal – BPPM</li> <li>• Proyectos Presupuestos Participativos viabilizados</li> </ul> <p><b>Ver Documentos Externos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criterios para dar viabilidad a un proyecto de inversión pública</li> <li>• Cartilla Puesta en marcha y Gestión de los bancos de programas y Proyectos Territoriales.</li> <li>• Subdirección de proyectos e información para la Inversión Pública dirección de inversiones y finanzas públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Partes interesadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Departamento Nacional de Planeación - DNP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuestas realizadas a través de la ficha de caracterización socioeconómica y actualizaciones o modificaciones a la misma</li> </ul>	<b>H</b>	<b>ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS DE POTENCIALES BENEFICIARIOS A PROGRAMAS SOCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos certificada por el DNP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Procesos misionales de la entidad</li> <li>• Ministerios</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-PET-01</b>	
		<b>Versión:</b> 06	
<b>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL</b>	<b>Vigente desde:</b> 2020/08/28		
	<b>Pág. 5 de 9</b>		

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección</li> <li>Todos los procesos de la Administración Municipal</li> <li>Entidades descentralizadas</li> <li>Ciudadanía</li> <li>Partes interesadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas, Planes, Programas y Proyectos actualizados y Ejecutados</li> </ul>	H	<b>SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información reportada en el aplicativo web</li> <li>Información del Centro de Información Municipal de Presupuestos Participativos – CIMPP</li> <li>Rendición de cuentas</li> <li>Ver PRO-PET-08-Operación del sistema municipal de planeación y presupuestos participativos.</li> <li>PRO-PET-09-Políticas Publicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía</li> <li>Entes de control</li> <li>Consejos Comunales y Corregimentales de Planeación, JAL y Comité de Planeación de Presupuestos Participativos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento Nacional de Planeación - DNP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos certificada por el DNP</li> </ul>	V A	<b>DEPURACION Y ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE POTENCIALES BENEFICIARIOS A PROGRAMAS SOCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos depurada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DNP</li> <li>Todos los procesos misionales</li> <li>Ciudadanía</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-PET-01</b>		
		<b>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL</b>		<b>Versión: 06</b>
				<b>Vigente desde: 2020/08/28</b>
				<b>Pág. 6 de 9</b>

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Proceso:</b> Planeación Estratégica Y Territorial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>Matriz Plurianual de Inversiones</li> <li>Plan Indicativo</li> <li>Planes de Acción</li> <li>Proyectos de Inversión</li> <li>Planes de Desarrollo por Comunas y Corregimientos</li> <li>Planes, Programas y Proyectos</li> <li>Planes, Programas y Proyectos actualizados y Ejecutados</li> <li>Información reportada en el aplicativo web Al Tablero</li> </ul>	<b>V</b>  <b>A</b>	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento del proceso</li> <li>Indicadores de Gestión</li> <li>Mapas de riesgos actualizados</li> <li>Acciones Correctivas y de mejora</li> <li>Ver PRO-PET-07- Seguimiento al plan de desarrollo municipal.</li> </ul>	Procesos Estratégicos

RECURSOS		
Tecnología, infraestructura, equipos	Humanos	Financieros
<ul style="list-style-type: none"> <li>Software para la operación del proceso</li> <li>Aplicativo web</li> <li>Área física con las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades.</li> <li>Condiciones ergonómicas para el trabajo del personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de trabajo de la Secretaría de Planeación, asignado para la operación del proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto para la operación del proceso</li> </ul>

Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso			
Requisitos MIPG	ISO 9001:2015	ISO 14001:2015	ISO 45001:2018
2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación 3ª dimensión: Gestión con valores para resultados 6ª Gestión del conocimiento y la Innovación	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ
Requisitos del cliente		Requisitos legales y reglamentarios	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pertinente</li> <li>Viable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Completo</li> <li>Útil</li> </ul>	Ver Normograma del Proceso	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-PET-01</b>	
		<b>Versión:</b> 06	
	<b>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL</b>	<b>Vigente desde:</b> 2020/08/28	
		<b>Pág. 7 de 9</b>	

Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oportuno</li> <li>• Claro</li> <li>• Legal</li> <li>• Idóneo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple requisitos</li> </ul> <p>Ver identificación de grupos de valor (clientes y partes interesadas) y sus necesidades</p>	

Puntos de control	Políticas de operación	Riesgos asociados al proceso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorías Internas Integradas</li> <li>• Autoevaluación del Proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Alcaldía de Ibagué velará por el desarrollo sostenible del territorio y sus habitantes mediante el establecimiento de criterios de aplicación del ordenamiento territorial conforme a la normatividad vigente, promoviendo la participación ciudadana como principal herramienta para la formulación de su plan de desarrollo, cuyas metas serán evaluadas de forma periódica. Así mismo, brindará las condiciones y lineamientos adecuados para el desarrollo de la ciudad a través de la planeación estratégica, con el objeto de direccionar las políticas sociales, económicas, culturales y ambientales del municipio.</li> </ul>	Ver Mapa de Riesgos del Proceso

Documentos		Registros
<p><b>Manuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MAN-PET-02-Manual metodología centro de información municipal para la planeación participativa.</li> <li>• MAN-PET-03-formular el plan indicativo y el plan de Acción</li> <li>• MAN-PET-04-Manual de Legalización de Asentamientos Humanos</li> </ul> <p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO-PET-03-Sistema de información municipal.</li> <li>• PRO-PET-04-Aplicación de la normativa en solicitudes y requerimientos de la c.</li> </ul>	<p><b>Instructivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INS-PET-24-Encuentros ciudadanos de presupuestos participativos.</li> <li>• INS-PET-25-Formulación y actualización de planes de desarrollo por comunas.</li> </ul>	<p><b>Formatos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FOR-01-PRO-PET-01-Formato tramite de nomenclatura.</li> <li>• FOR-02-PRO-PET-01-Formato certificado de estratificación socioeconómica.</li> <li>• FOR-03-PRO-PET-01-Formato concepto uso de suelo.</li> <li>• FOR-04-PRO-PET-01-Formato certificado de concepto aptitud urbanística.</li> <li>• FOR-05-PRO-PET-01- Concepto de compatibilidad de uso establecido.</li> <li>• FOR-06-PRO-PET-01-Concepto de compatibilidad de uso ubicación y normas mínimas.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-PET-01</b>	
		<b>Versión:</b> 06	
	<b>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL</b>	<b>Vigente desde:</b> 2020/08/28	
		<b>Pág. 8 de 9</b>	

Documentos		Registros
<ul style="list-style-type: none"> <li>● PRO-PET-05-Formular y ajustar el plan de ordenamiento territorial.</li> <li>● PRO-PET-06-Formulación del plan de desarrollo municipal.</li> <li>● PRO-PET-07-Seguimiento al plan de desarrollo municipal.</li> <li>● PRO-PET-08-Operación del sistema municipal de planeación y presupuestos participativos.</li> <li>● PRO-PET-09-Políticas Publicas.</li> <li>● PRO-PET-10-Operación Grupo Administración del SISBEN.</li> <li>● PRO-PET-11-Pago de la Plusvalía Urbana</li> </ul> <p><b>(Ver Listado Maestro de Documentos y Registros)</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● FOR-07-PRO-PET-01-Formato demarcación niveles y paramentos.</li> <li>● FOR-08-PRO-PET-01-Formato plan de acción.</li> <li>● FOR-09-PRO-PET-01-Formato plan indicativo.</li> <li>● FOR-10-PRO-PET-01-Formato matriz de políticas públicas.</li> <li>● FOR-11-PRO-PET-02- Formato Plan de Acción Políticas Públicas</li> </ul> <p><b>Documentos Externos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Criterios para dar viabilidad a un proyecto de inversión publica</li> <li>● Cartilla Puesta en marcha y Gestión de los bancos de programas y Proyectos Territoriales.</li> <li>● Subdirección de proyectos e información para la Inversión Publica dirección de inversiones y finanzas públicas.</li> </ul>

Parámetros de Seguimiento y Medición (Ver Matriz De Indicadores)		
Código	Nombre del Indicador	Tipo
IND-PET-01	Porcentaje de Cumplimiento de Solicitudes (SISBEN)	Eficacia
IND-PET-02	Porcentaje de solicitudes que tienen términos de respuestas atendidos oportunamente (DOTS)	Eficacia
IND-PET-03	Porcentaje cumplimiento de las metas del plan de desarrollo	Efectividad
IND-PET-04	Porcentaje de eficiencia en respuesta de los tramites dentro los términos establecidos (DIANU)	Eficacia

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-PET-01</b>	
		<b>Versión:</b> 06	
	<b>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL</b>	<b>Vigente desde:</b> 2020/08/28	
		<b>Pág. 9 de 9</b>	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Versión</b>
2014/12/09	Edición inicial del documento	01
2018/07/30	Ajustes en el documento, teniendo en cuenta la actualización del Modelo de Operación por Procesos. Se incluyó en la caracterización la identificación del ciclo PHVA, los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y las normas ISO 9001, ISO 14001, 45001, así como los parámetros de seguimiento y medición.	02
2018/10/08	Se incluyeron dos indicadores más al proceso del POT, se actualizaron unos instructivos y se eliminaron otros	03
2019/10/30	Se eliminaron los Instructivos de la Dirección de Aplicación de la Norma Urbanística y se Incluyeron un Manual y Procedimiento, quedaron 3 Indicadores.	04
2020/08/27	Se modificó el indicador del plan de desarrollo, el indicador del Sisbén, el indicador del POT y se agregó un indicador de DIANU.	05

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-SIG-001</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Vigente desde: 2020/09/30</b>	
		<b>Pág. 1 de 13</b>	

<b>PROCESO:</b>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	<b>RESPONSABLE:</b>	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION TALENTO HUMANO, SECRETARIA DE AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO, DIRECCION DE AMBIENTE, AGUA Y CAMBIO CLIMATICO- SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOCMICO – DIRECCION DE TURISMO
<b>OBJETIVO:</b>	DESARROLLAR ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SOSTENIBILIDAD Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ "SIGAMI", COMO HERRAMIENTA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
<b>ALCANCE:</b>	INICIA DESDE LA PLANEACION DEL PROCESO, EL AFIANZAMIENTO DE LA CULTURA Y COMPROMISO ORGANIZACIONAL CON EL SIGAMI, HASTA LA CONSOLIDACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA.		

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Entidades Públicas</li> <li>● Organización de Estándares Internacionales - ISO</li> <li>● Organismo Certificador</li> <li>● Todos los procesos</li> <li>● Clientes internos</li> <li>● Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> <li>● Comité Ambiental</li> <li>● COPASST</li> <li>● Comité de Convivencia</li> <li>● Comité de Seguridad Vial</li> <li>● Comité de Gestión Turismo Sostenible</li> <li>● Cortolima</li> <li>● Parques Nacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Normatividad vigente del orden nacional y municipal</li> <li>● Normas técnicas (Sistemas de Gestión de Calidad – ISO 900, Ambiental – ISO 14001 y Seguridad y Salud en el Trabajo – OHSAS 18001 e ISO 45001 – Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible NTS-TS001-1)</li> <li>● Planeación Estratégica</li> <li>● Contexto Estratégico (DOFA)</li> <li>● Decisiones de los Comités que lideran el SIGAMI</li> <li>● Documentos del Sistema Integrado de Gestión (Manuales, Caracterizaciones, Mapas de Riesgos, etc.)</li> </ul>	<b>P</b>	<b>REALIZAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Plan de trabajo General del SIGAMI (Incluye las actividades del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible y demás sistemas que componen el SIGAMI)</li> <li>● Plan de comunicaciones del SIGAMI</li> <li>● Necesidades de recursos</li> <li>● Actas de Comités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Todos los procesos</li> <li>● Entidades Públicas</li> <li>● Entes de control</li> <li>● Organismo Certificador</li> <li>● Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> <li>● Comité Ambiental</li> <li>● COPASST</li> <li>● Comité de Convivencia</li> <li>● Comité de Seguridad Vial</li> <li>● Comité de Gestión Turismo Sostenible</li> <li>● Cortolima</li> <li>● Parques Nacionales</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-SIG-001</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Vigente desde: 2020/09/30</b>	
		<b>Pág. 2 de 13</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de auditorías internas y externas</li> <li>• Informe de Revisión por la Dirección periodo anterior</li> <li>• Necesidades de Capacitación y/o socialización</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas</li> <li>• Organización de Estándares Internacionales - ISO</li> <li>• Procesos Estratégicos</li> <li>• Clientes internos</li> <li>• Prestadores Turísticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad vigente</li> <li>• Normas técnicas (Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo- NTS-TS01)</li> <li>• Planeación Estratégica</li> <li>• Plan de trabajo del SIGAMI</li> <li>• Necesidades de Capacitación y/o socialización</li> </ul>	H	<b>DESARROLLAR ACCIONES PARA AFIANZAR LA CULTURA Y EL COMPROMISO ORGANIZACIONAL CON EL SIGAMI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencias de las jornadas de socialización, sensibilización y/o capacitación (Actas de Reuniones, Registros de Asistencia, Presentaciones, Registros Fotográficos,</li> <li>• Plegables, Folletos, Boletines, Carteleros y demás herramientas de difusión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Clientes internos</li> <li>• Prestadores servicios Turísticos y Comerciantes.</li> <li>• Población del Destino Turístico</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-SIG-001</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Vigente desde: 2020/09/30</b>	
		<b>Pág. 3 de 13</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas</li> <li>Organización de Estándares Internacionales - ISO</li> <li>Organismo Certificador</li> <li>Todos los procesos</li> <li>Clientes internos</li> <li>Operadores turísticos y comerciantes</li> <li>Comunidad del sitio turístico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Normas técnicas (Sistemas de Gestión de Calidad – ISO 900, Ambiental – ISO 14001 y Seguridad y Salud en el Trabajo – OHSAS 18001 e ISO 45001- NTS-TS001-1)</li> <li>Plan de trabajo General del SIGAMI</li> <li>Necesidades de actualización documental</li> <li>Normogramas vigentes</li> <li>Procedimiento de Control de documentos y registros</li> </ul>	H	<b>REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL Y NORMATIVA DEL SIGAMI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos actualizados del SIGAMI (Manuales, Códigos, Reglamentos, Planes, Caracterizaciones, Riesgos, Indicadores, Procedimientos, Instructivos, Guías, Formatos, etc.), debidamente aprobados y publicados en la plataforma web.</li> <li>Actas de Comités donde se aprueban los documentos del SIGAMI</li> <li>Normogramas y Matriz Legal actualizada</li> </ul> <p><i>Ver:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>PRO-SIG-09 Actualización del Normograma</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas</li> <li>Organización de Estándares Internacionales – ISO</li> <li>Todos los procesos</li> <li>Comité de Coordinación de Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Normas técnicas (Sistemas de Gestión de Calidad – ISO 9001, Ambiental – ISO 14001 y Seguridad y Salud en el Trabajo – OHSAS 18001 e ISO 45001 – NTS-TS001-1)</li> <li>Planeación Estratégica</li> <li>Plan de trabajo del SIGAMI</li> <li>Contexto Estratégico</li> <li>Política de Gestión del Riesgo</li> <li>Necesidades de actualización y/o mejora de la gestión del riesgo, orientadas por el</li> </ul>	H	<b>GESTIONAR LOS RIESGOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Corrupción, Calidad, Ambientales y Seguridad y Salud en el Trabajo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias de la actualización, identificación, y tratamiento a los riesgos que hacen parte del SIGAMI (Riesgos actualizados, Planes de Mejoramiento derivados de la identificación y tratamiento del riesgo)</li> </ul> <p><i>Ver:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>PRO-SIG-07 Administración del Riesgo</b></li> <li><b>PRO-SIG-01-Control de Documentos</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-SIG-001</b>	
	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión: 05</b>	
		<b>Vigente desde: 2020/09/30</b>	
		<b>Pág. 4 de 13</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
	Comité de Coordinación de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> <li>Mapas de riesgos vigentes (Riesgos de Corrupción, Riesgos de Procesos, Aspectos e Impactos Ambientales, Matriz IPVER (Identificación de Peligros, Valoración y Evaluación de Riesgos))</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública</li> <li>Organización de Estándares Internacionales – ISO</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Norma técnica Sistema de Gestión de Calidad – ISO 9001</li> <li>Plan de trabajo General del SIGAMI</li> <li>Documentos actualizados del SIGAMI (Manuales, Códigos, Reglamentos, Caracterizaciones, Riesgos, Indicadores, Procedimientos, Instructivos, Guías, Formatos, etc.), debidamente aprobados y publicados en la plataforma web.</li> </ul>	H	<b>ADELANTAR LAS ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad (Control de documentos y registros, Control de salidas No Conformes)</li> <li>Registros de Asistencia</li> <li>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> <li>Medición y seguimiento indicadores del Sistema de Gestión de Calidad</li> </ul> <p><i>Ver:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>PRO-SIG-01-Control de Documentos</b></li> <li><b>PRO-SIG-02-Control de Registros</b></li> <li><b>PRO-SIG-04 Auditorías internas al SIGI</b></li> <li><b>PRO-SIG-05-Control de Producto y Servicio no Conforme</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-SIG-001</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Vigente desde: 2020/09/30</b>	
		<b>Pág. 5 de 13</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas</li> <li>Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible</li> <li>Organización de Estándares Internacionales – ISO</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Norma técnica Sistema de Gestión Ambiental – ISO 14001</li> <li>Plan de trabajo General del SIGAMI</li> <li>Documentos actualizados del SIGAMI (Manuales, Códigos, Reglamentos, Caracterizaciones, Riesgos, Indicadores, Procedimientos, Instructivos, Guías, Formatos, etc.), debidamente aprobados y publicados en la plataforma web.</li> </ul>	H	<b>ADELANTAR LAS ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias de la implementación del Sistema de Gestión Ambiental</li> <li>Registros de Asistencia</li> <li>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> <li>Actas de Comité de Gestión Ambiental</li> <li>Medición y seguimiento indicadores del Sistema de Gestión Ambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas</li> <li>Ministerio del Trabajo</li> <li>Organización de Estándares Internacionales – ISO</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Norma técnica Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>Plan de trabajo General del SIGAMI</li> <li>Documentos actualizados del SIGAMI (Manuales, Códigos, Reglamentos, Caracterizaciones, Riesgos, Indicadores, Procedimientos, Instructivos, Guías, Formatos, etc.), debidamente aprobados y publicados en la plataforma web.</li> </ul>	H	<b>ADELANTAR LAS ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>Registros de Asistencia</li> <li>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> <li>Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST</li> <li>Medición y seguimiento indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Ministerio del Trabajo</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-SIG-001</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Vigente desde: 2020/09/30</b>	
		<b>Pág. 6 de 13</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas</li> <li>Ministerio de Comercio Industria y Turismo</li> <li>Organización de Estándares Internacionales – ISO</li> <li>FONTUR</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Norma técnica Sectorial de Turismo Sostenible</li> <li>Plan de trabajo General del SIGAMI</li> <li>Documentos actualizados del SIGAMI (Manuales, Códigos, Reglamentos, Caracterizaciones, Riesgos, Indicadores, Procedimientos, Instructivos, Guías, Formatos, etc.), debidamente aprobados y publicados en la plataforma web.</li> </ul>	H	<b>ADELANTAR LAS ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LA NORMA TÉCNICA SECTORIAL DE TURISMO SOSTENIBLE NTS TS-001-1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias de la implementación de la Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible</li> <li>Registros de Asistencia</li> <li>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> <li>Actas de Comité del sistema de Gestión del Turismo Sostenible</li> <li>Medición y seguimiento indicadores de la norma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Ministerio de Comercio Industria y Turismo</li> <li>Operadores Turísticos y Comerciantes</li> <li>Comunidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas</li> <li>Organización de Estándares Internacionales – ISO</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Normas técnicas (Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible)</li> <li>Novedades o ajustes que afecten el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión</li> </ul>	H	<b>GESTIONAR EL CAMBIO ORGANIZACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias de la Gestión del Cambio</li> </ul> <p><i>Ver PRO-SIG-08-Gestión del Cambio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los Procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas</li> <li>Organización de Estándares Internacionales – ISO</li> <li>Proceso Gestión de Evaluación y seguimiento</li> <li>Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Normas técnicas (Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible)</li> <li>Estatuto de Auditoría y Código de Ética del Auditor</li> <li>Plan de trabajo del SIGAMI</li> </ul>	V	<b>GESTIONAR Y ARTICULAR LAS AUDITORÍAS INTEGRADAS AL SISTEMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Auditorías Internas al SIGAMI</li> <li>Evidencias de la ejecución y articulación de las auditorías internas integrales (Listas de verificación, evaluación de auditores, papeles de trabajo, informes de auditoría, Planes de Mejoramiento resultantes de los hallazgos derivados de las auditorías internas, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</li> <li>Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-SIG-001</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Vigente desde: 2020/09/30</b>	
		<b>Pág. 7 de 13</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos y necesidades de los clientes y demás grupos de valor</li> <li>Programa de Auditorías Integradas al Sistema</li> </ul>			<p><i>Ver PRO-SIG-04-Auditoría Interna al SIG</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas</li> <li>Organización de Estándares Internacionales – ISO</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Normas técnicas (Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible)</li> <li>Plan de trabajo del SIGAMI</li> <li>Fichas Técnicas de los Indicadores de Gestión</li> <li>Información para la medición de los indicadores de gestión</li> </ul>	V	<b>CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DE LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SIGAMI Y ANÁLISIS DE DATOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tablero de indicadores de gestión, debidamente medido, analizado y actualizado</li> <li>Planes de Mejoramiento resultantes de la medición y análisis de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas</li> <li>Organización de Estándares Internacionales – ISO</li> <li>Organismo Certificador</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Normas técnicas (Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible)</li> <li>Plan de trabajo del SIGAMI</li> <li>Requisitos y necesidades de los clientes y demás grupos de valor</li> <li>Planes de Mejoramiento resultantes de los hallazgos derivados de las auditorías internas y/o externas, autoevaluación de los procesos, control de salidas</li> </ul>	V	<b>GESTIONAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA PARA EL SIGAMI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a los Planes de mejoramiento y/o acciones correctivas y de mejora resultantes de Auditorías Internas y/o Externas</li> </ul> <p><i>Ver: PRO-SIG-03 Acciones correctivas y de mejora</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-SIG-001</b>	
		<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Vigente desde: 2020/09/30</b>	
	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Pág. 8 de 13</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
	no conformes, medición y análisis de datos.				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas</li> <li>Organización de Estándares Internacionales – ISO</li> <li>Organismo Certificador</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Normas técnicas (Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, Norma Técnica Sectorial de Turismos Sostenible)</li> <li>Plan de trabajo del SIGAMI</li> <li>Informe de revisión por la dirección del periodo anterior</li> <li>Insumos para la Revisión por la Dirección (Resultados de las auditorías internas y/o externas, acciones correctivas y de mejora, riesgos, indicadores de gestión, control de salidas no conformes, seguimiento a resultados de revisión por la dirección previas, etc.)</li> </ul>	V	<b>PREPARAR Y LIDERAR LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SIGAMI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Revisión por la Dirección</li> <li>Evidencias del desarrollo de la Reunión de Revisión por la Dirección</li> <li>Planes de mejoramiento resultantes de la Revisión por la Dirección</li> </ul> <p><i>Ver PRO-SIG-06-Revisión por la dirección</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Entes de control</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión Integral de la Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo del SIGAMI</li> <li>Evidencias del desarrollo del proceso</li> <li>Informe de Revisión por la Dirección</li> </ul>	V A	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento del proceso</li> <li>Indicadores de Gestión</li> <li>Mapas de riesgos actualizados</li> <li>Acciones Correctivas y de mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos Estratégicos</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-SIG-001</b>	
	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión: 05</b>	
		<b>Vigente desde: 2020/09/30</b>	
		<b>Pág. 9 de 13</b>	

<b>RECURSOS</b>		
<b>Tecnología, infraestructura, equipos</b>	<b>Humanos</b>	<b>Financieros</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software básico (Microsoft Office) para la operación del proceso</li> <li>• Área física con las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades.</li> <li>• Condiciones ergonómicas para el trabajo del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de planta asignado a la dependencia responsable del proceso, según el decreto de planta de personal vigente.</li> <li>• Contratistas de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, según la necesidad de la administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto para la operación del proceso</li> </ul>

<b>NORMATIVIDAD Y/O REQUISITOS QUE APLICAN PARA EL PROCESO</b>			
<b>Requisitos MIPG</b>	<b>ISO 9001:2015</b>	<b>ISO 1401:2015</b>	<b>OHSAS 18001</b>
2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación 3ª dimensión: Gestión con valores para resultados 6ª Gestión del conocimiento y la Innovación	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 6. Planeación Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 6. Planeación Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora	Numeral 4.1. Requisitos Numeral 4.2 Política Numeral 4.3 Planificación de acciones Numeral 4.4. Implementación y Operación Numeral 4.5 Verificación Numeral 4.6 Revisión por la Gerencia
<b>ISO 45001:2018</b>	<b>NTS TS-01</b>		
Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 6. Planeación Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora	Capítulo 4. Delimitación Territorial del Destino o área turística Capítulo 5. Autoridad y Responsabilidad Capítulo 6. Requisitos legales y otros Capítulo 7. Política de Sostenibilidad Capítulo 8. Código de Conducta Capítulo 9 Requisitos de Gestión Capítulo 10. Requisitos de Sostenibilidad		
<b>Requisitos del cliente</b>		<b>Requisitos legales y reglamentarios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinente</li> <li>• Viable</li> <li>• Oportuno</li> <li>• Claro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completo</li> <li>• Útil</li> <li>• Cumple requisitos</li> </ul>	<b>Ver Normograma del Proceso</b>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-SIG-001</b>	
	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión: 05</b>	
		<b>Vigente desde: 2020/09/30</b>	
		<b>Pág. 10 de 13</b>	

NORMATIVIDAD Y/O REQUISITOS QUE APLICAN PARA EL PROCESO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legal</li> <li>• Idóneo</li> </ul>	Ver identificación de grupos de valor (clientes y partes interesadas) y sus necesidades	

PUNTOS DE CONTROL	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorías Internas Integradas</li> <li>• Autoevaluación del Proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Comité de Coordinación de Control Interno es el encargado de aprobar el Programa de Auditorías.</li> <li>• El Plan de Auditoría lo aprueba y comunica el Representante de la Dirección, en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces</li> <li>• Los auditores internos deben cumplir con las competencias definidas en el Procedimiento de auditorías internas.</li> <li>• Las fuentes de un problema o problema potencial son las siguientes:</li> <li>• Reportes de no conformidades (Auditorías).               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quejas y/o reclamos de los clientes.</li> <li>• Evaluación de satisfacción del cliente.</li> <li>• Incidencias con proveedores y contratistas.</li> <li>• Seguimiento y medición de procesos.</li> <li>• Servicios no conformes</li> <li>• Registros de calidad</li> <li>• Mapas de riesgos</li> </ul> </li> </ul>	Ver Mapa de Riesgos del Proceso

DOCUMENTOS	REGISTROS	
<b>Manuales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MAN-SIG-01-Sistema integrado de Gestión</li> <li>• MAN-SIG-201- Manual SGSST</li> </ul> <b>Normograma:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normograma Institucional</li> </ul> <b>Políticas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POL-SIG-01 Política de Sostenibilidad Cañón del Combeima.</li> </ul>	<b>Formatos-ISO 9001:2015:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FOR-02-PRO-SIG-03-Distribución de Documentos</li> <li>• FOR-03-PRO-SIG-03-Listado Maestro de Documentos Externos</li> <li>• FOR-04-PRO-SIG-04-Listado Maestro de Documentos Internos</li> <li>• FOR-08-PRO-SIG-03-Planilla de Asistencia Interna</li> <li>• FOR-09-PRO-SIG-03-Acciones Correctiva y de Mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FOR-215-PRO-SIG-02 Reporte de Incidente de Trabajo.</li> <li>• FOR-217-PRO-SIG-03 Informe de Inspecciones de Seguridad.</li> <li>• FOR-218-PRO-SIG-02 Inspección de Extintores Y Elementos de Emergencias.</li> <li>• FOR-219-PRO-SIG-03 Inspección General de Áreas.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-SIG-001</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Vigente desde: 2020/09/30</b>	
		<b>Pág. 11 de 13</b>	

<p><b>Programas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● PGR-SIG-201 Estilos de Vida y Trabajo Saludables.</li> <li>● PGR-SIG-202 Programa DE Prevención Sustancias Psicoactivas.</li> <li>● PGR-SIG-203 Programa Protección Contra Caídas.</li> </ul> <p><b>Planes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● PLA-SIG-101 Plan Institucional de Gestión Ambiental</li> <li>● PLA-SIG-102 Plan de gestión integral de residuos sólidos.</li> <li>● PLA-SIG-202 PESV Plan Estratégico DE Seguridad Vial.</li> <li>● PLA-SIG-203 Plan Riesgo Psicolaboral.</li> </ul> <p><b>Procedimientos ISO 9001:2015</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● PRO-SIG-01 Control de Documentos</li> <li>● PRO-SIG-03 Acciones Correctivas y de Mejora</li> <li>● PRO-SIG-04 Auditoria Interna al SIG</li> <li>● PRO-SIG-05 Control de Salidas No Conforme</li> <li>● PRO-SIG-06 Revisión por la Dirección</li> <li>● PRO-SIG-08 Fomento Cultura de Autocontrol</li> <li>● PRO-SIG-09 Actualización de Normograma.</li> <li>● PRO-SIG-10 Procedimiento Gestión del Conocimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● FOR-11-PRO-SIG-03 Programa de Auditorías Internas</li> <li>● FOR-13-PRO-SIG-04 Mapa de Riesgo.</li> <li>● FOR-14-PRO-SIG-03 Informe Gerencial</li> <li>● FOR-15-PRO-SIG-03 Hoja de Vida de Indicadores</li> <li>● FOR-16-PRO-SIG-02 Evaluación de Auditores Internos</li> <li>● FOR-17-PRO-SIG-02 Evaluación por Auditor Líder</li> <li>● FOR-18-PRO-SIG-03 Informe de Auditoria Interna</li> <li>● FOR-19-PRO-SIG-02 Lista de Verificación</li> <li>● FOR-20-PRO-SIG-02 Plan de Auditoria Interna</li> <li>● FOR-21-PRO-SIG-02 Matriz de Salidas No Conformes</li> <li>● FOR-22-PRO-SIG-02-Tratamiento de Salidas No Conformes</li> <li>● FOR-23-PRO-SIG-01 Plan Gestión del Cambio</li> <li>● FOR-24-PRO-SIG-02 Consolidado de Indicadores de Gestión</li> </ul> <p><b>Formatos ISO-14:001:2015</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● FOR-101-PRO-SIG-02-Diagnostico Consumo de Energía Eléctrica.</li> <li>● FOR-102-PRO-SIG-02-Diagnostico Consumo Recurso Hídrico.</li> <li>● FOR-103-PRO-SIG-02-Characterización Residuos Sólidos.</li> <li>● FOR-104-PRO-SIG-02-Diagnostico de Residuos Sólidos.</li> <li>● FOR-105-PRO-SIG-02-Registro Residuos Solidos</li> <li>● FOR-106-PRO-SIG-02-Registro Consumo de Papel</li> <li>● FOR-107-PRO-SIG-02-Mantenimiento Sitios de Almacenamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● FOR-221-PRO-SIG-02 Formato de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración De Riesgos.</li> <li>● FOR-224-PRO-SIG-02 Plan de Trabajo Anual del SST.</li> <li>● FOR-226-PRO-SIG-03 Formato Matriz de Responsabilidades y Rendición de Cuentas.</li> <li>● FOR-227-PRO-SIG-02 Formato Estadística de Accidentalidad Laboral.</li> <li>● FOR-229-PRO-SIG-02 Inducción en Seguridad Y Salud en el Trabajo.</li> <li>● FOR-230-PRO-SIG-02 de Reporte de Actos Inseguros.</li> <li>● FOR-231-PRO-SIG-02 de Seguimiento de Actos Inseguros.</li> <li>● FOR-233-PRO-SIG-02 Ficha Técnica Indicadores Del SG SST.</li> <li>● FOR-234-PRO-SIG-02 Análisis de Vulnerabilidad.</li> <li>● FOR-236-PRO-SIG-02 Formato para Uso de Escaleras Trabajo en Alturas.</li> <li>● FOR-237-PRO-SIG-02 Plan de Emergencia Edificio Palacio Municipal</li> <li>● FOR-238-PRO-SIG Formato Observador de Evacuación 2019.</li> <li>●</li> <li>● FOR-239-PRO-SIG Formato de Inspección P. S. G.</li> <li>● FOR-242-PRO-SIG-01 Formato Autorización Conductores.</li> <li>● FOR-243-PRO-SIG-01 Formato Pre operacional de Vehículos Livianos PESV.</li> <li>● FOR-244-PRO-SIG Formato Relación Atención Eventos de Emergencia.</li> </ul>
--	---	--

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-SIG-001</b>	
	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión: 05</b>	
		<b>Vigente desde: 2020/09/30</b>	
		<b>Pág. 12 de 13</b>	

<p><b>Procedimientos-100-199-SGA-(14001)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO-SIG-100 Elaboración DE Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales.</li> <li>• PRO-SIG-101 Procedimiento Matriz Aspectos e Impactos Ambientales.</li> <li>• PRO-SIG-102 Procedimiento Plan DE Contingencia.</li> </ul> <p><b>Procedimientos: 200-299- SSGT-(18001)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO-SIG-201-Exámenes Ocupacionales</li> <li>• PRO-SIG-202- Administración de Elementos de PP.</li> <li>• PRO-SIG-203 Inspecciones de SST</li> <li>• PRO-SIG-204 IPEVR</li> <li>• PRO-SIG-205 Reporte E Investigación de AT</li> <li>• PRO-SIG-206 Reporte de Actos y Condiciones Inseguras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FOR-108-PRO-SIG-02-Registro Plan de Contingencia</li> <li>• FOR-109-PRO-SIG-02-Matriz de Identificación y Valoración de Aspectos e Impactos Ambientales</li> <li>• FOR-110-PRO-SIG-02-Registro de Consumo de Energía Eléctrica</li> <li>• FOR-111-PRO-SIG-01-Registro de Consumo de Agua</li> <li>• FOR-112-PRO-SIG-01 - Matriz Determinación de Riesgos Impactos Y Oportunidades Ambientales.</li> </ul> <p><b>Formatos 200-299-SSGT-(18-001)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FOR-203-PRO-SIG-02 Control de Uso de Elementos de Protección Personal Bomberos.</li> <li>• FOR-204-PRO-SIG-02 Control de Uso de Elementos De Protección Personal.</li> <li>• FOR-205 PRO-SIG-03 Formato Profesiograma.</li> <li>• FOR-206-PRO-SIG-02 Verificación de Cumplimiento en SST Para Contratistas Persona Jurídica.</li> <li>• FOR-207-PRO-SIG-02 Acta de Entrega de Dotación y Elementos De Protección Personal.</li> <li>• FOR-208-PRO-SIG-02 Evaluación Intervención de La Administradora de Riesgos Laborales.</li> <li>• FOR-209-PRO-SIG-02 Lecciones Aprendidas.</li> <li>• FOR-210-PRO-SIG-02 Evaluación de Conocimientos.</li> <li>• FOR-211-PRO-SIG-02 Hoja de Vida Brigadista.</li> <li>• FOR-212-PRO-SIG-02 Hoja de Vida Equipos.</li> <li>• FOR-214-PRO-SIG-02 Entrevista de Incidente o Accidente de Trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FOR-245-PRO-SIG Formato insp. Pre-operacional motos y m. Amarilla.</li> <li>• FOR-246-PRO-SIG-03 Formato Inspección Botiquín.</li> <li>• FOR-247-PRO-SIG-01 Formato TESTS de Estilos De Vida y Trabajo Saludables.</li> <li>• FOR-248-PRO-SIG-01 Formato Lista de Verificación Cumplimiento Medidas Generales - Protocolo De Bioseguridad.</li> </ul> <p><b>Formatos 400-499-NTS TS 001-01</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FOR-401-PRO-SIG Matriz Requisitos Legales SGST.</li> <li>• FOR-402-PRO-SIG MATRIZ Aspectos e Impactos Ambientales.</li> <li>• FOR -403-PRO-SIG Cronograma De Implementación De La NTS TS 001-01 2014.</li> <li>• FOR-404-PRO-SIG Matriz Programas.</li> <li>• FOR-406-PRO-SIG Cronograma Capacitaciones.</li> <li>• FOR-407-PRO-SIG AVA.</li> <li>• FOR-408-PRO-SIG Matriz SAO.</li> <li>• FOR-409-PRO-SIG Matriz Gases de Efecto Invernadero.</li> <li>• FOR-410-PRO-SIG Residuos.</li> <li>• FOR-411-PRO-SIG Encuesta a Residentes.</li> <li>• FOR-412-PRO-SIG Encuestas Visitantes y Turistas</li> </ul>
---	---	--

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-SIG-001</b>	
	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión: 05</b>	
		<b>Vigente desde: 2020/09/30</b>	
		<b>Pág. 13 de 13</b>	

<b>PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (VER MATRIZ DE INDICADORES)</b>		
<b>Código</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Tipo</b>
IND-SIG-001	Efectividad del SIGAMI	EFECTIVIDAD
IND- SIG-002	Nivel de competencia o evaluación de los auditores	EFICIENCIA
IND- SIG-003	Porcentaje de Cumplimiento De los Requisitos Legales	EFICIENCIA
IND- SIG-004	Índice de desempeño institucional	EFECTIVIDAD
IND- SIG-005	Cumplimiento del PIGA (SIG)	EFECTIVIDAD
IND- SIG-006	Porcentaje Cumplimiento Plan de Trabajo de SST	EFECTIVIDAD
	Ver batería de Indicadores del SGSST	
	Ver batería de Indicadores del SGA	
	Ver batería de indicadores de la NTS - TS	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Versión</b>
2014/12/09	Edición inicial del documento	01
2018/05/11	Ajustes en el documento, teniendo en cuenta la actualización del Modelo de Operación por Procesos. Se incluyó en la caracterización la identificación del ciclo PHVA, los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y las normas ISO 9001, ISO 14001, 45001, así como los parámetros de seguimiento y medición.	02
2019/05/28	Actualización del documento teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional adoptada mediante Decreto 1000-004 de enero de 2019 y el nuevo Modelo de Operación por Procesos, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 26 de febrero de 2019, así como los ajustes propios del proceso. Cambio del nombre del proceso de Mejora Continua a Sistema Integrado de Gestión.	03
24/07/2020	Integración de la Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible NTS- TS01	04
01/10/2020	Actualización de indicadores, documentos y registros.	05

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GIO-01</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 1 de 6</b>	

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	<b>RESPONSABLE:</b>	SECRETARIO (A) DE INFRAESTRUCTURA
<b>OBJETIVO:</b>	IDENTIFICAR Y GENERAR LOS ESTUDIOS, DISEÑOS Y PROYECTOS, CON EL FIN DE ADELANTAR LA CONSTRUCCIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS, QUE REQUIERA LA CIUDAD ACORDES CON LAS NECESIDADES DE DESARROLLO CONTRIBUYENDO A LA PROTECCION DEL AMBIENTE Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL MUNICIPIO.		
<b>ALCANCE:</b>	INICIA CON LA PLANEACIÓN DEL PROCESO, LA IDENTIFICACION Y GENERACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS, HASTA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO		

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Ministerios: Agricultura y Desarrollo Rural, Salud y de la Protección Social, Educación, Vivienda, Ciudad y Territorio, Cultura y Transporte, Ambiente, Minas, CORTOLIMA, FINDETER, Banco Agrario, DNP, COLDEPORTES, Fondo Nacional de Adaptación, FONVIVIENDA, DPS Prosperidad Social, INVIAS, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad Vigente</li> <li>Normas Técnicas (Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo)</li> <li>Contexto Estratégico (DOFA)</li> <li>Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>Parámetros para la elaboración y presentación de proyectos</li> <li>Plan de Desarrollo (Nacional,</li> </ul>	P	<b>PLANEACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción</li> <li>Plan Vial Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Ministerios: Agricultura y Desarrollo Rural, Salud y de la Protección Social, Educación, Vivienda, Ciudad y Territorio, Cultura y Transporte, Ambiente, Minas, CORTOLIMA, FINDETER, Banco Agrario, DNP, COLDEPORTES, Fondo Nacional de Adaptación, FONVIVIENDA, DPS Prosperidad Social, INVIAS, etc.)</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GIO-01</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 2 de 6</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Estratégica y Territorial</li> <li>Procesos Misionales</li> <li>Ciudadanía en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamental, Municipal)</li> <li>Diagnóstico de necesidades y de recursos de infraestructura y obras públicas</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos Estratégicos y Misionales</li> <li>Ciudadanía en general</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión de Infraestructura y Obras Públicas</li> <li>Universidades</li> <li>Proveedores</li> <li>Ciudadanía en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción</li> <li>Plan Vial Municipal</li> <li>Procesos contractuales para el desarrollo de estudios y diseños</li> </ul>	H	<b>IDENTIFICAR Y GENERAR LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS DE PROYECTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios y diseños técnicos</li> <li>Proyectos Registrados en los Bancos de Proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Ministerios: Agricultura y Desarrollo Rural, Salud y de la Protección Social, Educación, Vivienda, Ciudad y Territorio, Cultura y Transporte, Ambiente, Minas, CORTOLIMA, FINDETER, Banco Agrario, DNP, COLDEPORTES, Fondo Nacional de Adaptación, FONVIVIENDA, DPS Prosperidad Social, INVIAS, etc.)</li> <li>Empresas Prestadoras de Servicios Públicos Domiciliarios</li> <li>Procesos Estratégicos y Misionales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión de Infraestructura y Obras Públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios y diseños técnicos</li> </ul>	H	<b>EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Infraestructura y Obras Públicas construidas y/o mantenidas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad en general</li> <li>Entidades Públicas y Privadas (Ministerios:</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GIO-01</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 3 de 6</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Universidades</li> <li>Proveedores</li> <li>Procesos contractuales para la ejecución de proyectos de infraestructura y obras públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos Registrados en los Bancos de Proyectos</li> <li>PLAN DE CONTROL DE CALIDAD, LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS AMBIENTALES Y SEGUIMIENTO EN LA EJECUCION DE OBRAS CIVILES HORIZONTALES Y VERTICALES, EJECUTADAS POR LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA</li> </ul>		<b>INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias de la ejecución de proyectos de infraestructura y obras públicas</li> <li><b>Ver PRO-GIO-01</b> PROCEDIMIENTO: DESARROLLO FISICO</li> </ul>	<p>Agricultura y Desarrollo Rural, Salud y de la Protección Social, Educación, Vivienda, Ciudad y Territorio, Cultura y Transporte, Ambiente, Minas, CORTOLIMA, FINDETER, Banco Agrario, DNP, COLDEPORTES, Fondo Nacional de Adaptación, FONVIVIENDA, DPS Prosperidad Social, INVIAS, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos Estratégicos y Misionales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Ministerios: Agricultura y Desarrollo Rural, Salud y de la Protección Social, Educación, Vivienda, Ciudad y Territorio, Cultura y Transporte, Ambiente, Minas, CORTOLIMA, FINDETER, Banco Agrario, DNP, COLDEPORTES, Fondo Nacional de Adaptación, FONVIVIENDA, DPS Prosperidad Social, INVIAS, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamentación Ambiental para la ejecución de obras</li> <li>Especificaciones Técnicas, Vías, puentes, Prevención Vial, Permisos de Explotación, construcción establecimientos educativos, salud y vivienda etc.</li> </ul>	V	<b>SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Recibo de Obra Ejecutada</li> <li>Actas de Recibo Final</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Ministerios: Agricultura y Desarrollo Rural, Salud y de la Protección Social, Educación, Vivienda, Ciudad y Territorio, Cultura y Transporte, Ambiente, Minas, CORTOLIMA, FINDETER, Banco Agrario, DNP, COLDEPORTES, Fondo Nacional de Adaptación, FONVIVIENDA, DPS Prosperidad Social, INVIAS, etc.)</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GIO-01</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 4 de 6</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos Estratégicos y Misionales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión de Infraestructura y Obras Publicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción</li> <li>Procesos contractuales para la ejecución de Proyectos de Infraestructura y Obras Públicas</li> </ul>	VA	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento del proceso</li> <li>Indicadores de Gestión</li> <li>Mapas de riesgos Control de salidas no conformes</li> <li>Acciones Correctivas y de mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos Estratégicos</li> </ul>

RECURSOS		
Tecnología, infraestructura, equipos	Humanos	Financieros
HARDWARE Y SOFTWARE	Personal Operativo (Cuadrillas de Parqueo: Obreros, Oficiales, Maestros de Obra), Auxiliares (Cadeneros y de Oficina), Técnicos, Tecnólogos, Profesionales Universitarios y Especializados Directores – Secretario/a	Ver Presupuesto

Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso			
Requisitos MIPG	ISO 9001:2015	ISO 1401:2015	ISO 45001:2018
2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación 3ª dimensión: Gestión con valores para resultados 6ª Gestión del conocimiento y la Innovación	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ
Requisitos del cliente		Requisitos legales y reglamentarios	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pertinente</li> <li>Viable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Completo</li> <li>Útil</li> </ul>	Ver Normograma del Proceso	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GIO-01</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 5 de 6</b>	

Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oportuno</li> <li>• Claro</li> <li>• Legal</li> <li>• Idóneo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple requisitos</li> </ul> <p>Ver identificación de grupos de valor (clientes y partes interesadas) y sus necesidades</p>	

Puntos de control	Políticas de operación	Riesgos asociados al proceso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorías Internas Integradas</li> <li>• Autoevaluación del Proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso de Gestión de Infraestructura y Obras Públicas, propende por la elaboración de estudios, diseños, construcción y mantenimiento de obras civiles con calidad total, contando con personal idóneo y experimentado, con las herramientas logísticas que permita generar confianza a la comunidad en coordinación con la Alta Dirección, con las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos y con los demás entes que hacen parte integral del proceso. Se mantendrán actualizados los precios oficiales, con el fin de ofrecer estándares de precios para la contratación de las diferentes obras civiles.</li> <li>• La intervención del proceso de Gestión de Infraestructura y Obras Publicas en lo relacionado a la malla vial de la ciudad, solo se llevará a cabo en la modalidad de pavimentación una vez se cuente con los certificados de buen estado de las redes hidrosanitarias, expedido por la entidad competente (IBAL), con el objeto de garantizar la estabilidad de las obras realizadas por el tiempo de servicio programado.</li> <li>• La Secretaría de Infraestructura realizará el seguimiento a los estudios, diseños, construcción y mantenimiento de la infraestructura y de las obras públicas a través de la supervisión y/o interventoría (de acuerdo al tipo de proceso de contratación), cuando así se requiera dentro de las normas de calidad establecidas.</li> <li>• En las labores de mantenimiento de la malla vial (parcheo) que se realicen directamente por parte de la Secretaría a través de las cuadrillas se deberá utilizar dotación industrial y elementos de seguridad para controlar los riesgos asociados al manejo de los materiales utilizados en la vía, como también se debe realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a la maquinaria pesada y automotores, con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento.</li> </ul>	<p>Ver Mapa de Riesgos del Proceso</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GIO-01</b>	
	<b>GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS</b>	<b>Versión: 05</b>	
		<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 6 de 6</b>	

Documentos	Registros
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROCEDIMIENTO <b>PRO-GIO-01</b>: DESARROLLO FISICO</li> <li>• INSTRUCTIVO: <b>INS-GIO-02</b> – INSTRUCTIVO PARA ROTURA DE VIA</li> <li>• <b>PLA-GIO-01</b> – PLAN VIAL MUNICIPAL</li> <li>• <b>PLA-GIO-02</b> – PLAN DE CALIDAD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FORMATOS</b>:</li> <li>• <b>FOR-01-GIO-01</b> - acta de vecindad</li> <li>• <b>FOR-02-GIO-01</b> – documentos para solicitar permiso de rotura.</li> <li>• <b>FOR-03-GIO-01</b> – Informe visita técnica.</li> </ul>

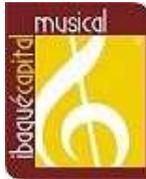
Parámetros de Seguimiento y Medición (Ver Matriz De Indicadores)		
Código	Nombre del Indicador	Tipo
IND-GIO-01	AMPLIACION MALLA VIAL DE LA CIUDAD DE IBAGUE	PRODUCTO
IND-GIO-02	EQUIPAMIENTOS PARA LA INTEGRACION SOCIAL	PRODUCTO

Control de cambios		
Fecha	Descripción del cambio	Versión
2014/12/09	Edición inicial del documento	01
2018/07/30	Ajustes en el documento, teniendo en cuenta la actualización del Modelo de Operación por Procesos. Se incluyó en la caracterización la identificación del ciclo PHVA, los requisitos de las normas ISO 14001 y 18001, así como los parámetros de seguimiento y medición.	02
2018/11/26	Se actualiza documento por inclusión de formatos e instructivo nuevo.	03
2019/05/28	Ajustes al documento de conformidad a reorganización administrativa	04
2019/10/30	Se actualiza a versión 5 por cambios en la salidas	05

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GDE-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTION DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD</b>	<b>Versión: 06</b>	
<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>			
<b>Pág. 1 de 10</b>			

<b>PROCESO:</b>	GESTION DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD	<b>RESPONSABLE:</b>	SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO Y SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
<b>OBJETIVO:</b>	PROMOVER PERMANENTEMENTE LOS SERVICIOS DE LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS DIFERENTES GRUPOS DE INTERÉS QUE ATIENDEN LAS DEPENDENCIAS Y GESTIONAR ALIANZAS O PROYECTOS PRODUCTIVOS, COMERCIALES Y/O TURÍSTICOS, DE EMPRENDIMIENTO, EMPLEABILIDAD, SOCIEDADES DE HECHO Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS PARA PROMOVER EL DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD DE LOS EMPRENDEDORES, EMPRESARIOS Y CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ MEDIANTE PREVIO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.		
<b>ALCANCE:</b>	INICIA CON LA PLANEACIÓN DEL PROCESO, CONTINÚA CON LA CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACION OBJETIVO, FORMULANDO Y EJECUTANDO ACTIVIDADES DE EMPRENDIMIENTO, EMPLEABILIDAD, SOCIEDADES DE HECHO Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS HASTA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMULACION Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS.		

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
CIUDADANIA, GREMIOS, GOBIERNO DEPARTAMENTAL, GOBIERNO MUNICIPAL (ENTES DESCENTRALIZADOS) GOBIERNO NACIONAL (MINISTERIOS, DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS). ONG, ENTIDADES Y ORGANIZACIONES DE COOPERACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de la ciudadanía, clientes o grupos de interés</li> <li>Convenios</li> <li>Normatividad Vigente (Acuerdo 030, 022 y 024)</li> </ul>	<b>P</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS EMPRENDEDORES, EMPRESARIOS, SOCIEDADES DE HECHO Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS CON BASE EN LA OFERTA PARA PROMOVER EL DESARROLLO ECONÓMICO, EL TURISMO SOSTENIBLE Y EL MANEJO</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción</li> <li>Ver: Prestación del Servicio de Asistencia- PRO-GDE-05</li> <li>Herramienta "al tablero"</li> <li>Políticas públicas de empleo, desarrollo económico y rural</li> <li>Informes reportados</li> <li>Plan de desarrollo o indicativo</li> <li>Certificaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gremios, ciudadanía, procesos misionales de la entidad, gobierno municipal, departamental y nacional</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-GDE-01</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
<b>PROCESO: GESTION DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD</b>	<b>Vigente desde:</b> <b>2019/10/30</b>		
	<b>Pág. 2 de 10</b>		

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
INTERNACIONAL			<b>AMBIENTAL EN EL MUNICIPIO EN ALIANZAS CON LOS DIFERENTES MUNICIPIOS ALEDAÑOS.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>GESTIONAR EL DESARROLLO AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO EN LA PRESTACIÓN DE ASISTENCIA TECNICA</li> </ul>		
CIUDADANIA, GREMIOS, GOBIERNO DEPARTAMENTAL, GOBIERNO MUNICIPAL (ENTES DESCENTRALIZADOS) GOBIERNO NACIONAL (MINISTERIOS, DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS). ONG, ENTIDADES Y ORGANIZACIONES DE COOPERACION INTERNACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bases de datos de los clientes o grupos de interés</li> </ul>	<b>P</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>REALIZAR CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO Y GRUPOS DE INTERÉS.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caracterización <b><i>actualizada</i></b> de la población objetivo y grupos de interés en la página del CIMPP (Centro de Información Municipal para la Planeación Participativa).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gremios, ciudadanía, procesos misionales de la entidad, gobierno municipal, departamental y nacional</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-GDE-01</b>	
		<b>Versión:</b> 06	
	<b>PROCESO: GESTION DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD</b>	<b>Vigente desde:</b> <b>2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 3 de 10</b>	

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Cientes o grupos de valor
NACIONAL (MINISTERIOS, DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS), ONG, ENTIDADES Y ORGANIZACIONES DE COOPERACION INTERNACIONAL					
CIUDADANIA, GREMIOS, GOBIERNO DEPARTAMENTAL, GOBIERNO MUNICIPAL (ENTES DESCENTRALIZADOS) GOBIERNO NACIONAL (MINISTERIOS, DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS), ONG, ENTIDADES Y ORGANIZACIONES DE COOPERACION INTERNACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bases de datos de ciudadanos inscritos en programas que desarrollan las secretaría que hacen parte del proceso.</li> <li>Planeación estratégica y territorial</li> <li>Normatividad vigente</li> <li>Petición de la comunidad</li> <li>Plan de desarrollo</li> <li>Políticas públicas de empleo, desarrollo económico y rural.</li> </ul>	H	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>ORIENTAR, EJECUTAR Y COORDINAR POLÍTICAS, PLANES Y PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO, EMPLEABILIDAD, SOCIEDADES DE HECHO, PROMOTORES TURÍSTICOS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios previos y convenios.</li> <li>Ejecución de metas producto del plan de desarrollo. (Soportes de cumplimiento de meta)</li> <li>Ejecución de objetivos y/o plan de acción de políticas públicas.</li> <li>Ejecución de programas y/o proyecto demandados por la comunidad.</li> <li>Informes de seguimiento a las políticas, programas y proyectos en materia de desarrollo económico.</li> <li>Elaboración de Informes.</li> <li>FOR-15-PRO-GDE-01- Identificación y Diagnostico Turístico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gremios, ciudadanía, procesos misionales de la entidad, gobierno municipal, departamental y nacional.</li> <li>Población Objetivo</li> <li>Fundaciones</li> <li>Organizaciones Sociales</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>			<b>Código: CAR-GDE-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTION DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD</b>			<b>Versión: 06</b>	
<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>					
<b>Pág. 4 de 10</b>					
CIUDADANIA, GREMIOS, GOBIERNO DEPARTAMENTAL, GOBIERNO MUNICIPAL (ENTES DESCENTRALIZADOS) GOBIERNO NACIONAL (MINISTERIOS, DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción</li> </ul>	<b>H</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>FORMULAR, DISEÑAR Y EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN EN CUANTO A LAS ACTIVIDADES Y METAS PRODUCTO.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicativo al Tablero (evidencias reportadas en los formatos aprobados por los comités)</li> <li>Informes Solicitados</li> <li>FOR-08-PRO-PET-01 Plan de Acción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gremios, ciudadanía, procesos misionales de la entidad, gubernomunicipal, departamental y nacional</li> </ul>

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
ONG, ENTIDADES Y ORGANIZACIONES DE COOPERACION INTERNACIONAL					
CIUDADANIA, GREMIOS, GOBIERNO DEPARTAMENTAL, GOBIERNO MUNICIPAL (ENTES DESCENTRALIZADOS) GOBIERNO NACIONAL (MINISTERIOS, DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS). ONG, ENTIDADES Y ORGANIZACIONES DE COOPERACION INTERNACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bases de datos de ciudadanos inscritos en programas que desarrollan las secretaría que hacen parte del proceso.</li> <li>Planeación estratégica.</li> <li>Normatividad vigente</li> <li>Petición de la comunidad</li> <li>Acuerdo 022, 024 Y 030</li> <li>Plan de desarrollo</li> <li>Políticas públicas de empleo, desarrollo económico y rural.</li> </ul>	<b>H</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>APOYAR FORTALECER PROYECTOS PRODUCTIVOS, EMPRENDIMIENTO, TURÍSTICOS, SOCIEDADES HECHO, ARTÍSTICAS, SOCIALES, AGROPECUARIOS, AMBIENTALES DEPORTIVOS.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones para el desarrollo laboral.</li> <li>Evidencias sostenimiento y atención integral a la población vulnerable</li> <li>Ver:           <ul style="list-style-type: none"> <li>FOR-02-PRO-GDE-02</li> <li>FOR-03-PRO-GDE-03</li> <li>FOR-04-PRO-GDE-02</li> <li>FOR-05-PRO-GDE-02</li> <li>FOR-06-PRO-GDE-02</li> <li>FOR-16-PRO-GDE-01</li> </ul> </li> <li>Material Audiovisual</li> <li>Portafolios</li> <li>Alianzas Internacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Población Objetivo</li> <li>Fundaciones</li> <li>Unidad de Víctimas</li> <li>Docentes de Instituciones Educativas</li> <li>Organizaciones Sociales</li> <li>Policía y Ejército Nacional</li> <li>Organizaciones Sociales</li> </ul>

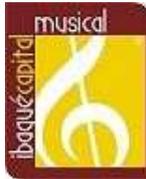
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>			<b>Código: CAR-GDE-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTION DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD</b>			<b>Versión: 06</b>	
			<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>		
			<b>Pág. 5 de 10</b>		
<p>CIUDADANIA, GREMIOS, GOBIERNO DEPARTAMENTAL, GOBIERNO MUNICIPAL (ENTES DESCENTRALIZADO S) GOBIERNO NACIONAL (MINISTERIOS, DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS). ONG, ENTIDADES Y ORGANIZACIONES DE COOPERACION INTERNACIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias reportadas en los formatos aprobados por los comités (Aplicativo Al Tablero)</li> <li>Evidencias del desarrollo del proceso</li> </ul>	<b>V</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de acción</li> <li>Plan indicativo</li> <li>Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)</li> <li>Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>Informes de seguimiento del proceso (rendición de cuentas)</li> <li>Indicadores de gestión</li> <li>Mapas de riesgos actualizados</li> <li>Actas y listas de asistencia a comité de riesgos</li> <li>Normograma actualizado</li> <li>Control de salidas no conformes</li> <li>Auditorías internas y externas realizadas al proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gremios, ciudadanía, procesos misionales de la entidad, gobierno, municipal, departamental y nacional</li> </ul>
<p>CIUDADANIA, GREMIOS, GOBIERNO DEPARTAMENTAL, GOBIERNO MUNICIPAL (ENTES DESCENTRALIZADO S) GOBIERNO NACIONAL (MINISTERIOS, DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores de gestión</li> <li>Plan de acción</li> <li>Plan indicativo</li> <li>Mapa de riesgos</li> <li>Informes de auditorías internas y externas</li> <li>Revisión por la dirección</li> </ul>	<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular estrategias para subsanar las no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora encontradas en auditorías internas y/o externas.</li> <li>Realización de reuniones periódicas por parte de líderes del proceso con funcionarios para realizar seguimiento a programas y proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de acciones correctivas y de mejoras</li> <li>Planes de mejoramiento</li> <li>Actas de reunión</li> <li>Listados de asistencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gremios, ciudadanía, procesos misionales de la entidad, gobierno, municipal, departamental y nacional</li> </ul>

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Ibagué, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado con el Representante de la Dirección, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>			<b>Código: CAR-GDE-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTION DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD</b>			<b>Versión: 06</b>	
<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>					
<b>Pág. 6 de 10</b>					
ONG, ENTIDADES Y ORGANIZACIONES DE COOPERACION INTERNACIONAL					

<b>RECURSOS</b>		
<b>Tecnología, infraestructura, equipos</b>	<b>Humanos</b>	<b>Financieros</b>
Software, hardware, equipos ofimáticos, equipos de topografía, locaciones físicas, muebles y enseres, medios de transporte adecuados.	Secretarios, directores, asesores, profesionales universitarios, contratistas, practicantes.	Ver presupuesto – plan anual de adquisiciones.

<b>Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso</b>			
<b>MECI 1000:2014</b>	<b>ISO 9001:2015</b>	<b>ISO 1401:2015</b>	<b>OHSAS 18001:2007 o ISO 45001:2018</b>
Módulo Evaluación y Seguimiento Eje Transversal de Comunicación e Información	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ
<b>Requisitos del cliente</b>	<b>Requisitos MIPG</b>	<b>Requisitos legales y reglamentarios</b>	
Calidad, oportunidad en la oferta definida en el plan de acción y acompañamientos solicitados.	1ª dimensión: Talento Humano 2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación 3ª dimensión: Gestión con valores para resultados 4ª dimensión: Evaluación de resultados 5ª dimensión: Información y comunicación	Ver Normograma del Proceso	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GDE-01</b>	
		<b>Versión: 07</b>	
	<b>PROCESO: GESTION DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD</b>	<b>Vigente desde: 2020/11/20</b>	
		<b>Pág. 7 de 10</b>	

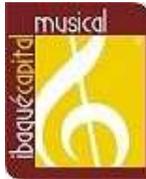
Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso		
	6ª Gestión del conocimiento y la Innovación 7ª Control Interno	

Puntos de control	Políticas de operación	Riesgos asociados al proceso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorías Internas Integradas</li> <li>• Autoevaluación del Proceso</li> </ul>	<p>Promover el desarrollo socioeconómico de los emprendedores, microempresarios, empresarios y productores agropecuarios formales e informales, mediante la prestación de servicios de asistencia técnica e implementación de programas y proyectos productivos que fomenten la competitividad, el empleo, el turismo y el comercio a nivel local, regional, nacional e internacional, contribuyendo al mejoramiento de sus condiciones de vida.</p> <p>Las secretarías que integran este proceso de emprendimiento son: secretaria de cultura, turismo y comercio / secretaria de apoyo a la gestión y asuntos de la juventud / secretaria de desarrollo rural y medio ambiente.</p>	<p>Ver Mapa de Riesgos del Proceso</p>

Documentos		Registros
<b>Procedimientos:</b> PRO-GDE-05-Prestación del Servicio de Asistencia PROGDE-06-Inovación Tecnológica PRO-GDE-07- Emprendimiento-Empleabilidad PRO-GDE-08 – Fomento al Sector Turístico PRO-GDE-09-Beneficiarios de Proyectos Productivos PRO-GDE-10-Fortalecimiento Empresarial PRO-GDE-11-Circuitos Cortos De Comercialización PRO-GDE-12-Asistencia Técnica Fortalecimiento	<b>Instructivos:</b> INS-GDE-15-Instructivo Asociatividad INS-GDE-16-“PROCAS” Biofabricas para la Producción de Biofertilizantes Orgánicos. INS-GDE-17-Asesoría y Asistencia Técnica para la Producción de Cafés Especiales INS-GDE-18-Capacitación Bienestar Animal INS-GDE-19- Electrificación Rural INS-GDE-20-Entrega de Materiales e Insumos	FOR-01-PRO-GDE-01-Formato-Intervención a Unidades Productivas o Ideas de Negocio. FOR-02-PRO-GDE-03-Formato Encuesta de Satisfacción Participación en Eventos. FOR-03-PRO-GDE-01 -Formato Acta de Compromiso Participación en Eventos. FOR-04-PRO-GDE-01-Formato Informe Estrategias de Crecimiento. FOR-05-PRO-GDE-01-Formato Informe Final de

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GDE-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTION DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD</b>	<b>Versión: 07</b>	
			<b>Vigente desde: 2020/11/20</b>
		<b>Pág. 8 de 10</b>	

Documentos		Registros
<p>Empresarial PRO-GDE-13-Implementacion Turismo Sostenible</p> <p><b>Instructivos:</b> INS-GDE-03-Produccion Suministro y Material Vegetal INS-GDE-04-Instructivo Apadrinamiento INS-GDE-05-Instructivo Ideas de Negocio Presentadas a Convocatorias INS-GDE-06-Instructivos de Capacitaciones INS-GDE-07-Instrutivo Formalizar Empresas Como Pymes INS-GDE-08- Instructivo Gestión Empresarial INS-GDE-09-Instructivo Intervención A Unidades Productivas o Ideas De Negocio INS-GDE-10- Instructivo Negocios Inclusivos INS-GDE-11-Instructivo Participación en Eventos, Ferias y Misiones Comerciales INS-GDE-12-Estrategias Para la Gestión de Microcréditos de Fortalecimiento Empresarial INS-GDE-13-Instructivo Realización Ferias INS-GDE-14-Instructivo Voluntariado Empresarial</p>	<p>INS-GDE-21-Fondo Complementario de Garantías del Sector Agropecuario del Municipio de Ibagué. INS-GDE-22-Produccion y Suministro de Huertas Productivas INS-GDE-23-Implementacion de Parcelas Agrosilvospastoriles INS-GDE-24-Incentivo a la Capitalización Rural Complementario. INS-GDE-25-Mejoramiento Genético Bovino INS-GDE-26-Mercados Campesinos Ibagué INS-GDE-27-Instalacion de Biodigestores INS-GDE-28-Piscicultura INS-GDE-29-Produccion y Suministro de Material Vegetal INS-GDE-30-Modulos Ovinos INS-GDE-31-Suministro de Módulos Avícolas INS-GDE-32-Proyectos Productivos Agropecuarios Y Acceso Integral a Tierras Dirigidos a Familias Victimas del Conflicto, Población Rural Vulnerable en el Marco del Posta cuerdo. INS-GDE-33 -Participación en Capital Semilla. INS-GDE-34-Participación en Estrategias de Crecimiento. INS-GDE-35-Asesoría. INS-GDE-36-Capacitación y Formación Agentes Turísticos. INS-GDE-37-Identificación De Agentes Turísticos INS-GDE-38 Inspección y Asistencia Técnica INS-GDE-39- Gas Domiciliario INS-GDE-40-Malla Vial INS-GDE-41 Vivienda Rural</p>	<p>Eventos. FOR-06-PRO-GDE-03-Formato Informe Rueda de Negocios. FOR-08-PRO-GDE-01-Ficha de Ingreso de Productos Mercados Campesinos. FOR-09-PRO-GDE-01-Ficha Inscripción al Mercado Campesino FOR-10-PRO-GDE-01-Registro Caracterización de Usuarios FOR-11-PRO-GDE-01-Asesoría de Créditos Agropecuarios FOR-12-PRO-GDE-01-Record de Asistencia Técnica FOR-14-PRO-GDE-02-Certificado de Microcréditos FOR-15-PRO-GDE-02-Identificación y Diagnostico de Fomento Turístico FOR-16-PRO-GDE-02-Acta Inspección Agentes Turístico FOR-17-PRO-GDE-01-Formato Único de Asistencia Técnica FOR-18-PRO-GDE-01-Cuestionario para Plazoleta de Artesanos FOR-19-PRO-GDE-01-Acta de Entrega de Insumos Agropecuarios FOR-20-PRO-GDE-01-Informe de Visitas Técnicas</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GDE-01</b>	
		<b>Versión: 07</b>	
	<b>PROCESO: GESTION DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD</b>	<b>Vigente desde: 2020/11/20</b>	
		<b>Pág. 9 de 10</b>	

<b>Parámetros de Seguimiento y Medición (Ver Matriz De Indicadores)</b>		
<b>Código</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Tipo</b>
IND-GDE-001	Número de productores agropecuarios beneficiados con proyectos productivos ofertados por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Efectividad
IND-GDE-002	Número de microempresarios formalizados	Efectividad
IND-GDE-003	Porcentaje de ocupación establecimientos de alojamiento y hospedaje	Efectividad
IND-GDE-004	Número de ideas de negocio presentadas a convocatorias	Efectividad
IND-GDE-005	Número de personas beneficiadas con empleos directos e indirectos	Efectividad
IND-GDE-006	Número de productores agropecuarios beneficiados con la prestación de servicios de asistencia técnica y extensión rural	Efectividad

<b>Control de cambios</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Versión</b>
2014/12/09	Edición inicial del documento	01
2018/07/30	Ajustes en el documento, teniendo en cuenta la actualización del Modelo de Operación por Procesos. Se incluyó en la caracterización la identificación del ciclo PHVA, los requisitos de las normas ISO 14001, 45001, así como los parámetros de seguimiento y medición.	02
2018/10/08	Se ajustaron indicadores y actividades	03
2018/11/08	Se ajustaron y eliminaron indicadores y se modificó el objetivo del proceso según nueva guía del DAFP a la nueva Metodología de los riesgos	04
2019/04/23	Actualización del documento teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional adoptada mediante Decreto 1000-004 de enero de 2019 y el nuevo Modelo de Operación por Procesos, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 26 de febrero de 2019, así como los ajustes propios del proceso.	05
2019/10/30	Se realizaron cambios en las Actividades del Proceso y sus Salidas; se elimina el indicador 1	06
2020/11/20	Se actualizaron los indicadores	07

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GS-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión: 06</b>	
<b>Vigente desde: 2020/05/05</b>			
<b>Pág. 1 de 22</b>			

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE SALUD	<b>RESPONSABLE:</b>	SECRETARIO(A) DE SALUD
<b>OBJETIVO:</b>	FORTALECER EL EJERCICIO DE RECTORÍA Y LA CAPACIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL, MEDIANTE EL DESARROLLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS, QUE FACILITEN EL ACCESO A LOS PLANES DE BENÉFICOS Y LA REDUCCIÓN DE LA CARGA DE ENFERMEDAD DE LAS PRINCIPALES CAUSAS DE MORBILIDAD Y MORTALIDAD, AFECTANDO POSITIVAMENTE LA INTEGRALIDAD DE LOS PRINCIPALES FACTORES DE RIESGO Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS FACTORES PROTECTORES EXISTENTES PARA LA POBLACIÓN IBAGUEREÑA.		
<b>ALCANCE :</b>	INICIA CON LA CONTRUCCION DEL PLAN TERRITORIAL DE SALUD – PTS MEDIANTE EL DESARROLLO DE LA METODOLOGIA PASE A LA EQUIDAD EN SALUD Y LA APROBACION DEL MISMO Y TERMINA CON EL DESARROLLO DE ACCIONES CORRECTIVAS CUANDO NO SE CUMPLEN LAS METAS Y OBJETIVOS DEL PLAN.		

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de educación</li> <li>Ministerio de Protección Social y Salud</li> <li>Proceso de Planeación Estratégica</li> <li>Comunidad</li> <li>Empresas Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB)– Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS)</li> <li>Sector educación del municipio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 715 de 2001</li> <li>Política de Atención Integral en Salud - PAIS</li> <li>Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS</li> <li>Plan de desarrollo</li> <li>Resolución 1536 de 2015</li> <li>Resolución 518 de 2015</li> <li>Ley 9 de 1979</li> <li>Necesidades de aseguramiento en salud</li> <li>Lineamientos y seguimiento al proceso.</li> <li>Normatividad y lineamientos al proceso.</li> <li>Armoniza el plan de</li> </ul>	P	<b>REALIZAR LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN TERRITORIAL DE SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Territorial de Salud aprobado</li> <li>MAN-GS-01 MANUAL PARA LA PLANEACIÓN INTEGRAL EN SALUD</li> <li>MAN-GS-03 GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN EL CONTEXTO DE LA POLÍTICA INTEGRAL DE ATENCIÓN EN SALUD - PAÍS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Educación</li> <li>Ministerio de Protección Social y Salud</li> <li>Proceso de Planeación Estratégica</li> <li>Comunidad</li> <li>Empresas Administradoras de Planes de Beneficios-EAPB –Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS</li> <li>Sector educación del municipio</li> <li>Sector ambiental</li> <li>proceso de la seguridad</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GS-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión: 06</b>	
<b>Vigente desde: 2020/05/05</b>			
<b>Pág. 2 de 22</b>			

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sector ambiental</li> <li>Proceso de la seguridad justicia y convivencia ciudadana</li> <li>Proceso de gestión social y comunitaria</li> <li>Instituto nacional de salud</li> </ul>	<p>desarrollo con el plan territorial de salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MAN-GS-03 GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN EL CONTEXTO DE LA POLÍTICA INTEGRAL DE ATENCIÓN EN SALUD - PAÍS</li> </ul>				<p>justicia y convivencia ciudadana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de gestión social y comunitaria</li> <li>Programas de gobierno</li> <li>Consejo directivo</li> <li>Consejo de salud</li> <li>Concejo municipal</li> <li>Espacio de participación comunitaria</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de salud</li> <li>Secretaría de Salud departamental</li> <li>Proceso de gestión de hacienda publica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Territorial de Salud PTS</li> <li>Plan plurianual de inversiones</li> </ul> <p>MAN-GS-03 GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN EL CONTEXTO DE LA POLÍTICA INTEGRAL DE ATENCIÓN EN SALUD - PAÍS</p>	<b>P</b>	<b>REALIZAR FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ACCION EN SALUD ( PAS) Y EL COMPONENTE OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES ( COAI)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción en Salud- PAS Y el Componente Operativo Anual de Inversiones- COAI cargado en plataforma del Ministerio de Salud y Protección Social</li> <li>MAN-GS-01 MANUAL PARA LA PLANEACIÓN INTEGRAL EN SALUD</li> <li>MAN-GS-03 GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN EL CONTEXTO DE LA POLÍTICA INTEGRAL DE ATENCIÓN EN SALUD - PAÍS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actores del Sistema General del Sistema Social en Salud.</li> <li>Comunidad</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GS-001</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Vigente desde: 2020/05/05</b>	
		<b>Pág. 3 de 22</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad</li> <li>Empresas</li> <li>Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB)– Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS)</li> <li>Entes de control</li> <li>Ministerio de Salud</li> <li>SUPERINTENDENCIA DE SALUD</li> <li>Proceso de planeación estratégica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Normas técnicas (Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo)</li> <li>Planeación Estratégica</li> <li>Contexto Estratégico (DOFA)</li> <li>Necesidades de la comunidad</li> </ul> <p>MAN-GS-03 GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN EL CONTEXTO DE LA POLÍTICA INTEGRAL DE ATENCIÓN EN SALUD - PAÍS</p>	P	<p><b>ARMONIZAR EL PLAN TERRITORIAL DE SALUD CON EL PLAN DE DESARROLLO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan indicativo</li> <li>Plan de acción</li> </ul> <p>MAN-GS-01 MANUAL PARA LA PLANEACIÓN INTEGRAL EN SALUD</p> <p>MAN-GS-03 GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN EL CONTEXTO DE LA POLÍTICA INTEGRAL DE ATENCIÓN EN SALUD - PAÍS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de planeación estratégica y territorial</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GS-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión: 06</b>	
		<b>Vigente desde: 2020/05/05</b>	
		<b>Pág. 4 de 22</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad</li> <li>Empresas</li> <li>Administradoras de Planes de Beneficio-EAPB</li> <li>Ministerio de Salud y Protección Social</li> <li>Secretaria de salud departamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción en Salud-PAS</li> <li>Componente Operativo Anual de Inversiones – COAI</li> <li>Rutas Integrales de Atención en Salud- RIAS</li> </ul> <p>MAN-GS-03 GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN EL CONTEXTO DE LA POLÍTICA INTEGRAL DE ATENCIÓN EN SALUD - PAÍS</p> <p>PROCEDIMIENTO: GESTION DE INSUMOS DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA</p>	H	<p><b>IMPLEMENTAR LAS INTERVENCIONES COLECTIVAS EN EL MARCO DE LAS RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo técnico financiero</li> <li>Contrato inter administrativo del Plan de Intervenciones Colectivas - PIC</li> </ul> <p>MAN-GS-02 MANUAL DE PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS</p> <p>MAN-GS-03 GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN EL CONTEXTO DE LA POLÍTICA INTEGRAL DE ATENCIÓN EN SALUD - PAÍS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades primarias generadores de datos (UPGD)</li> <li>Comunidad</li> <li>Instituto nacional de salud</li> <li>Medios de comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivos planos</li> <li>Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias – PQRS.</li> <li>Protocolos y fichas epidemiológicas</li> <li>Registros individuales de prestación de servicios</li> </ul>	H	<p><b>REALIZAR LA VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de situación en salud por vigencia</li> <li>Perfil epidemiológico</li> <li>Boletín epidemiológico</li> <li>Actas de los comités de vigilancia epidemiológica</li> <li>Actas de unidades de análisis</li> <li>Fichas de visitas de campo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Protección social y Salud</li> <li>Comunidad</li> <li>Empresas</li> <li>Administradoras de Planes de BeneficioEAPB – Instituciones Prestadoras</li> </ul>

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GS-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión: 06</b>	
		<b>Vigente desde: 2020/05/05</b>	
		<b>Pág. 5 de 22</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria de salud departamental</li> <li>Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud- IPS</li> </ul>	(RIPS) <ul style="list-style-type: none"> <li>Estadísticas vitales</li> </ul> INS-GS-19 DETENCIÓN, ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE BROTES.  INS-GS-19 VISITAS EPIDEMIOLOGICAS DE CAMPO.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos validada</li> </ul> PRO-GS-11 VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA EN SALUD PÚBLICA  MAN-GS-03 GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN EL CONTEXTO DE LA POLÍTICA INTEGRAL DE ATENCIÓN EN SALUD - PAÍS	de Servicios de Salud - IPS <ul style="list-style-type: none"> <li>Consejo Territorial de Salud</li> <li>Concejo municipal</li> <li>La academia</li> <li>Medios de comunicación</li> <li>Instituto Nacional de Salud</li> <li>Secretaria de Salud departamental</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad</li> <li>Establecimientos sujetos de inspección vigilancia y control</li> <li>Entes de control y juzgados</li> <li>INVIMA (Instituto nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos)</li> <li>Empresas Administradoras de Planes de Beneficio - EAPB</li> <li>Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PQRS</li> <li>Cronograma de visitas de Inspección, Vigilancia y Control - IVC</li> <li>Tutelas y acciones populares</li> <li>Programa ampliado de inmunizaciones</li> </ul> PRO-GS-18 GESTION DE INSUMOS DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA	H	<b>IDENTIFICAR Y MINIMIZAR LOS RIESGOS, DAÑOS E IMPACTOS NEGATIVOS PARA LA SALUD HUMANA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de visitas</li> <li>Conceptos sanitarios</li> <li>Informes</li> <li>Estadísticas</li> <li>Procesos sancionatorios</li> <li>Mapa de riesgo de agua</li> <li>Índice de riesgo de calidad de agua ( IRCA )</li> <li>Índice de riesgo del prestador del servicio (IRABA)</li> <li>Plataforma SIVICAP</li> <li>Alimentación del sistema de información del PAI</li> <li>Monitoreo y o evaluación de coberturas en vacunación</li> </ul> MAN-GS-03 GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN EL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad</li> <li>Establecimientos sujetos de inspección vigilancia y control</li> <li>Entes de control y juzgados</li> <li>Instituto Nacional de Salud</li> <li>Secretaria de salud departamental</li> <li>Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS</li> <li>Empresas Administradoras de Planes de Beneficio - EAPB</li> <li>Ministerio de salud y</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GS-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión: 06</b>	
<b>Vigente desde: 2020/05/05</b>			
<b>Pág. 6 de 22</b>			

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
				CONTEXTO DE LA POLÍTICA INTEGRAL DE ATENCIÓN EN SALUD - PAÍS  PRO-GS-18 GESTION DE INSUMOS DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA  PRO-GS-05 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD AMBIENTAL.	Protección Social <ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de control</li> <li>Proceso de planeación estratégica y territorial</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de salud</li> <li>Comunidad</li> <li>Empresas Administradoras de Planes de Beneficio - EAPB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Plan de acción</li> <li>Procedimiento: Promoción de la afiliación al SGSSSS.</li> </ul>	H	<b>PROMOCIONAR LA AFILIACION AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (SGSSS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brigadas, capacitaciones y reuniones (planillas de asistencia y registros fotográficos)</li> <li>PRO-GS-14 AFILIACIÓN POBLACIÓN PPNA.</li> <li>PRO-GS-13 APLICACION DE NOVEDADES A LA BASE DE DATOS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad en general</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de salud y Protección Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos</li> </ul>	H	<b>ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS DEL ASEGURAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base única de afiliados</li> <li>PRO-GS-13 APLICACION DE NOVEDADES A LA BASE DE DATOS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los procesos misionales</li> <li>Proceso de planeación estratégica y territorial</li> <li>Empresas Administradoras de Planes de Beneficio -</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GS-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión: 06</b>	
<b>Vigente desde: 2020/05/05</b>			
<b>Pág. 7 de 22</b>			

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
					EAPB <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Salud y Protección Social</li> <li>Empresas Administradoras de Planes de Beneficio - EAPB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidación mensual de afiliados (LMA)</li> <li>Normatividad Vigente</li> </ul>	H	<b>VERIFICAR Y HACER SEGUIMIENTO FINANCIERO A LOS RECURSOS DEL REGIMEN SUBSIDIADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órdenes de pago</li> </ul> PRO-GS-22 COMPROMISO Y GIRO DE RECURSOS RÉGIMEN SUBSIDIADO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresas Administradoras de Planes de Beneficio - EAPB</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresas Administradoras de Planes de Beneficio - EAPB</li> <li>Entes de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de auditorias</li> </ul>	H	<b>REALIZAR EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS EMPRESAS ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIO (EAPB)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de auditoria</li> <li>Seguimiento a planes de mejoramiento</li> <li>Expedientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresas Administradoras de Planes de Beneficio - EAPB</li> <li>Entes de control</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad</li> <li>Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS</li> <li>Empresas Administradoras de Planes de Beneficio - EAPB</li> <li>Entes de control Puntos por el derecho de salud (PDS)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y/o requerimientos.</li> </ul>	H	<b>APORTAR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN EN SALUD, A TRAVÉS DEL ACOMPAÑAMIENTO, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LOS AFILIADOS AL SGSS Y GESTIÓN ANTE LAS EPS E IPS DEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta satisfactoria y/o trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias</li> </ul> PRO- GS- 27 PUNTOS POR EL DERECHO A LA SALUD - PDS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GS-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión: 06</b>	
<b>Vigente desde: 2020/05/05</b>			
<b>Pág. 8 de 22</b>			

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
			MUNICIPIO.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Población pobre no asegurada - PPNA</li> <li>• Las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPS públicas y privadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos única de afiliados contra el SISBEN y ministerio de salud.</li> </ul> <p>PRO- GS- 21 PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD DEL I NIVEL DE ATENCION A LA POBLACION POBRE NO AFILIADA EN EL MUNICIPIO.</p>	H	<p><b>GARANTIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE I NIVEL AMBULATORIO E INTRAHOSPITALARIO DE LA POBLACION POBRE NO ASEGURADA DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación con la Empresa Social del Estado- ESE del municipio</li> </ul> <p>PRO- GS- 21 PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD DEL I NIVEL DE ATENCION A LA POBLACION POBRE NO AFILIADA EN EL MUNICIPIO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidad en general</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Población pobre no asegurada - PPNA</li> <li>• Las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS públicas y privadas habilitadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos única de afiliados contra el SISBEN y ministerio de salud</li> <li>• Cuentas de cobro y sus respectivos soportes</li> </ul>	H	<p><b>REALIZAR EL RECONOCIMIENTO Y PAGO A LAS CUENTAS PRESENTADAS POR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE URGENCIAS A LA POBLACION PPNA EN TODO EL TERRITORIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS que prestan el servicio de urgencias</li> <li>• Glosas</li> </ul> <p>PRO- GS- 21 PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD DEL I NIVEL DE ATENCION A LA POBLACION POBRE NO AFILIADA EN EL MUNICIPIO.</p> <p>PRO- GS- 22COMPROMISO Y GIRO DE RECURSOS REGIMEN SUBSIDIADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidad</li> <li>• Entes de control</li> <li>• Instituciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PQRS</li> <li>• Plan de auditoria</li> </ul>	H	<p><b>REALIZAR ASISTENCIA TECNICA Y AUDITORIAS DE CALIDAD A LAS IPS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de auditoría- Indicadores de calidad</li> <li>• Seguimiento a planes de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidad</li> <li>• Entes de control</li> <li>• Instituciones Prestadoras</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GS-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión: 06</b>	
<b>Vigente desde: 2020/05/05</b>			
<b>Pág. 9 de 22</b>			

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
Prestadoras de Servicios de Salud - IPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos antes de control y/o veedores</li> </ul>		<b>TANTO PUBLICAS COMO PRIVADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mejoramiento</li> <li>Respuesta a las PQRS</li> </ul> <p>PRO-GS-19 AUDITORIA A LAS IPSs NO PROGRAMADA.</p>	de Servicios de Salud - IPS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Salud</li> <li>Instituto Nacional de Salud</li> <li>INVIMA (Instituto nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos)</li> <li>Secretaria de salud departamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción en Salud-PAS</li> <li>Componente Operativo Anual de Inversiones – COAI</li> <li>Rutas Integrales de Atención en Salud- RIAS</li> <li>Protocolos de vigilancia</li> <li>Guías de atención</li> <li>GUÍA: GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN EL CONTEXTO DE LA POLÍTICA INTEGRAL DE ATENCIÓN EN SALUD</li> </ul>	H	<b>REALIZAR ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TECNICA, ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A LOS ACTORES DEL SGSSS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma</li> <li>Actas y registros de asistencia técnica</li> <li>Planes de acción y mejora</li> <li>Plan de desarrollo de capacidades</li> </ul> <p>PRO-GS-19 ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA EN SALUD.</p> <p>MAN-GS-03 GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN EL CONTEXTO DE LA POLÍTICA INTEGRAL DE ATENCIÓN EN SALUD - PAÍS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actores del sistema general del sistema social en salud.</li> <li>Comunidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Salud</li> <li>Secretaria de salud Departamental.</li> <li>Departamento nacional de planeación.</li> <li>Secretaria de planeación municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción en Salud-PAS</li> <li>Componente Operativo Anual de Inversiones – COAI</li> <li>Plan Territorial de Salud PTS</li> <li>Plan de desarrollo</li> </ul>	V	<b>MONITOREO Y EVALUACION DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cargue del monitoreo en la plataforma del ministerio</li> <li>Documento de evaluación del Plan de Intervenciones Colectivas - PIC</li> <li>Informe de ejecución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria de salud departamental</li> <li>Ministerio de salud</li> <li>Comunidad</li> <li>Veedurías ciudadanas</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GS-001</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Vigente desde: 2020/05/05</b>	
		<b>Pág. 10 de 22</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
	municipal <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Indicativo</li> <li>Plan de acción</li> <li>Anexo técnico financiero</li> <li>Contratos de gestión de la salud pública.</li> <li>Anexo de las rutas integrales de atención en salud.</li> </ul> MAN-GS-01 PLANEACIÓN INTEGRAL EN SALUD.			técnico administrativo financiero y legal <ul style="list-style-type: none"> <li>Cargue al tablero</li> <li>Informes periódicos, instrumentos de planeación</li> </ul> MAN-GS-02 PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS.  MAN-GS-03 GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN EL CONTEXTO DE LA POLÍTICA INTEGRAL DE ATENCIÓN EN SALUD - PAÍS.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión de la Salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cargue del monitoreo en la plataforma del ministerio</li> <li>Documento de evaluación del Plan de Intervenciones Colectivas - PIC</li> <li>Informe de ejecución técnico administrativo financiero y legal</li> <li>Cargue al tablero</li> <li>Informes periódicos,</li> </ul>	V A	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes deseguimiento del proceso</li> <li>Indicadores de Gestión</li> <li>Mapas de riesgos actualizados</li> <li>Control de salidas no conformes</li> <li>Acciones Correctivas y de mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos Estratégicos</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GS-001</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Vigente desde: 2020/05/05</b>	
		<b>Pág. 11 de 22</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
	instrumentos de planeación				

RECURSOS		
Tecnología, infraestructura, equipos	Humanos	Financieros
<ul style="list-style-type: none"> <li>Software básico (Microsoft Office) para la operación del proceso</li> <li>Área física con las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades.</li> <li>Condiciones ergonómicas para el trabajo del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de planta asignado a la dependencia responsable del proceso, según el decreto de planta de personal vigente.</li> <li>Contratistas de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, según la necesidad de la administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto para la operación del proceso</li> </ul>

NORMATIVIDAD Y/O REQUISITOS QUE APLICAN PARA EL PROCESO			
Requisitos MIPG	ISO 9001:2015	ISO 1401:2015	ISO 45001:2018
2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación 3ª dimensión: Gestión con valores para resultados 6ª Gestión del conocimiento y la Innovación	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 8. Operación Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 8. Operación Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 8. Operación Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora
Requisitos del cliente		Requisitos legales y reglamentarios	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pertinente</li> <li>Viable</li> <li>Oportuno</li> <li>Claro</li> <li>Legal</li> <li>Idóneo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Completo</li> <li>Útil</li> <li>Cumple requisitos</li> </ul> <p><b>Ver identificación de grupos de valor (clientes y partes interesadas) y sus necesidades</b></p>	<b>Ver Normograma del Proceso</b>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GS-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión: 06</b>	
		<b>Vigente desde: 2020/05/05</b>	
		<b>Pág. 12 de 22</b>	

PUNTOS DE CONTROL	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditorías Internas Integradas</li> <li>Autoevaluación del Proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover acciones para el mejoramiento de las condiciones de salud a partir de la vigilancia del entorno, de los comportamientos, y de los servicios de salud encaminadas a apoyar la formulación de políticas públicas y programas acordes con las características de la población del municipio, de modo que se logre que la comunidad haga efectivo su derecho a la salud.</li> <li>De otro lado desde el proceso de gestión en salud se busca monitorear la prestación de los servicios de salud de manera oportuna y adecuada a los usuarios por parte de las entidades prestadoras de servicios de salud, así como generar acciones orientadas a disminuir los riesgos sanitarios a los cuales se encuentra expuesta la ciudadanía del municipio a partir de la ejecución de planes y programas que propendan por condiciones de vida saludable y digna.</li> </ul>	<p><i>Ver Mapa de Riesgos del Proceso</i></p>

DOCUMENTOS		REGISTROS
<p><b>CARACTERIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CAR-GS-001-CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE SALUD</li> </ul> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PRO-GS-01 ESTADÍSTICAS VITALES.</li> <li>PRO-GS-02 PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO.</li> <li>PRO-GS-05 INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL SALUD AMBIENTAL.</li> <li>PRO-GS-11 VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA</li> </ul>	<p><b>INSTRUCTIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>INS-GS-01 INSPECCION TRATAMIENTO Y DISPOSICION DE RESIDUOS SOLIDOS Y LIQUIDOS Y EMISIONES GASEOSAS.</li> <li>INS-GS-03 ESTADÍSTICAS VITALES.</li> <li>INS-GS-10 PARA INICIAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO 2015.</li> <li>INS-GS-11 ELABORACIÓN MAPAS DE RIESGO DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO.</li> <li>INS-GS-12 INSPECCIÓN A LOS SISTEMAS DE SUMINISTRO DE AGUA PARA</li> </ul>	<p><b>FORMATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FOR-01-PRO-GS-01 ACTA FINAL DE VISITA.</li> <li>FOR-05-PRO-GS-02 RESTABLECIMIENTO DERECHOS EN SALUD PDS.</li> <li>FOR-06-PRO-GS-01 FORMATO DE ASISTENCIA FINAL.</li> <li>FOR-09-PRO-GS-02 APLICACIÓN DOMICILIARIA.</li> <li>FOR-10-PRO-GS-01 ACTA DE ENTREGA O INSTALACIÓN DE TRAMPAS.</li> <li>FOR-11-PRO-GS-01 FORMATO DECOMISO.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GS-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión: 06</b>	
		<b>Vigente desde: 2020/05/05</b>	
		<b>Pág. 13 de 22</b>	

<b>DOCUMENTOS</b>		<b>REGISTROS</b>
<p>EN SALUD PÚBLICA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO-GS-13 APLICACION DE NOVEDADES A LA BASE DE DATOS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO.</li> <li>• PRO-GS-14 AFILIACIÓN POBLACIÓN PPNA.</li> <li>• PRO-GS-15 ORIENTACION Y ATENCION AL USUARIO DE ASEGURAMIENTO.</li> <li>• PRO-GS-16 PROMOCIÓN DE LA AFILIACIÓN AL SGSSS.</li> <li>• PRO-GS-17 ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN SALUD.</li> <li>• PRO-GS-18 GESTIÓN DE INSUMOS DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA.</li> <li>• PRO-GS-19 AUDITORIA A LAS IPSs NO PROGRAMADA.</li> <li>• PRO-GS-20 AUDITORIA A LAS IPSs PROGRAMADAS.</li> <li>• PRO-GS-21 PRESTACION DE SERVICIOS POR OTRAS ENTIDADES A LA POBLACION POBRE NO AFILIADA AL RÉGIMEN SUBSIDIADO.</li> <li>• PRO-GS-22 COMPROMISO Y GIRO DE RECURSOS RÉGIMEN SUBSIDIADO.</li> <li>• PRO-GS-24 SEGUIMIENTO A LA OFERTA DE SERVICIOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL MUNICIPIO.</li> <li>• PRO-GS-25 AUDITORIA A LAS EPS.</li> </ul>	<p>CONSUMO HUMANO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INS-GS-17 VISITAS EPIDEMIOLOGICAS DE CAMPO.</li> <li>• INS-GS-18 INPECCION VIGILANCIA Y CONTROL A ESTABLECIMIENTOS GENERADORES DE RIESGO EN LA SALUD PÚBLICA.</li> <li>• INS-GS-19 DETECCIÓN, ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE BROTES.</li> <li>• INS-GS-21 MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS.</li> <li>• INS-GS-22 TOMA DE MUESTRAS DE ALIMENTOS.</li> </ul> <p><b>MANUALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MAN-GS-01 PLANEACIÓN INTEGRAL EN SALUD.</li> <li>• MAN-GS-02 PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS.</li> <li>• MAN-GS-03 GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN EL CONTEXTO DE LA POLÍTICA INTEGRAL DE ATENCIÓN EN SALUD - PAÍS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FOR-12-PRO-GS-01 ACTA DE CLAUSURA.</li> <li>• FOR-13-PRO-GS-01 FORMATO DE DESTRUCCIÓN.</li> <li>• FOR-14-PRO-GS-01 ACTA DE QUEJAS DE VISITAS.</li> <li>• FOR-15-PRO-GS-02 ACTA DE MEDIDAS DE SEGURIDAD.</li> <li>• FOR-17-PRO-GS-02 ACTA DE INSPECCIÓN A ESTABLECIMIENTOS QUE OFRECEN SERVICIOS FUNERARIOS.</li> <li>• FOR-24-PRO-GS-01 FORMATO DE VISITAS FALLIDAS.</li> <li>• FOR-29-PRO-GS-02 INFORME VISITA DOMICILIARIA SALUD MENTAL.</li> <li>• FOR-30-PRO-GS-02 FICHA DE CARACTERIZACIÓN COMUNITARIA.</li> <li>• FOR-31-PRO-GS-02 FICHA DE VISITA DE CAMPO PARA VIOLENCIA.</li> <li>• FOR-32-PRO-GS-02 FICHA DE VISITA DE CAMPO PARA INTENTO DE SUICIDIO.</li> <li>• FOR-33-PRO-GS-01 FICHA DE SEGUIMIENTO A SOBREVIVIENTES DE SUICIDIO CONSUMADO.</li> <li>• FOR-34-PRO-GS-01 ACTA DE AUDITORIA PARA EAPB.</li> <li>• FOR-35-PRO-GS-01 CERTIFICACIÓN AFILIACIÓN.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-GS-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión: 06</b>	
<b>Vigente desde:</b> <b>2020/05/05</b>			
<b>Pág. 14 de 22</b>			

<b>DOCUMENTOS</b>		<b>REGISTROS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO-GS-26 POBLACION NO AFILIADO AL SGSSS.</li> <li>• PRO- GS- 27 PUNTOS POR EL DERECHO A LA SALUD - PDS.</li> <li>• PRO-GS-28 PROCEDIMIENTO SIVIGILIA</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• FOR-36-PRO-GS-01 CERTIFICACIÓN RIPS.</li> <li>• FOR-37-PRO-GS- 01 CERTIFICADO DE NO AFILIACIÓN.</li> <li>• FOR-38-PRO-GS-01 INFORME DE VISITA PROGRAMADA DE AUDITORIA A INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD IPS.</li> <li>• FOR-39-PRO-GS-01 BUSQUEDA ACTIVA DE SINTOMÁTICOS RESPIRATORIOS Y DE PIEL.</li> <li>• FOR-40-PRO-GS-01 ENCUESTA EPIDEMIOLOGICA LEISHMANIASIS CUTANEA.</li> <li>• FOR-41-PRO-GS-01 FORMATO DE VISITA EPIDEMIOLOGICA INSTITUCIONAL.</li> <li>• FOR-42-PRO-GS-01 FORMATO DE VISITA EPIDEMIOLOGICA VECTORES-ZOONOSIS.</li> <li>• FOR-43-PRO-GS-01 FORMATO LESIONES POR PÓLVORA PIROTECNICA.</li> <li>• FOR-44-PRO-GS-01 FORMATO LEVANTAMIENTO INFORMACIÓN CAMPO BROTE VARICELA.</li> <li>• FOR-45-PRO-GS-01 FORMATO NO ACEPTACION DE BÚSQUEDAS ACTIVAS COMUNITARIAS BAC.</li> <li>• FOR-46-PRO-GS-01 FORMATO VISITA CÁNCER DE CERVIX.</li> <li>• FOR-47-PRO-GS-01 FORMATO VISITA</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-GS-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión: 06</b>	
<b>Vigente desde:</b> <b>2020/05/05</b>			
<b>Pág. 15 de 22</b>			

DOCUMENTOS		REGISTROS
		<p>CÁNCER DE MAMA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● FOR-48-PRO-GS-01   FORMATO   VISITA EPIDEMIOLOGICA DE CAMPO   SÍFILIS GESTACIONAL Y CONGÉNITA.</li> <li>● FOR-49-PRO-GS-01   FORMATO   VISITA EPIDEMIOLOGICA       DE       CAMPO TUBERCULOSIS.</li> <li>● FOR-50-PRO-GS-01   FORMATO   VISITA EPIDEMIOLOGICA FALLIDA.</li> <li>● FOR-51-PRO-GS-01   FORMATO   VISITA EPIDEMIOLOGICA GESTANTE ZIKA.</li> <li>● FOR-52-PRO-GS-01   FORMATO   VISITA EPIDEMIOLOGICA HEPATITIS B - C.</li> <li>● FOR-53-PRO-GS-01   FORMATO   VISITA EPIDEMIOLOGICA HIPOTIROIDISMO.</li> <li>● FOR-54-PRO-GS-01   FORMATO   VISITA EPIDEMIOLOGICA                   IRA INMUNOPREVENIBLES.</li> <li>● FOR-55-PRO-GS-01   FORMATO   VISITA EPIDEMIOLOGICA MORTALIDAD EDAD EN MENORES DE 5 AÑOS.</li> <li>● FOR-56-PRO-GS-01   FORMATO   VISITA EPIDEMIOLOGICA                   MORTALIDAD INFECCIÓN RESPIRATORIA AGUDA.</li> <li>● FOR-57-PRO-GS-01   INFORME   DE INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA DE CAMPO SISVAN A NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 5 AÑOS.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-GS-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión: 06</b>	
<b>Vigente desde:</b> <b>2020/05/05</b>			
<b>Pág. 16 de 22</b>			

<b>DOCUMENTOS</b>		<b>REGISTROS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• FOR-58-PRO-GS-01 SUPERVISIÓN DEL SIVIGILA - ASISTENCIA TÉCNICA a IPS – BAI.</li> <li>• FOR-59-PRO-GS-01 VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS DE CÁNCER EN MENORES DE 18 AÑOS.</li> <li>• FOR-60-PRO-GS-01 VISITA DE CAMPO MORTALIDAD, MORBILIDAD POR ARBOVIROSIS.</li> <li>• FOR-61-PRO-GS- 01 ACTA DE ASISTENCIA TÉCNICA SALUD PÚBLICA.</li> <li>• FOR -62-PRO-GS-01 ACTA DE INSPECCIÓN PISCINAS.</li> <li>• FOR-63-PRO-GS-01 VERIFICACION DE CONDICIONES HIGIEMICO SANITARIAS DE VENDEDORES AMBULANTES</li> <li>• FOR-64-PRO-GS-01 TIENDAS NATURISTAS</li> <li>• FOR-65-PRO-GS-01 INFORME SITUACION SANITARIA EN ALOJAMIENTOS TEMPORALES</li> </ul> <p><b>DOCUMENTOS EXTERNOS</b></p> <p><b>ALIMENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTA DE TOMA DE MUESTRA</li> <li>• ACTA DE VISITA DILIGENCIA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</li> <li>• FORMATO ANEXO DE DESNATURALIZACIÓN</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-GS-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión: 06</b>	
<b>Vigente desde:</b> <b>2020/05/05</b>			
<b>Pág. 17 de 22</b>			

DOCUMENTOS		REGISTROS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• FORMATO DE FACTORES DE RIESGO</li> <li>• GRANDES SUPERFICIES</li> <li>• GUÍA DE INSPECCIÓN DE PRODUCTOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MERCADO.</li> <li>• GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS ACTAS DE INSPECCIÓN SANITARIA CON ENFOQUE DE RIESGO</li> <li>• INSTRUCTIVO PARA LA VIGILANCIA DEL ROTULADO DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y SUS MATERIAS PRIMAS</li> <li>• MANUAL DE TOMA DE MUESTRAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD</li> <li>• MANUAL IVC PARA ETS</li> <li>• ACTA ALIMENTOS Y BEBIDAS EN GRANDES SUPERFICIES</li> <li>• ACTA ALMACENAMIENTO O DISTRIBUCIÓN DE CARNE Y PRODUCTOS CARNICOS COMESTIBLES</li> <li>• ACTA APLICACIÓN DE MEDIDA SANITARIA EN SEGURIDAD</li> <li>• ACTA DE ALMACENAMIENTO DE CARNE</li> <li>• ACTA ESTABLECIMIENTO DE ALMACENAMIENTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS</li> <li>• ACTA ESTABLECIMIENTOS DE ENSAMBLE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS</li> <li>• ACTA ESTABLECIMIENTOS DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS</li> <li>• ACTA EXPENDIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-GS-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión: 06</b>	
<b>Vigente desde:</b> <b>2020/05/05</b>			
<b>Pág. 18 de 22</b>			

DOCUMENTOS		REGISTROS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTA EXPENDIOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS</li> <li>• ACTA EXPENDIOS DE CARNES Y O PRODUCTOS DE CÁRNICOS COMESTIBLES</li> <li>• ACTA EXPENDIOS DE CARNES</li> <li>• ACTA LEVANTAMIENTO MEDIDA SANITARIA DE SEGURIDAD</li> <li>• ACTA PLAZAS DE MERCADO O CENTRAL DE ABASTOS</li> <li>• ACTA DE VEHICULOS TRANSPORTADORES DE ALIEMENTOS</li> <li>• ACTA VEHÍCULOS TRANSPORTADORES DE CARNE Y/O PRODUCTOS CÁRNICOS COMESTIBLES</li> <li>• ACTA VENDAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EN LA VÍA PUBLICA</li> <li>• DIAGNOSTICO ALMACENAMIENTO</li> <li>• DIAGNOSTICO EXPENDIO</li> <li>• FORMATO ANEXO ACTA DE CONGELAMIENTO</li> <li>• FORMATO ANEXO ACTA DE DESTRUCCIÓN</li> <li>• FORMATO DE DECOMISO Y REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA</li> <li>• FORMATO DIAGNOSTICO ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCIÓN DE CARNE Y PRODUCTOS CÁRNICOS COMESTIBLES</li> <li>• FORMATO VERIFICACIÓN ROTULADO</li> <li>• INSCRIPCIÓN DE EXPENDIO</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-GS-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión: 06</b>	
<b>Vigente desde:</b> <b>2020/05/05</b>			
<b>Pág. 19 de 22</b>			

DOCUMENTOS		REGISTROS
		<p>ALMACENAMIENTO DE CARNE Y PRODUCTOS CÁRNICOS</p> <p><b>SEGURIDAD ALIMENTARIA NUTRICIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FICHA DE NOTIFICACIÓN BAJO PESO AL NACER</li> <li>• FICHA DE NOTIFICACIÓN DESNUTRICIÓN EN MENORES DE 5 AÑOS</li> </ul> <p><b>SALUD AMBIENTAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTA DE IVC ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS - SA</li> <li>• ACTA DE IVC ESTÉTICA ORNAMENTAL EDUCATIVOS - SA</li> <li>• ACTA DE IVC FABRICA COMERCIALIZACIÓN DE COLCHONES EDUCATIVOS - SA</li> <li>• ACTA DE IVC VIVIENDA TRANSITORIA - SA</li> <li>• ACTA DE IVC GENERAL - SA</li> <li>• ACTA DE IVC BATALLONES - SA</li> <li>• ACTA DE IVC CEMENTERIOS - SA</li> <li>• ACTA DE IVC ESTABLECIMIENTO CARCELARIOS - SA</li> <li>• ACTA DE IVC ESTABLECIMIENTOS HOSPITALARIOS - SA</li> <li>• ACTA DE IVC HOGARES COMUNITARIOS - SA</li> <li>• ACTA DE IVC PROSTÍBULOS Y SIMILARES - SA</li> <li>• ACTA DE IVC SEGURIDAD QUÍMICA - SA</li> <li>• ACTA DE IVC TERMINALES PORTUARIOS – SA</li> </ul> <p><b>PLAN AMPLIADO DE INMUNIZACIONES – PAI</b></p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-GS-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión: 06</b>	
<b>Vigente desde:</b> <b>2020/05/05</b>			
<b>Pág. 20 de 22</b>			

DOCUMENTOS		REGISTROS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTA DE BAJA INMUNOLÓGICOS - PAI</li> <li>• BITÁCORA ENCENDIDO PLANTA ELÉCTRICA - PAI</li> <li>• BITÁCORA DE FALLAS - PAI</li> <li>• CONDICIONES BÁSICAS PARA LA ATENCIÓN EN VACUNACIÓN IPS VACUNADORAS - PAI</li> <li>• CONSOLIDADO ACCIONES DE MEJORAMIENTO - PAI</li> <li>• CONTROL DE TEMPERATURA ZONA SECA - PAI</li> <li>• CRONOGRAMA DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS - PAI</li> <li>• EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS DATOS IPS PROGRAMA PERMANENTE – PAI</li> <li>• EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS DATOS IPS RECIÉN NACIDOS –PAI</li> <li>• HOJA DE VIDA EQUIPO DE REFRIGERACIÓN - PAI</li> <li>• HOJA DE VIDA PLANTA ELÉCTRICA - PAI</li> <li>• IDENTIFICACIÓN TRATAMIENTO Y CONTROL DE SERVICIOS PRODUCTOS NO CONFORME - PAI</li> <li>• LISTA DE CHEQUEO CADENA DE FRIO - PAI</li> <li>• REGISTRO DE TEMPERATURAS - PAI</li> <li>• SEGUIMIENTO MANTENIMIENTO DE RED DE FRIO NACIONAL - PAI</li> <li>• TABLERO DE CONTROL PARA LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS DATOS - PAI</li> <li>• VISITA EAPB - PAI</li> </ul> <p><b>INSTITUTO NACIONAL DE SALUD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTA DE INFORME VISITA SÍNDROME DE RUBEOLA CONGÉNITA - VSP</li> <li>• BÚSQUEDA ACTIVA COMUNITARIA BAC - VSP</li> <li>• BÚSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONAL - VSP</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-GS-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión: 06</b>	
<b>Vigente desde:</b> <b>2020/05/05</b>			
<b>Pág. 21 de 22</b>			

DOCUMENTOS		REGISTROS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CARACTERIZACIÓN UPGD – UI DATOS BÁSICOS - VSP</li> <li>• CARACTERIZACIÓN UPGD – UI DATOS BÁSICOS COMPLEMENTARIOS - VSP</li> <li>• ENCUESTA A CONSUMIDORES ETA - VSP</li> <li>• ENTREVISTA DOMICILIARIA MORTALIDAD POR DESNUTRICIÓN - VSP</li> <li>• ENTREVISTA FAMILIAR MORTALIDAD MATERNA - VSP</li> <li>• INVESTIGACIÓN DE CAMPO BAJO PESO AL NACER - VSP</li> <li>• INVESTIGACIÓN DE CAMPO CASO MICROCEFALIA - VSP</li> <li>• SOLICITUD DE LABORATORIOS SALUD PUBLICA - VSP</li> <li>• VISITA EPIDEMIOLÓGICA PARÁLISIS FLÁCIDA AGUDA PFA - VSP</li> <li>• VISITA EPIDEMIOLÓGICA SARAMPIÓN RUBEOLA - VSP</li> <li>• VISITA EPIDEMIOLÓGICA TOSFERINA – VSP</li> </ul> <p><b>VIDA SALUDABLE Y CONDICIONES TRANSMISIBLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PEDIDO DE MEDICAMENTOS TBC LEPROSA - VSP</li> </ul>

PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (VER MATRIZ DE INDICADORES)		
Código	Nombre del Indicador	Tipo
IND-GS-01	PORCENTAJE DE AFILIACIÓN AL SGSSS	RESULTADO
IND-GS-02	TASA DE MORTALIDAD DE LA NIÑEZ (MENORES DE 5 AÑOS)	RESULTADO
IND-GS-03	RAZÓN DE MORTALIDAD MATERNA	RESULTADO
IND-GS-04	TASA BRUTA DE MORTALIDAD INFANTIL (MENORES DE UN AÑO)	RESULTADO

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GS-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión: 06</b>	
		<b>Vigente desde: 2020/05/05</b>	
		<b>Pág. 22 de 22</b>	

IND-GS-05	PORCENTAJE DE NACIDOS VIVOS CON BAJO PESO AL NACER	RESULTADO
IND-GS-06	RAZÓN DE MORTALIDAD POR DENGUE GRAVE	RESULTADO

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
Fecha	Descripción del cambio	Versión
2018/03/26	Edición inicial del documento	01
2018/07/30	Ajustes en el documento, teniendo en cuenta la actualización del Modelo de Operación por Procesos. Se incluyó en la caracterización la identificación del ciclo PHVA, los requisitos de las normas ISO 14001 y 18001, así como los parámetros de seguimiento y medición.	02
2018/11/26	Se incluyeron unos documentos nuevos y formatos además de modificación en los indicadores de proceso	03
2019/05/28	Actualización del documento teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional adoptada mediante Decreto 1000-004 de enero de 2019 y el nuevo Modelo de Operación por Procesos, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 26 de febrero de 2019, así como los ajustes propios del proceso.	04
2019/10/30	Se Actualizaron todos los documentos y registros del proceso	05
2020/05/05	Se Actualizaron los indicadores del Proceso (tasa de mortalidad de la niñez (menores de 5 años) y razón de mortalidad por dengue grave).	06

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR- GPC-001</b>	
		<b>Versión: 07</b>	
<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>	<b>Vigente desde:</b> <b>2020/09/17</b>		
	<b>Pág. 1 de 13</b>		

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA	<b>RESPONSABLE:</b>	SECRETARÍO DE GOBIERNO
<b>OBJETIVO:</b>	FORMULAR E IMPLEMENTAR POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y ORDEN PÚBLICO, DERECHOS HUMANOS Y CONVIVENCIA PACÍFICA; ASIMISMO COORDINAR DE MANERA PERMANENTE LA JUSTICIA POLICIVA Y ADMINISTRATIVA, EJERCER LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A LA OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO, DEFENSA DEL CONSUMIDOR, MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR ANIMAL, A TRAVÉS DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN, PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN, ENCAMINADOS A FORTALECER LA GOBERNABILIDAD DEMOCRÁTICA, LA SANA CONVIVENCIA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS EN EL MUNICIPIO.		
<b>ALCANCE :</b>	INICIA CON LA PLANEACIÓN DEL PROCESO, FORMULANDO PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE FORTALEZCAN LA PAZ, LA CONVIVENCIA PACÍFICA Y EL ORDEN PÚBLICO, LA COORDINACIÓN DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y MEDIACIÓN CON LA COMUNIDAD EN LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE PROBLEMAS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, HASTA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS, ATENCIÓN, PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE POLICÍA, LA RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS, PROTEGER LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, ASÍ COMO DE LOS ADULTOS MAYORES, EN MATERIA DE ALIMENTOS Y VIOLENCIA INTRAFAMILIAR ADEMÁS SE DESARROLLAN ACTIVIDADES ASOCIADAS CON EL CONTROL Y VIGILANCIA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS DEL CONSUMIDOR, CONTROLANDO Y VIGILANDO INFRACCIONES URBANÍSTICAS, DE MEDIO AMBIENTE, PROTECCIÓN ANIMAL Y DEL ESPACIO PÚBLICO, SE REALIZA MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y AUDIENCIA PÚBLICA, FINALIZA CON EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROCESO.		

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y privadas</li> <li>Ciudadanía</li> <li>Alta Dirección</li> <li>Planeación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Planeación Estratégica</li> <li>Plan de Desarrollo</li> <li>Plan indicativo</li> <li>Políticas Públicas Vigentes</li> <li>Contexto estratégico DOFA</li> </ul>	P	<b>FORMULAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE FORTALEZCAN LA PAZ,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas y proyectos que fortalezcan la paz y el orden público y seguridad ciudadana</li> <li>Plan de Acción</li> <li>PICSCPAZ</li> <li><b>Ver PRO-GSJ-01</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas</li> <li>Comunidad (Personas Jurídicas y Naturales)</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR- GPC-001</b>	
		<b>Versión: 07</b>	
<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>	<b>Vigente desde:</b> <b>2020/09/17</b>		
	<b>Pág. 1 de 13</b>		

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
			<b>CONVIVENCIA PACÍFICA Y EL ORDEN PÚBLICO.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Alcalde</li> <li>• Secretario de Gobierno municipal</li> <li>• ICBF</li> <li>• Fiscalía General de la Nación</li> <li>• Migración</li> <li>• Instituto de Medicina Legal</li> <li>• INPEC</li> <li>• Organismos de socorro</li> <li>• Policía</li> <li>• Ejército</li> <li>• Defensoría de Pueblo</li> <li>• Personería de Ibagué</li> <li>• Unidad Nacional de Protección</li> <li>• Entidades y organizaciones religiosas</li> <li>• Juntas de Acción Comunal JAC – Junta Administradora Local</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto 004 de 2009</li> <li>• Ley 1448 de 2011</li> <li>• Ley 1066 de 2015 artículo No 2.7.11.1</li> <li>• Decreto 4633 de 2011</li> <li>• Decreto 4634 de 2011</li> <li>• Decreto 4635 de 2011</li> <li>• Ley 1801 de 2016</li> <li>• Decreto 1152 de 2016</li> <li>• Resolución 1020-0049 de 2016</li> <li>• Decreto 1284 de 2017</li> <li>• Decreto 893 de 2017</li> <li>• Subcomité técnico de prevención, protección y garantías de no repetición de Ibagué-Tolima.</li> <li>• Comité interinstitucional trata de personas</li> <li>• Comité de orden público</li> <li>• Comité de Libertad Religiosa</li> <li>• Acuerdo No 012 del 2016</li> <li>• Decreto No 1000-0374 de 2017</li> <li>• Acuerdos Municipales</li> <li>• Ley 743 de 2002</li> </ul>	<b>P</b>	<b>REALIZAR LA COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LAS AUTORIDADES DEL MUNICIPIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS, ACCIONES PÚBLICAS DE PREVENCIÓN, REACCIÓN Y REDUCCIÓN DE LAS CONFLICTIVIDADES Y HECHOS QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA; ASÍ COMO VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS E INFRACCIONES AL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.</b>	<p>Actas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comité de orden Público.</li> <li>○ Actas de consejo de seguridad</li> <li>○ Sub comité técnico de prevención, protección y garantías de no repetición.</li> <li>○ Comité interinstitucional trata de personas,</li> <li>○ Comité de Libertad Religiosa</li> <li>○ Documento Plan Integral de Convivencia Seguridad Ciudadana y Paz</li> <li>○ Formato control y seguimiento de acuerdos de la secretaria de gobierno.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INS-GPC-02 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS MUNICIPALES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO.</b></li> <li>• <b>FOR-13-PRO-GPC-02 FORMATO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS MUNICIPALES.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidad (personas jurídicas y naturales)</li> <li>• Entidades públicas y privadas</li> <li>• Autoridades municipales,</li> <li>• Fiscalía,</li> <li>• Migración,</li> <li>• Instituto de Medicina Legal,</li> <li>• INPEC,</li> <li>• Organismos de socorro,</li> <li>• Policía,</li> <li>• Ejército,</li> <li>• Defensoría de Pueblo,</li> <li>• Personería de Ibagué,</li> <li>• Unidad Nacional de Protección,</li> <li>• ICBF,</li> <li>• Entidades y organizaciones religiosas</li> <li>• Juntas de Acción Comunal JAC – Junta Administradora Local</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR- GPC-001</b>	
		<b>Versión: 07</b>	
<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>	<b>Vigente desde:</b> <b>2020/09/17</b>		
	<b>Pág. 1 de 13</b>		

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Víctimas,</li> <li>• Líderes sociales</li> <li>• Defensores de DDHH amenazados</li> <li>• Creyentes de comunidad religiosa</li> <li>• Juntas de Acción Comunal JAC – Junta Administradora Local</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Acuerdo Municipal No. 0025 de 2008</li> <li>• Ley 1448 de 2011</li> <li>• Decreto 4800 de 2011</li> <li>• Acuerdo 012 de 2015</li> <li>• Ley 1801 de 2016</li> <li>• Decreto 893 de 2017</li> <li>• Decreto 1-0144 de 2017</li> <li>• Subcomité técnico de prevención, protección y garantías de no repetición de Ibagué-Tolima.</li> <li>• Comité interinstitucional trata de personas</li> <li>• Comité de orden público</li> <li>• PQR</li> </ul>	H	<b>COORDINAR LA REACCIÓN DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES ANTE LOS PROBLEMAS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, ASÍ COMO TRAMITAR QUEJAS, DENUNCIAS, PETICIONES Y LA PROTECCIÓN PARA VÍCTIMAS, LÍDERES SOCIALES Y DEFENSORES DE DDHH AMENAZADOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Consejo de Seguridad</li> <li>• Ruta de protección para víctimas, líderes sociales y defensores de DDHH Amenazados</li> <li>• Ruta de atención a víctimas del delito de trata de personas</li> <li>• Actas de Comité interinstitucional trata de personas</li> <li>• Medidas de protección</li> <li>• Actas Comité de libertad religiosa</li> <li>• <b>VER GUIAS:</b> - <b>GUI-GPC-04 SUBCOMITÉ DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y GARANTÍAS DE NO REPETICIÓN.</b> - <b>GUI-GPC-05 comité municipal interinstitucional para la lucha contra la trata de personas.</b> - <b>GUI-GPC-06 COMITÉ TERRITORIAL DE ORDEN PÚBLICO.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía,</li> <li>• Personas con orientaciones sexuales diversas</li> <li>• Víctimas</li> <li>• Líderes sociales</li> <li>• Defensores de DDHH amenazados</li> <li>• Entidades, organizaciones sociales y religiosas</li> <li>• Juntas de Acción Comunal JAC – Junta Administradora Local</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía y Policía Nacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Decreto 1355 de 1970</li> <li>• Ordenanza 021 de 2003</li> <li>• Ordenanza 020 de 2009</li> <li>• Ley 1437 de 2011</li> </ul>	H	<b>LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPORTAMIENTOS FAVORABLES A LA CONVIVENCIA, CON</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Socialización y Sensibilización en mecanismos alternativos de solución de conflictos MASC y Código Nacional de Policía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Partes Interesadas</li> <li>• Juntas de Acción Comunal JAC – Junta Administradora Local</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR- GPC-001</b>	
		<b>Versión: 07</b>	
<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>	<b>Vigente desde:</b> <b>2020/09/17</b>		
	<b>Pág. 1 de 13</b>		

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 1564 de 2012</li> <li>Ley 1801 DE 2016</li> <li>Decreto 1284 de 2017</li> <li>Decreto 1000-0801 del 13 septiembre de 2018</li> <li>Quejas y denuncias</li> </ul>		<b>PEDAGOGÍA, CONTROL, SANCIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos verbales abreviados</li> <li>Sanciones pedagógicas</li> <li>Multas</li> <li>Socialización de la normatividad con la comunidad</li> </ul> <p><i>Ver:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>PRO-GPC--04 DE POLICÍA APLICATIVO DECRETO 1355-70, ORDENANZA 021 DE 2003.</b></li> <li><b>PRO-GPC-06 VERBAL ABREVIADO EN CASO DE COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA CONVIVENCIA LEY 1801 DE 2016.</b></li> <li><b>PRO-GPC-08 DE APELACION DEL PROCESO VERBAL INMEDIATO LEY 1801 DEL 2016.</b></li> <li><b>GUI-GPC-01: CAPACITACIONES Y PROGRAMAS COMUNITARIOS APLICADOS PARA CONMUTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE MULTA TIPO 1 Y 2</b></li> <li><b>FOR-04-PRO-GPC-01 (3) PRESENTACION DE INFORMES INSPECCIONES Y CORREGIDURAS.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones Educativas</li> <li>Establecimiento de comercio</li> <li>Asociaciones, organizaciones, fundaciones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio del Interior</li> <li>Asociaciones de Juntas de Acción Comunal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia</li> <li>Ley 136 de 1994</li> <li>Ley 743 de 2002</li> <li>Decreto 2350 de 2003</li> </ul>	<b>H</b>	<b>PROMOVER, LEGALIZAR Y CAPACITAR LAS ORGANIZACIONES RELIGIOSAS, SOCIALES Y COMUNITARIAS PARA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resoluciones de reconocimiento de dignatarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asociaciones de Juntas de Acción Comunal</li> <li>Organizaciones comunales de</li> </ul>

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>			<b>Código:</b> <b>CAR- GPC-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD,          PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>			<b>Versión: 07</b>	
				<b>Vigente desde:</b> <b>2020/09/17</b>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR- GPC-001</b>	
		<b>Versión: 07</b>	
<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>	<b>Vigente desde:</b> <b>2020/09/17</b>		
	<b>Pág. 1 de 13</b>		

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juntas de Acción Comunal JAC – Junta Administradora Local</li> <li>• Organizaciones Religiosas</li> <li>• Organizaciones sociales y comunitarias</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 890 de 2008</li> <li>• Decreto 1066 de 2015</li> <li>• Ley 1551 de 2012</li> <li>• Decreto 1066 de 2015</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones de Personería jurídica de organizaciones comunales</li> <li>• Registros de Libros de organizaciones comunales</li> <li>• Actas de asesorías y capacitaciones a las organizaciones comunales</li> <li>• PRO-GPC-17 Expedición Actos Administrativos Reconocimiento Personería Jurídica e Inscripción Dignatarios</li> <li>• PRO-GPC-18 Segunda Instancia, Procesos Disciplinarios Y Demandas De Impugnación</li> <li>• <b>Actas de Comités</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Policía Nacional</li> <li>• ICBF</li> <li>• Procuraduría</li> <li>• Fiscalía</li> <li>• Defensoría del Pueblo</li> <li>• Personería Municipal</li> <li>• Instituciones Educativas</li> <li>• EPS – IPS</li> <li>• Red de Mujeres</li> <li>• Organizaciones Sociales y Religiosas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Ley 1801 de 2016</li> <li>• Quejas y denuncias.</li> </ul>	H	<b>PROTEGER LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, ASÍ COMO DE LOS ADULTOS MAYORES Y DEMÁS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR EN MATERIA DE ALIMENTOS, VISITAS Y VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, ASÍ COMO PREVENIR SU VULNERACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas de protección</li> <li>• Sanciones o multas</li> <li>• Resoluciones</li> </ul> <p>Ver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PRO-GPC-01 CONTRAVENCIONES.</b></li> <li>• <b>PRO-GPC-02 REGULACIÓN DE ALIMENTOS CUSTODIA Y VISITA S.</b></li> <li>• <b>PRO-GPC-05 RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS, MALTRATO INFANTIL Y ABUSO SEXUAL</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía</li> <li>• NNA</li> <li>• Adultos mayores</li> <li>• Partes Interesadas</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR- GPC-001</b>	
		<b>Versión: 07</b>	
<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>	<b>Vigente desde:</b> <b>2020/09/17</b>		
	<b>Pág. 1 de 13</b>		

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Consumidores</li> <li>• Policía Nacional</li> <li>• Parqueaderos</li> <li>• Establecimientos comerciales</li> <li>• Superintendencia de Industria y Comercio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Ley 1801 de 2016</li> <li>• Ley 1480 de 2011</li> <li>• Decreto 0232 de 2017</li> <li>• Quejas y denuncias.</li> </ul>	H	<b>EJERCER EL CONTROL, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA SOBRE EL ESTATUTO DEL CONSUMIDOR, LIGAS DE CONSUMIDORES Y PARQUEADEROS DE IBAGUÉ; ASÍ MISMO SE REALIZA PEDAGOGÍA SOBRE Ley 1480 – Estatuto del Consumidor MECANISMOS DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de visita (grandes superficies, estaciones de servicio y comercio en general)</li> <li>• Acto administrativo</li> <li>• Publicaciones, plegables y material publicitario.</li> <li>• Resoluciones de reconocimiento a ligas de consumidores</li> <li>• PRO Conformación Liga de Consumidores (NUEVO)</li> <li>• <i>Ver PRO-GPC-10 Mecanismos de protección al consumidor</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Partes Interesadas</li> <li>• Propietarios de establecimientos comerciales</li> <li>• Ligas de consumidores</li> <li>• Consumidores</li> <li>• Parqueaderos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Policía Nacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 140 de 1994,</li> <li>• Acuerdo 005 de 1999</li> <li>• Acuerdo 028 de diciembre del 2003</li> <li>• Quejas y denuncias</li> </ul>	H	<b>VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y PÚBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de operativo</li> <li>Ver: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>GUI-GPC-03 INSPECCION, CONTROL, VIGILANCIA, Y OPERATIVIDAD DIURNA Y NOCTURNA.</i></li> <li>• <i>PRO-GPC-16 PUBLICIDAD EXTERIOR.</i></li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propietarios de establecimientos comerciales y públicos</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>			<b>Código: CAR- GPC-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>			<b>Versión: 07</b>	
				<b>Vigente desde: 2020/09/17</b>	
				<b>Pág. 1 de 13</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía,</li> <li>• Informes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Ley 1437 de 2011</li> <li>• Ley 1564 de 2012</li> <li>• Ley 1801 de 2016</li> <li>• Quejas y denuncias.</li> <li>• Decreto 1000-0372 de junio 2013</li> <li>• Resolución 1020-144 de 2013</li> </ul>	<b>H</b>	<b>PROTEGER LA POSESIÓN Y TENENCIA DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA CIUDADANÍA O DEL ESTADO, FISCALES O DE USO PÚBLICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo</li> </ul> <p><i>Ver:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>PRO-GPC-07 VERBAL ABREVIADO PARA LA PROTECCIÓN DE BIENES INMUEBLES LEY 1801 DE 2016.</i></li> <li>• <i>GUI- GPC -02 PARA CERTIFICAR LA SANA POSESIÓN DE UN PREDIO.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Partes Interesadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Establecimientos públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política,</li> <li>• Ley 140 de 1994,</li> <li>• Acuerdo 005 de 1999</li> <li>• Ley 675 de 2001</li> </ul>	<b>H</b>	<b>APOYAR LOS PROCESOS DE RECUPERACIÓN Y PROTECCIÓN DEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo</li> <li>• Certificación</li> </ul> <p><i>Ver PROCEDIMIENTO :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas natural o jurídicas</li> <li>• Partes Interesadas</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR- GPC-001</b>	
		<b>Versión: 07</b>	
<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>	<b>Vigente desde:</b> <b>2020/09/17</b>		
	<b>Pág. 1 de 13</b>		

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresas organizadora de eventos Y PUBLICO EN GNERAL</li> <li>PROPIEDAD HORIZONTAL PERSONAS QUE SE DEDICAN A LA ACTIVIDAD DE ARRENDAMIENTO DE BIENES E INMUEBLES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo 028 de diciembre del 2003</li> <li>Ley 1316 de 2009</li> <li>Decreto 1.1. 0056 del 27 de enero de 2009 Municipio de Ibagué</li> <li>Ley 1437 de 2011</li> <li>Ley 1493 de 2011</li> <li>Ley 1523 de 2012</li> <li>Decreto 1000-1084 del 28 de Noviembre de 2017 NO</li> <li>Decreto 1000-0107 del 19 de Febrero de 2018, (Propiedad Horizontal)</li> <li>Ley 820 de 2003</li> <li>Decreto 1083 del 285 de Noviembre de 2017</li> <li>Decreto 1000-0108 del 19 de Febrero de 2018,</li> <li>Resolución Municipal No. 1-0314 del 15 de Noviembre de 2012.</li> <li>Ley 1801 de 2016</li> <li>Ley 1834 del 23 de Mayo de 2017</li> <li>Quejas y denuncias.</li> <li>LEY 140 DE 1994</li> </ul>		<p><b>ESPACIO PÚBLICO EN LA CIUDAD.</b></p> <p><b>EJERCER EL CONTROL Y VIGILANCIA DE LA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL</b></p> <p><b>REGISTRAR E INSCRIBIR LA PROPIEDAD HORIZONTAL Y OTORGAR COPIAS DE LAS ACTAS, REALIZAR MATRICULA DE ARRENDADOR.</b></p> <p><b>(Solicitar a Antonio la revisión de la actividad, proveedores, entradas, salidas y clientes o grupo de valor y normatividad)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>PRO- GPC -13 MATRICULA DE ARRENDADORES.</i></li> <li><i>PRO- GPC -14 ESPECTÁCULO PÚBLICO DE LAS ARTES ESCÉNICAS.</i></li> <li><i>PRO-GPC-15 PROPIEDAD HORIZONTAL.</i></li> <li><i>PRO-GPC-16 PUBLICIDAD EXTERIOR.</i></li> <li><i>FOR-01-PRO-GPC-03-PERMISO PARA EVENTOS.</i></li> <li><i>FOR-11-PRO-GPC-02 ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN.</i></li> <li><i>2 FORMULARIO DE SOLICITUD PERSONA NATURAL Y JURÍDICA. ( Se envía a Antonio para su revisión)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía en genral</li> <li>Partes interesadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Policía</li> <li>Ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia</li> <li>Ley 5 de 1972</li> <li>Decreto 497 de 1973</li> <li>Ley 5 de 1979</li> <li>Decreto 2557 de 1986</li> <li>Ley 84 de 1989</li> </ul>	H	<p><b>BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS ANIMALES EN CONDICIÓN DE ABANDONO O VULNERABILIDAD MANIFIESTA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de incautación</li> <li>Informe de visita médico-veterinaria.</li> <li>Ver: <i>PRO-GPC-12 BIENESTAR ANIMAL</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía en general</li> <li>Partes Interesadas</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR- GPC-001</b>	
		<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo 025 del 30 septiembre de 2005</li> <li>Decreto 1.1-0711 del 15 de agosto de 2007</li> <li>Ley 1437 de 2011</li> <li>Ley 1564 de 2012</li> <li>Ley 1774 de 2016</li> <li>Ley 1801 de 2016</li> <li>Acuerdo 014 de 2016</li> <li>Acta de Incautación</li> <li>Queja</li> <li>Actuación por oficio</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li><i>FOR-05-PRO-GPC-01</i> <b>FORMATO DE SOLICITUD DE ADOPCION.</b></li> <li><i>FOR-06-PRO-GPC-02</i> <b>FORMULARIO DE REGISTRO DE EJEMPLARES CANINOS DE RAZAS POTENCIALMENTE AMOROSOS.</b></li> <li><i>FOR-07 PRO-GPC- 02</i> <b>FORMATO DE INGRESO CAPA.</b></li> <li><i>FOR-14-PRO-GPC-02</i> <b>HISTORIA CLINICA CAPA.</b></li> <li><i>FOR-10-PRO-GPC-02</i> <b>LEGALIZACION DE ADOPCION.</b></li> <li><i>FOR-09-PRO-GPC-02</i> <b>FORMATO CONTROL DE TRATAMIENTOS.</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión de la Gobernabilidad, Participación y Convivencia ciudadana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes, programas y proyectos que fortalezcan la paz, convivencia pacífica y el orden público</li> <li>Informes técnicos y conceptos</li> <li>Actas de control y vigilancia, informes policivos, informes técnicos</li> <li>Actas de conciliación de alimentos, custodia y visitas</li> <li>Actas de violencia intrafamiliar</li> <li>Medidas de protección en violencia intrafamiliar</li> <li>Procesos administrativos de restablecimiento de derechos de NNA (PARD)</li> <li>Fallos</li> </ul>	<b>V</b>  <b>A</b>	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento en los instrumentos planeación</li> <li>Indicadores de Gestión</li> <li>Mapas de riesgos actualizados</li> <li>Control de las salidas no conformes</li> <li>Acciones Correctivas y de mejora</li> <li>Plan de Acción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección</li> <li>Entes de control</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR- GPC-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>	<b>Versión: 07</b>	
			<b>Pág. 1 de 13</b>

RECURSOS		
Tecnología, infraestructura, equipos	Humanos	Financieros

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR- GPC-001</b>	
		<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software básico (Microsoft Office) para la operación del proceso y conectividad</li> <li>• Área física con las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades.</li> <li>• Condiciones ergonómicas para el trabajo del personal.</li> <li>• Vehículos asignados a las comisarías, corregimientos e inspecciones de policía para poder cumplir con sus funciones de protección y atención.</li> <li>• Dotación en elementos para cumplir con los protocolos en bioseguridad y el aseo y la desinfección de los sitios de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de planta asignado a la dependencia responsable del proceso, según el decreto de planta de personal vigente.</li> <li>• Contratistas de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, según la necesidad de la administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto para la operación del proceso</li> </ul>
---	---	---

<b>NORMATIVIDAD Y/O REQUISITOS QUE APLICAN PARA EL PROCESO</b>			
<b>Requisitos MIPG</b>	<b>ISO 9001:2015</b>	<b>ISO 1401:2015</b>	<b>ISO 45001:2018</b>
2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación 3ª dimensión: Gestión con valores para resultados 6ª Gestión del conocimiento y la Innovación	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 8. Operación Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 8. Operación Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 8. Operación Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora
<b>Requisitos del cliente</b>		<b>Requisitos legales y reglamentarios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinente</li> <li>• Viable</li> <li>• Oportuno</li> <li>• Claro</li> <li>• Legal</li> <li>• Idóneo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesible</li> <li>• Útil</li> <li>• Cumple requisitos</li> </ul> <b>Ver identificación de grupos de valor (clientes y partes interesadas) y sus necesidades</b>	<b>Ver Normograma del Proceso</b>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		<b>Código: CAR- GPC-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>		<b>Versión: 07</b>	
<b>Vigente desde: 2020/09/17</b>				
<b>Pág. 1 de 13</b>				
<b>PUNTOS DE CONTROL</b>	<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>		<b>RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorías Internas Integradas</li> <li>• Autoevaluación del Proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se establecerán planes y programas tendientes a la protección a la familia, con el propósito de promover y fortalecer la convivencia armónica que propenda por el bienestar de la comunidad y la seguridad ciudadana, con base en la normatividad vigente. Los programas de seguridad y convivencia ciudadana articulan el fortalecimiento de las medidas de prevención por acuerdos ciudadanos, el respeto por los derechos humanos, el control y la sanción policiva a los actos delictivos, la resolución de</li> </ul>		<p><i>Ver Mapa de Riesgos del Proceso</i></p>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR- GPC-001</b>	
		<b>Versión: 07</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>	<b>Vigente desde:</b> <b>2020/09/17</b>	
		<b>Pág. 1 de 13</b>	

PUNTOS DE CONTROL	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
	<p>conflictos por la vía de la conciliación entre los ciudadanos, así como la participación de los ciudadanos y la Administración Pública en normas de convivencia para avanzar en el respeto por los otros y las instituciones. Igualmente promover, facilitar, legalizar, capacitar y fortalecer la participación comunitaria y la organización democrática, moderna y representativa, así como apoyar el desarrollo integral de las organizaciones sociales, religiosas, comunales y comunitarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante la ejecución de este proceso se busca motivar cambios culturales y de actitud entre los habitantes del Municipio de Ibagué para convivir en paz y generar confianza a los visitantes y residentes, mejorar las relaciones de vecindad y en el disfrute de los espacios públicos. Para promover la cultura de la paz y resolución pacífica de controversias entre los ciudadanos para mejorar el clima de convivencia y de inversión en la ciudad, se fortalecerá la Casa de Justicia y los Centros Atención Municipales (CAN), las Comisarías de Familia, las Inspecciones de Policía y las Corregidurías, así como los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.</li> </ul>	

DOCUMENTOS		REGISTROS
<p><b>CARACTERIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CAR- GPC -001 CARACTERIZACIÓN GESTIÓN SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA.</li> </ul> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PRO-GPC-01 CONTRAVENCIONES.</li> <li>PRO-GPC-02 REGULACIÓN DE ALIMENTOS CUSTODIA Y VISITAS.</li> <li>PRO-GPC-03 CUMPLIMIENTO A COMISIONES.</li> <li>PRO-GPC-04 DE POLICÍA APLICATIVO DECRETO 1355-70, ORDENANZA 021 DE 2003.</li> <li>PRO-GPC-05 RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS, MALTRATO INFANTIL Y ABUSO SEXUAL.</li> </ul>	<p><b>INSTRUCTIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>INS-GPC-01 EXPEDICION DE CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES Y PERMISOS.</li> <li>INS-GPC-02 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS MUNICIPALES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO.</li> </ul> <p><b>GUIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>GUI-GPC-01 CAPACITACIONES Y PROGRAMAS COMUNITARIOS APLICADOS PARA CONMUTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE MULTA TIPO 1 Y 2</li> </ul>	<p><b>FORMATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FOR-01-PRO-GPC-03 FORMATO PERMISO PARA EVENTOS.</li> <li>FOR-02-PRO-GPC-02 FORMULARIO DE VENTA CONSTRUCTORES.</li> <li>FOR-03-PRO-GPC-03 FORMATO PUBLICIDAD EXTERIOR.</li> <li>FOR-04-PRO-GPC-03 PRESENTACION DE INFORMES INSPECCIONES Y CORREGIDURIAS.</li> <li>FOR-05-PRO-GPC-02 FORMATO DE SOLICITUD DE ADOPCIÓN.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR- GPC-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>	<b>Versión: 07</b>	
		<b>Vigente desde: 2020/09/17</b>	
		<b>Pág. 1 de 13</b>	

DOCUMENTOS		REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO-GPC-06 VERBAL ABREVIADO EN CASO DE COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA CONVIVENCIA LEY 1801 DE 201.</li> <li>• PRO-GPC-07 VERBAL ABREVIADO PARA LA PROTECCIÓN DE BIENES INMUEBLES LEY 1801 DE 2016.</li> <li>• PRO-GPC-08 DE APELACION DEL PROCESO VERBAL INMEDIATO LEY 1801 DEL 2016.</li> <li>• PRO-GPC-09-ATENCION DE CONFLICTOS FAMILIARES Y VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.</li> <li>• PRO-GPC-10 -MECANISMOS DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR.</li> <li>• PRO-GPC-11 SANCIONAR Y RESTITUIR EL ESPACIO PUBLICO Y LA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL.</li> <li>• PRO-GPC-12 BIENESTAR ANIMAL.</li> <li>• PRO-GPC-13 MATRICULA DE ARRENDADORES.</li> <li>• PRO-GPC-14 ESPECTÁCULO PÚBLICO DE LAS ARTES ESCÉNICAS.</li> <li>• PRO-GPC-15 PROPIEDAD HORIZONTAL.</li> <li>• PRO-GPC-16 PUBLICIDAD EXTERIOR.</li> <li>• POR-GPC-17 EXPEDICION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RECONOCIMIENTO DE PERSONERIA JURIDICA E INSCRPCION DE DIGNATARIOS (descargarlo de la página – duplicidad)</li> <li>• PRO-GPC-18 SEGUNDA INSTANCIA PROCESOS DISCIPLINARIOS Y DERECHOS DE IMPUNGNACION</li> <li>• <b>PRO-GPC-19 RECONOCIMIENTO DIGNATARIOS</b> (corregir en plataforma el número del procedimiento )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GUI-GPC-02 PARA CERTIFICAR LA SANA POSESIÓN DE UN PREDIO.</li> <li>• GUI-GPC-03 INSPECCION, CONTROL, VIGILANCIA, Y OPERATIVIDAD DIURNA Y NOCTURNA.</li> <li>• GUI-GPC-04 SUBCOMITÉ DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y GARANTÍAS DE NO REPETICIÓN.</li> <li>• GUI-GPC-05 COMITÉ MUNICIPAL INTERINSTITUCIONAL PARA LA LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS.</li> <li>• GUI-GPC-06 COMITÉ TERRITORIAL DE ORDEN PÚBLICO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FOR-06-PRO-GPC-02 FORMULARIO DE REGISTRO DE EJEMPLARES CANINOS DE RAZAS POTENCIALMENTE AMOROSOS.</li> <li>• FOR-07 PRO-GPC- 02 FORMATO DE INGRESO CAPA.</li> <li>• FOR-08-PRO-GPC-02 CERTIFICACIÓN DE TENENCIA DE SEMOVIENTES.</li> <li>• FOR-09-PRO-GPC-02 FORMATO CONTROL DE TRATAMIENTOS.</li> <li>• FOR-10-PRO-GPC-02 LEGALIZACIÓN DE ADOPCIÓN.</li> <li>• FOR-11-PRO-GPC-02 ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN.</li> <li>• FOR-12-PRO-GPC-02 FORMULARIO DE SOLICITUD PERSONA NATURAL Y JURÍDICA.</li> <li>• FFOR-13-PRO-GPC-02 FORMATO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS MUNICIPALES.</li> <li>• FOR-14-PRO-GPC-02 HISTORIA CLÍNICA CAPA.</li> <li>• FOR-15-PRO-GPC-01 FORMATO DE DENUNCIA.</li> <li>• FOR-16-PRO-GPC-01 ALIMENTOS CANINOS ADULTOS- COSO MUNICIPAL</li> <li>• FOR-17-PRO-GPC-01 ALIMENTO CANINOS CACHORROS COSO MUNICIPAL</li> <li>• FOR.18-PRO-GPC-01 ALIMENTO FELINOS COSO MUNICIPAL</li> <li>• FOR-19-PRO-GPC-01 INSUMOS COSO MUNICIPAL</li> <li>• FOR-20-PRO-GPC-01 EMERGENCIAS COSO MUNICIPAL</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR- GPC-001</b>	
		<b>Versión: 07</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>	<b>Vigente desde:</b> <b>2020/09/17</b>	
		<b>Pág. 1 de 13</b>	

DOCUMENTOS		REGISTROS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• FOR.21-PRO-GPC-01 CONTROL DE RECOLECCION DE RESIDUOS COSO MUNICIPAL</li> <li>• FOR.22.PRO-GPC-01 MUERTES NATURALES- MUERTES ASISTIDAS COSO MUNICIPAL</li> <li>• FOR-23-PRO-GPC-01 CONTROL DE TEMPERATURA NEVERA COSO MUNICIPAL</li> <li>• FOR-24-PRO-GPC-01 ESTERILIZACIONES COSO MUNICIPAL</li> <li>• FOR-25-PRO-GPC-01 FORMATO DE MEDICAMENTOS COSO MUNICIPAL</li> <li>• FOR-26-PRO-GPC-01 CONTEO DE ANIMALES COSO MUNICIPAL</li> <li>• FOR-27-PRO-GPC-01 FORMATO DE MICROCHIPS CAPA 2019</li> </ul>

PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (VER MATRIZ DE INDICADORES)		
Código	Nombre del Indicador	Tipo
IND-GPC-01	EJERCER CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO: M2 DE ESPACIO PÚBLICO RECUPERADOS	EFICIENCIA
IND-GPC-02	CAPACITAR INSTITUCIONES EDUCATIVAS A NIVEL URBANO EN PREVENCIÓN DE LA ESNNA	EFICACIA
IND-GPC-03	ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN INTEGRAL Y PROTECCIÓN ANIMAL	EFICACIA

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR- GPC-001</b>	
		<b>Versión: 07</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>	<b>Vigente desde: 2020/09/17</b>	
		<b>Pág. 1 de 13</b>	

<b>PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (VER MATRIZ DE INDICADORES)</b>		
IND-GPC-04	PORCENTAJE DE IMPLEMENTACION EL PLAN INTEGRAL DE CONVIVENCIA SEGURIDAD CIUDADANA Y PAZ (PICSCPAZ) EN IBAGUÉ	EFICIENCIA

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
Fecha	Descripción del cambio	Versión
2014/12/09	Edición inicial del documento	01
2018/03/26	Ajustes en el documento, teniendo en cuenta la actualización del Modelo de Operación por Procesos. Se incluyó en la caracterización la identificación del ciclo PHVA, los requisitos de las normas ISO 14001 y 18001, así como los parámetros de seguimiento y medición.	02
2018/05/11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se unificaron los procesos: Gestión de la Seguridad y Convivencia Ciudadana, con Gestión de Control y Vigilancia: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA</li> <li>• Ajustes en el documento, teniendo en cuenta la actualización del Modelo de Operación por Procesos.</li> <li>• Se incluyó en la caracterización la identificación del ciclo PHVA, los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y las normas ISO 9001, ISO 14001, 45001, así como los parámetros de seguimiento y medición.</li> </ul>	03
2019/04/23	Actualización del documento teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional adoptada mediante Decreto 1000-004 de enero de 2019 y el nuevo Modelo de Operación por Procesos, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 26 de febrero de 2019, así como los ajustes propios del proceso, asociados con el cambio de nombre y la inclusión de nuevas actividades.	04
2019/08/01	Se actualizo el nombre de <i>GUI-GPC-01: CAPACITACIONES Y PROGRAMAS COMUNITARIOS APLICADOS PARA CONMUTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE MULTA TIPO 1 Y 2</i>	05
2019/10/30	Se actualizaron unos formatos nuevos aprobados en Septiembre y se actualizaron los indicadores	06
2020/09/14	Se realizaron algunos ajustes a la caracterización y se actualizaron los indicadores	07

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GAM-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>			
<b>Pág. 1 de 9</b>			

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN AMBIENTAL	<b>RESPONSABLE:</b>	SECRETARIO(A) DE AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO
<b>OBJETIVO:</b>	GESTIONAR LA CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS NATURALES ASÍ COMO EJECUTAR ACCIONES DE CONOCIMIENTO, REDUCCIÓN DEL RIESGO Y MANEJO DEL DESASTRE DE MANERA PERMANENTE, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN PROCURA DE ALCANZAR CALIDAD AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.		
<b>ALCANCE:</b>	INICIA CON LA PLANEACIÓN DEL PROCESO, CONTINUANDO CON LAS ACTIVIDADES DE SOCIALIZACIÓN, SENSIBILIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA AMBIENTAL, PLAN PARA LA GESTION DEL RIESGO, Y DEMÁS ESTRATEGIAS AMBIENTALES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL Y FINALIZA CON EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO.		

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Minas, Ministerio de Salud, CORTOLIMA, Ministerio de Agricultura, INCODER, IGAC, Parques Nacionales Naturales, IBAL, Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres)</li> <li>Organismos de Socorro (Bomberos-Defensa Civil-Cruz Roja)</li> <li>ONG</li> <li>Todos los Procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad Vigente</li> <li>Normas técnicas (Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo)</li> <li>Planeación Estratégica</li> <li>Contexto Estratégico (DOFA)</li> <li>Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>Cartografía y guías tecno científicas</li> <li>Estudios ambientales</li> <li>Plan Municipal de Gestión del Riesgo (PMGD).</li> <li>Estrategia de respuesta a</li> </ul>	P	<b>REALIZAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción</li> <li>Actualización de la agenda ambiental (diagnóstico)</li> <li>Política Pública Ambiental</li> <li>Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA</li> <li>Plan Municipal de Gestión del Riesgo (PMGD) actualizado - estrategia de respuesta a emergencias ERE</li> <li>Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos Rural de Ibagué (PSMV) actualizado.</li> <li>Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Minas, Ministerio de Salud, CORTOLIMA, Ministerio de Agricultura, INCODER, IGAC, Parques Nacionales Naturales, IBAL, Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres)</li> <li>Todos los procesos ONG</li> <li>Ciudadanía</li> <li>Medios de comunicación</li> </ul>



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

**PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL**

**Código:  
CAR-GAM-01**

**Versión: 05**

**Vigente desde:  
2019/10/30**

**Pág. 2 de 9**



PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>emergencias ERE</li> <li>Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos Rural de Ibagué (PSMV).</li> <li>Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos</li> <li>Solicitudes de la ciudadanía</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de capacitación para promover la cultura de la Prevención</li> <li>Estudios de Caracterización de amenazas</li> </ul> <p><i>Ver</i> <b>- PRO-GAM-01 – Procedimiento educación ambiental.</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Ambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de la agenda ambiental (diagnóstico)</li> <li>Plan de Acción</li> <li>Política Pública Ambiental</li> <li>Planes de capacitación para promover la cultura de la Prevención Plan Municipal de Gestión del Riesgo actualizado estrategia de respuesta ERE</li> <li>Coordinar y articular el Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo</li> <li>Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos Rural de Ibagué (PSMV) actualizado.</li> <li>Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos actualizado</li> </ul>	H	<p><b>REALIZAR LA SOCIALIZACIÓN, SENSIBILIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA AMBIENTAL Y DEMÁS ESTRATEGIAS AMBIENTALES Y DE GESTION DE RIESGO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias de la socialización</li> <li>e implementación de la Política Pública Ambiental y demás estrategias ambientales:</li> <li>Plan Municipal de Gestión del Riesgo</li> <li>Estrategia de respuesta ERE</li> <li>Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos Rural de Ibagué (PSMV)</li> <li>Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS)</li> <li>- GUI-GAM-01 – <i>Guía PGIRS</i></li> <li>Proyectos de agua potable y saneamiento básico (<b>PRO-GAM-13- RECONOCIMIENTO Y PAGO DE SUBSIDIOS A</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Minas, Ministerio de Salud, CORTOLIMA, Ministerio de Agricultura, INCODER, IGAC, Parques Nacionales Naturales, IBAL, Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres)</li> <li>ONG</li> <li>Ciudadanía</li> <li>Medios de comunicación</li> </ul>



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

**PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL**

**Código:  
CAR-GAM-01**

**Versión: 05**

**Vigente desde:  
2019/10/30**

**Pág. 3 de 9**



LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE IBAGUE

– **PRO-GAM-04** Visitas Técnicas para el Diagnóstico, Evaluación y Optimización de los Sistemas de Acueductos y/o Alcantarillados Comunitarios y Rurales del Municipio de Ibagué)

- PGIRS,PRO-GAM-05-



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

**PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL**

**Código:  
CAR-GAM-01**

**Versión: 05**

**Vigente desde:  
2019/10/30**

**Pág. 4 de 9**



PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de minería</li> <li>• Programa de adaptación y mitigación al cambio climático</li> <li>• Programa de Educación Ambiental.</li> <li>• Asistencias técnicas ambientales.</li> <li>• Apoyar la implementación del plan de manejo del arbolado urbano</li> <li>• Desarrollar programas de arborización y ornato en la ciudad, en particular de especies nativas</li> <li>• Actas y declaratorias de Emergencia</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas y Privadas (Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Minas, Ministerio de Salud, CORTOLIMA, Ministerio de Agricultura, INCODER, IGAC, Parques Nacionales Naturales, IBAL, Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres)</li> <li>• Proceso de Gestión Ambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Vigente</li> <li>• Política Pública Ambiental</li> <li>• Sistema Municipal de Áreas Protegidas - SIMAP</li> </ul>	H	<p><b>ACTUALIZAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA MUNICIPAL DE ÁREAS PROTEGIDAS – SIMAP – IMPLEMENTACION DEL SISTEMA MUNICIPAL DE GESTION AMBIENTAL SIGAM</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Municipal de Áreas Protegidas - SIMAP actualizado</li> <li>• Evidencias de la adquisición de predios con fines de conservación</li> <li>• Evidencias de la implementación del SIMAP y SIGAM</li> <li>• Evidencias de la implementación de los programas y proyectos ambientales.</li> </ul> <p><i>Ver:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas y Privadas (Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Minas, Ministerio de Salud, CORTOLIMA, Ministerio de Agricultura, INCODER, IGAC, Parques Nacionales Naturales, IBAL, Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres)</li> <li>• ONG</li> <li>• Ciudadanía</li> </ul>



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

**PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL**

**Código:  
CAR-GAM-01**

**Versión: 05**

**Vigente desde:  
2019/10/30**

**Pág. 5 de 9**



PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
				<ul style="list-style-type: none"> <li><b>PRO-GAM-03 –</b> <i>Procedimiento prestación del servicio de asistencia técnica.</i></li> <li></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Minas, Ministerio de Salud, CORTOLIMA, Ministerio de Agricultura, INCODER, IGAC, Parques Nacionales Naturales, IBAL, Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres)</li> <li>Organismos de Socorro (Bomberos-Defensa Civil-Cruz Roja)</li> <li>ONG Ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Requerimientos de la ciudadanía</li> <li>Denuncias sobre fauna y flora</li> <li>Documentación CORTOLIMA</li> </ul>	H	<p><b>REALIZAR LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Inspecciones y/o visitas técnicas</li> <li>Caracterización para podas de árboles aislados</li> <li>Verificación condiciones de seguridad contra incendios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Minas, Ministerio de Salud, CORTOLIMA, Ministerio de Agricultura, INCODER, IGAC, Parques Nacionales Naturales, IBAL, Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres)</li> <li>ONG</li> <li>Ciudadanía Entes de Control</li> </ul>



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

**PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL**

**Código:  
CAR-GAM-01**

**Versión: 05**

**Vigente desde:  
2019/10/30**

**Pág. 6 de 9**



PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Minas, Ministerio de Salud, CORTOLIMA, Ministerio de Agricultura, INCODER, IGAC, Parques Nacionales Naturales, IBAL, Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres)</li> <li>Organismos de Socorro (Bomberos-Defensa Civil-Cruz Roja)</li> <li>Ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Censos</li> <li>Necesidades de la ciudadanía ante emergencia, calamidad y/o desastre</li> <li>Requisitos para el desarrollo de eventos con afluencia masiva (Plan de contingencia, permiso de policía logística ,certificación de ambulancias, plano del lugar, certificado de bomberos , certificación de la empresa prestadora de primeros auxilios , contrato del lugar del evento, certificación de transito)</li> </ul>	H	<p><b>GESTIÓNAR LA AYUDA HUMANITARIA, PARA EVENTOS ASOCIADOS CON EMERGENCIA, CALAMIDAD, DESASTRES O ASISTENCIA MASIVA DE PÚBLICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riesgo mitigado</li> <li>Necesidades satisfechas de la comunidad ante emergencia, calamidad y/o desastre</li> <li>Gestión integral del riesgo contra incendio</li> <li>Preparativo y atención de rescate en todas sus modalidades</li> <li>Atención de incidentes con materiales peligrosos</li> <li>Viabilidad operativa para eventos públicos y/o privados con afluencia masiva</li> <li>Registro acta de eventos de afluencia masiva.</li> </ul> <p><i>Ver: PRO-GAM-06 - ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>PRO-GAM-08 - REDUCCIÓN DE RIESGO</b></li> <li><b>PRO-GAM-09 - APOYO LOGÍSTICO EVENTOS PÚBLICOS Y MASIVOS.</b></li> <li><b>PRO-GAM-10 - MANEJO DE DESASTRE</b></li> <li><b>PRO-GAM-11 – EMERGENCIAS</b></li> <li><b>PRO-GAM-12 - CONOCIMIENTO DE RIESGO.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes gubernamentales</li> <li>Ciudadanía</li> <li>Entes de control</li> <li>ONGs</li> <li>Medios de comunicación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias de la socialización e implementación de la Política Pública Ambiental y demás estrategias ambientales</li> <li>Evidencias de la socialización e</li> </ul>	V A	<p><b>REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento del proceso</li> <li>Indicadores de Gestión</li> <li>Mapas de riesgos actualizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos Estratégicos</li> </ul>



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

**PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL**

**Código:**  
**CAR-GAM-01**

**Versión: 05**

**Vigente desde:**  
**2019/10/30**

**Pág. 7 de 9**



PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
Ambiental	implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA			<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de salidas no conformes</li> <li>Acciones Correctivas y de mejora</li> <li>Indicadores del sistema de gestión ambiental</li> </ul>	

NORMATIVIDAD Y/O REQUISITOS QUE APLICAN PARA EL PROCESO			
Requisitos MIPG	ISO 9001:2015	ISO 1401:2015	ISO 45001:2018
2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación			
3ª dimensión: Gestión con valores para resultados	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ
6ª Gestión del conocimiento y la Innovación			
Requisitos del cliente		Requisitos legales y reglamentarios	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Pertinente</b></li> <li>- <b>Viable</b></li> <li>- <b>Oportuno</b></li> <li>- <b>Claro</b></li> <li>- <b>Legal</b></li> <li>- <b>Idóneo</b> <b>Completo</b></li> <li>- <b>Útil</b></li> <li>- <b>Cumple requisitos</b></li> <li>- <b>Ver identificación de grupos de valor (clientes y partes interesadas) y sus necesidades</b></li> </ul>		<p><b>Ver Normograma del Proceso</b></p>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GAM-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>Versión: 05</b>	
		<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 8 de 9</b>	

<b>RECURSOS</b>		
<b>Tecnología, infraestructura, equipos</b>	<b>Humanos</b>	<b>Financieros</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software básico (Microsoft Office) para la operación del proceso</li> <li>• Área física con las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades.</li> <li>• Condiciones ergonómicas para el trabajo del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de planta asignado a la dependencia responsable del proceso, según el decreto de planta de personal vigente.</li> <li>• Contratistas de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, según la necesidad de la administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto para la operación del proceso</li> </ul>
<b>PUNTOS DE CONTROL</b>	<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<b>RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto evaluación del proceso</li> <li>• Auditorías internas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propender y Gestionar la conservación, restauración y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente del municipio de Ibagué, en procura de alcanzar calidad ambiental para el desarrollo humano integral a través de la implementación de la política pública ambiental municipal</li> <li>• Proteger la vida, el ambiente y el patrimonio de la población Ibaguereña, mediante la atención y gestión del riesgo en incendios, rescates, incidentes con materiales peligrosos y otras emergencias, de manera segura, eficiente, con sentido de responsabilidad social, fundamentadas en la excelencia institucional del talento humano.</li> <li>• La Alcaldía Municipal adelantará todas las acciones para la prevención, atención y mitigación de las amenazas y recuperación en caso de desastres, contribuyendo a reducir el riesgo con la planificación, educación y cultura que conduzca a la disminución de la vulnerabilidad de todos los habitantes.</li> </ul>	<p><i>Ver Mapa de Riesgos del Proceso</i></p>

<b>DOCUMENTOS</b>	<b>REGISTROS</b>
<p><b>GUIA</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PRO-GAM-01</b> - PROCEDIMIENTO EDUCACIÓN AMBIENTAL</li> </ul>	<p><b>FORMATOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FOR-01-PRO-GAM-02</b> - FORMATO UNICO SECRETARÍA</li> <li>• <b>FOR-02-PRO-GAM-03</b> - FORMATO ACTA DE ENTREGA DE MATERIAL VEGETAL</li> <li>• <b>FOR-03-PRO-GAM-02</b> - CONTROL Y MANEJO FITO SANITARIO</li> </ul>



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

**PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL**

**Código:**  
**CAR-GAM-01**

**Versión: 05**

**Vigente desde:**  
**2019/10/30**

**Pág. 9 de 9**



DOCUMENTOS	REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PRO-GAM-03</b> - PROCEDIMIENTO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA</li> <li>• <b>PRO-GAM-04</b> - PROCEDIMIENTO Visitas Técnicas para el Diagnostico, Evaluación y Optimización de los Sistemas de Acueductos y/o Alcantarillados Comunitarios y Rurales del Municipio de Ibagué</li> <li>• <b>PRO-GAM-05</b> - PROCEDIMIENTO PGIRS</li> <li>• <b>PRO-GAM-06</b> - PROCEDIMIENTO ATENCION Y PREVENCION DE EMERGENCIAS Y DESASTRES</li> <li>• <b>PRO-GAM-07</b> - PROCEDIMIENTO DE REDUCCION DE RIESGO</li> <li>• <b>PRO-GAM-08</b> - PROCEDIMIENTO APOYO LOGISTICO EVENTOS PUBLICOS Y MASIVOS</li> <li>• <b>PRO-GAM-09</b> - PROCEDIMIENTO MANEJO DE DESASTRE</li> <li>• <b>PRO-GAM-10</b> - PROCEDIMIENTOS EMERGENCIAS</li> <li>• <b>PRO-GAM-11</b> - PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO DE RIESGO</li> <li>• <b>PRO-GAM-13</b>-RECONOCIMIENTO Y PAGO DE SUBSIDIOS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE IBAGUE.</li> <li>•</li> </ul> <p><b>INSTRUCTIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INS-GAM-01</b> - INSTRUCTIVO PRODUCCIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIAL VEGETAL</li> <li>• <b>INS-GAM-02</b> - INSTRUCTIVO PGIRS</li> </ul> <p><b>PLANES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PLA-GAM-01</b> – PLAN ESCOLAR DE GESTIÓN DEL RIESGO</li> <li>• <b>PLA-GAM-02</b> – PLAN DE CONTINGENCIA PARA TEMPORADA DE LLUVIAS</li> <li>• <b>PLA-GAM-03</b> – PLAN ESTRATEGIA MUNICIPAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS - <b>ERE</b></li> <li>• <b>PLA-GAM-04</b> – PLAN MUNICIPAL DE GESTIÓN DEL RIESGO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FOR-04-PRO-GAM-02</b> - RECOLECCION Y MANEJO DE SEMILLAS</li> <li>• <b>FOR-05-PRO-GAM-02</b> - INFORME DE ASISTENCIA TECNICA AMBIENTAL</li> <li>• <b>FOR-06-PRO-GAM-02</b> - INVENTARIO MATERIAL VEGETAL</li> <li>• <b>FOR-07-PRO-GAM-02</b> - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PGIRS</li> <li>• <b>FOR-08-PRO-GAM-02</b> - SEGUIMIENTO A METAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES</li> <li>• <b>FOR-09-PRO-GAM-02</b> - PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS</li> <li>• <b>FOR-10-PRO-GAM-01</b> - SEGUIMIENTO A RELLENO SANITARIO</li> <li>• <b>FOR-11-PRO-GAM-02</b> – INFORME</li> <li>• <b>FOR-12-PRO-GAM-02</b> - SEGUIMIENTO Y MANEJO DEL BANCO PLANTULAR</li> <li>• <b>FOR-13-PRO-GAM-03</b>-ENTREGA DE ELEMENTOS YO MATERIALES A PERSONAS AFECTADAS POR FENOMENOS</li> <li>• <b>FOR-14-PRO-GAM-02</b>-FICHA TECNICA DE REGISTRO DE EJECUCION DE TALAS</li> <li>• <b>FOR-15-PRO-GAM-03</b>- VERIFICACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD AFLUENCIA MASIVA</li> <li>• <b>FOR-16-PRO-GAM-03</b>- CONSOLIDADO DE TALA Y PODA DE ARBOLADO AISLADO EN RIESGO</li> <li>• <b>FOR-17-PRO-GAM-03</b>- CENSO DE FAMILIAS AFECTADAS POR FENÓMENO NATURAL O ANTRÓPICO</li> <li>• <b>FOR-18-PRO-GAM-03</b> - ENTREGA DE AYUDAS HUMANITARIAS.</li> <li>• <b>FOR-19- PRO-GAM-01</b> - FORMULARIO DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD.</li> <li>• <b>FOR-20-PRO-GAM-01</b> - FICHA DE JARDINERÍA.</li> <li>• <b>FOR-21-PRO-GAM-01</b> - APROBACION Y SEGUIMIENTO DE PODAS DE ARBOLES AISLADOS URBANO - RURAL.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GAM-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>Versión: 05</b>	
		<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 10 de 9</b>	

<b>PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (VER MATRIZ DE INDICADORES)</b>		
<b>Código</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Tipo</b>
IND-GAM-01	ESTUDIANTES CAPACITADOS EN TEMAS AMBIENTALES	IMPACTO
IND-GAM-02	ASISTENCIA TECNICA AMBIENTAL	IMPACTO
IND-GAM-03	ACUEDUCTOS RURALES Y COMUNITARIOS OPTIMIZADOS	IMPACTO
IND-GAM-04	EMERGENCIAS ATENDIDAS	RESULTADO
IND-GAM-05	PERSONAS EN ZONAS DE ALTO RIESGO CAPACITADAS EN GESTIÓN DEL RIESGO	PRODUCTO
IND-GAM-06	PERSONAS EN ZONAS DE ALTO RIESGO CAPACITADAS EN GESTIÓN DEL RIESGO	PRODUCTO

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Versión</b>
2014/12/09	Edición inicial del documento	01
2018/07/30	Ajustes en el documento, teniendo en cuenta la actualización del Modelo de Operación por Procesos. Se incluyó en la caracterización la identificación del ciclo PHVA, los requisitos de las normas ISO 14001 y 18001, así como los parámetros de seguimiento y medición.	02
2018/11/26	Se incluyen formatos nuevos y con nuevas versiones.	03
2019/05/28	Actualización del documento teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional adoptada mediante Decreto 1000-004 de enero de 2019 y el nuevo Modelo de Operación por Procesos, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 26 de febrero de 2019, así como los ajustes propios del proceso.	04
2019/10/30	Se actualiza a la versión 5 por que Se incluyen los planes 1, 2, 3,4.	05

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GED-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>			
<b>Pág. 1 de 12</b>			

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN EDUCATIVA	<b>RESPONSABLE:</b>	SECRETARIO(A) DE EDUCACION
<b>OBJETIVO:</b>	GARANTIZAR LA PRESTACIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO EDUCATIVO A LOS NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ, CON ALTOS ÍNDICES DE CALIDAD, COBERTURA, PERMANENCIA Y EFICIENCIA; A TRAVÉS DEL USO ADECUADO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, APOYADO POR PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO Y REGIDO POR PRINCIPIOS ÉTICOS, BASADO EN UN SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS Y MEJORAMIENTO CONTINUO.		
<b>ALCANCE:</b>	EL PROCESO INICIA CON LA PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES, CONTINÚA CON LA GESTIÓN DE LA COBERTURA, LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA Y EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, PARA LA OBTENCIÓN DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.		

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<b>GESTIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y Municipal, Ministerio de Educación Nacional, ICBF, ISO, etc.)</li> <li>Instituciones Educativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad Vigente</li> <li>Normas técnicas (Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo)</li> <li>Planeación Estratégica</li> <li>Proyecto de acto administrativo para ajuste</li> </ul>	P	<b>REALIZAR LA PLANEACIÓN GESTIÓN DE COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto Administrativo de proceso de gestión de cobertura educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y Municipal, Ministerio de Educación Nacional, ICBF, ISO, etc.)</li> <li>Instituciones Educativas</li> <li>Procesos misionales del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación Municipal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Educación Nacional</li> <li>Ente Territorial -</li> <li>Prestar asesoría jurídica</li> <li>Instituciones Educativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad y Documentos Oficiales de Matrícula</li> <li>Material para taller de Capacitación.</li> </ul>	P	<b>ESTABLECER LAS DIRECTRICES, CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invitación y listados asistencia</li> <li>Cronograma de actividades</li> <li>Registro de entrega de lineamientos..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecimientos Educativos.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GED-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>			
<b>Pág. 2 de 12</b>			

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Citación a socialización del acto administrativo.</li> <li></li> </ul>		<b>ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones Educativas</li> <li>Procesos misionales del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación Municipal - SEM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma y procedimientos para el cálculo de la Oferta Educativa</li> <li>Información de cupos faltantes</li> <li>Información de alumnos nuevos sin continuidad</li> </ul>	<b>P</b>	<b>PROYECTAR CUPOS DE MATRÍCULA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de Matrículas</li> <li>Informe de Modelos Flexibles Y Estrategias de atención para atención a los diferentes tipos de población</li> <li>Información de proyección de cupos consolidada</li> <li>Información requerida para llevar a cabo la contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y Municipal, Ministerio de Educación Nacional, ICBF, ISO, etc.)</li> <li>Instituciones Educativas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y Municipal, Ministerio de Educación Nacional, ICBF, ISO, etc.)</li> <li>Padre de Familia o Acudiente</li> <li>Instituciones Educativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de Matrículas</li> <li>Disponibilidad de cupos para cubrir la oferta educativa</li> <li>Cupos disponibles alumnos nuevos y antiguos</li> <li>Listado Alumnos a transferir de entidades de Bienestar Social o Familiar</li> <li>Novedades de Matrícula</li> <li>Solicitud de cupo por hermandad.</li> <li>Plataforma de inscripciones en línea.</li> <li>Reclamos sobre asignación de cupos</li> </ul>	<b>H</b>	<b>SOLICITAR, RESERVAR Y ASIGNAR CUPOS OFICIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cupos disponibles</li> <li>Consolidado de reserva de cupos e inscripciones de cupos.</li> <li>Informe de cupos asignados</li> <li>Cupos faltantes</li> <li>Informe cupos asignados por hermandad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones Educativas</li> <li>Entidades de Bienestar Social o Familiar</li> <li>Comunidad educativa</li> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y Municipal, Ministerio de Educación Nacional, ICBF, ISO, etc.)</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GED-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>			
<b>Pág. 3 de 12</b>			

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y Municipal, Ministerio de Educación Nacional, ICBF, ISO, etc.)</li> <li>Padre de Familia o Acudiente</li> <li>Instituciones Educativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto Administrativo de proceso de gestión de cobertura educativa</li> <li>Estadística de cupos asignados</li> <li>Solicitudes, Quejas o reclamos,</li> <li>Alumnos a registrar en la matrícula por inconsistencias detectadas</li> <li>Reporte de novedad (Cierre fusión o Asociación).</li> </ul>	H	<b>REGISTRAR MATRÍCULA DE CUPOS OFICIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de matrícula en SIMAT</li> <li>Reporte consolidado de matrícula, estructura Anexo 6A Resolución 166</li> <li>Información sobre la aplicación de novedad de matrícula por cierre, fusión y asociación de establecimientos,</li> <li>Novedades de Matrícula de alumnos que solicitan traslado a otro establecimiento</li> <li>Alumnos faltantes por matricular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Padre de Familia o Acudiente</li> <li>Instituciones Educativas</li> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y Municipal, Ministerio de Educación Nacional, ICBF, ISO, etc.)</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GED-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>			
<b>Pág. 4 de 12</b>			

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimientos Educativos</li> <li>• Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y Municipal, Ministerio de Educación Nacional, ICBF, ISO, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo con lineamientos, directrices, procedimientos y cronograma que organizan los procesos de cobertura educativa.</li> <li>• Muestra de Establecimientos Educativos para realizar auditoria sobre la información reportada y recursos solicitados para ampliación de oferta.</li> <li>• Último reporte de matrícula del año lectivo vigente</li> </ul>	<b>H V</b>	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE MATRÍCULA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oportunidades de mejora e Inconsistencias detectadas en auditoría de matrícula</li> <li>• Informe de Auditoría de matrícula</li> <li>• Control y seguimiento a población escolar retirada</li> <li>• Plan de auditoria de matrícula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y Municipal, Ministerio de Educación Nacional, ICBF, ISO, etc.)</li> <li>• Procesos estratégicos del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación Municipal – SEM</li> <li>• Proceso Gestión de Control Disciplinario</li> </ul>
<b>GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y Municipal, Ministerio de Educación Nacional, ICBF, ISO, etc.)</li> <li>• Establecimientos Educativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos y metodología evaluación de desempeño</li> <li>• Lineamientos y metodología para la autoevaluación institucional</li> <li>• Resultados pruebas SABER</li> <li>• Evaluaciones de desempeño de docentes y directivos docentes</li> <li>• Autoevaluación institucional</li> <li>• Plan de desarrollo</li> <li>• Plan de acción</li> <li>• Sistemas de Evaluación de estudiantes</li> </ul>	<b>P</b>	<b>DESARROLLAR LA GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN EDUCATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma Evaluación Docente</li> <li>• Análisis Resultados</li> <li>• Plan asistencia técnica</li> <li>• pruebas SABER</li> <li>• Lineamientos y metodologías para la auto evaluación institucional</li> <li>• Oficio aviso de inconsistencias</li> <li>• Informe consolidado de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y Municipal, Ministerio de Educación Nacional, ICBF, ISO, etc.)</li> <li>• Establecimientos Educativos</li> <li>• Comunidad Educativa</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GED-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>			
<b>Pág. 5 de 12</b>			

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidado Territorial autoevaluación institucional</li> <li>• Caracterización de la entidad territorial</li> <li>• Seguimiento sistema de evaluación estudiantes (SIEE).</li> <li>• Revisión autoevaluación colegios privados plataforma EVI</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y Municipal, Ministerio de Educación Nacional, ICBF, ISO, etc.)</li> <li>• Establecimientos Educativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos y metodología para la incorporación de competencias básicas</li> <li>• Solicitud de asesoría</li> <li>• PEI re significado</li> <li>• Propuestas de formación</li> <li>• Plan de estudios ajustado</li> <li>• Lineamientos de asesoría para la construcción o modificación del PEI</li> <li>• Caracterización del sector educativo territorial</li> <li>• Solicitud de ajustes al PEI</li> <li>• Autoevaluación</li> <li>• Plan de Apoyo al Mejoramiento</li> <li>• Informe final del PMI</li> <li>• Necesidades validadas y articuladas con la estrategia</li> </ul>	<b>H V</b>	<b>GARANTIZAR EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan territorial de formación</li> <li>• Evaluación de la asesoría</li> <li>• Oficio concepto técnico del PEI</li> <li>• Resultados consolidados a nivel territorial de los PMI</li> <li>• Asistencia técnico pedagógica y acompañamiento e</li> <li>• Cuadro reporte de situaciones ley 1620 de 2013.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y Municipal, Ministerio de Educación Nacional, ICBF, ISO, etc.)</li> <li>• Establecimientos Educativos</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GED-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>			
<b>Pág. 6 de 12</b>			

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
	de acompañamiento con el PAM en gestión del Proyecto Educativo, Gestión de Planes de Mejoramiento Institucional PMI de los EE, Plan Territorial de Formación Docente, Articulación de Niveles, Implementación de Proyectos Pedagógicos Transversales, Uso y apropiación de Medios y TIC, y en fortalecimiento de Experiencias Significativas.				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión Educativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias del desarrollo de las actividades de Gestión Educativa (Cobertura, Calidad e Inspección y Vigilancia)</li> </ul>	<b>V</b>  <b>A</b>	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento del proceso</li> <li>Indicadores de Gestión</li> <li>Control del Servicio No Conforme</li> <li>Mapas de riesgos actualizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos Estratégicos</li> </ul>

RECURSOS		
Tecnología, infraestructura, equipos	Humanos	Financieros
<ul style="list-style-type: none"> <li>Software básico (Microsoft Office) para la operación del proceso</li> <li>Área física con las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades.</li> <li>Condiciones ergonómicas para el trabajo del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de planta asignado a la dependencia responsable del proceso, según el decreto de planta de personal vigente.</li> <li>Contratistas de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, según la necesidad de la administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto para la operación del proceso</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GED-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>			
<b>Pág. 7 de 12</b>			

<b>NORMATIVIDAD Y/O REQUISITOS QUE APLICAN PARA EL PROCESO</b>			
Requisitos MIPG	ISO 9001:2015	ISO 1401:2015	ISO 45001:2018
2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación 3ª dimensión: Gestión con valores para resultados 6ª Gestión del conocimiento y la Innovación	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ
Requisitos del cliente		Requisitos legales y reglamentarios	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinente</li> <li>• Viable</li> <li>• Oportuno</li> <li>• Claro</li> <li>• Legal</li> <li>• Idóneo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completo</li> <li>• Útil</li> <li>• Cumple requisitos</li> </ul> <i>Ver identificación de grupos de valor (clientes y partes interesadas) y sus necesidades</i>	<i>Ver Normograma del Proceso</i>	

PUNTOS DE CONTROL	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorías Internas Integradas</li> <li>• Autoevaluación del Proceso</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ESTABLECER LAS DIRECTRICES, CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Ente Territorial debe garantizar la divulgación de lo definido en el acto administrativo generado durante este proceso para lo cual debe apoyarse en el eslabón referente a Talento Humano de su cadena de valor.</li> <li>• El Comité Cobertura al asumir el modelo de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo debe comprometerse y comprometer a las jerarquías involucradas en la realización de las tareas del proceso.</li> </ul>	Ver Mapa de Riesgos del Proceso

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GED-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>			
<b>Pág. 8 de 12</b>			

PUNTOS DE CONTROL	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
	<p><b>PROYECTAR CUPOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Secretaría de Educación para realizar procesos de contratación del servicio educativo debe ceñirse a lo definido en el decreto 1851 de 2015; o su norma vigente.</li> <li>• La infraestructura de los Establecimientos Educativos debe estar en las condiciones requeridas para la prestación del servicio educativo, al inicio del calendario escolar de siguiente año. En consecuencia si a la fecha no se han ejecutado contratos de obras mayores, no es factible considerarlos como fuente de nuevos cupos.</li> </ul> <p><b>SOLICITAR, RESERVAR Y ASIGNAR CUPOS OFICIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Establecimientos Educativos deben gestionar la reserva de cupo a estudiantes antiguos dado que la Secretaría de Educación la define como obligatoria.</li> <li>• El procedimiento de reservar cupos para alumnos antiguos debe apoyar la estrategia de permanencia en el Sistema Educativo, facilitando la movilidad de los niños entre entes territoriales sin que dejen de pertenecer al Sistema Educativo Oficial.</li> <li>• Las Secretarías como parte de su política de ampliación de cobertura deben procurar que la continuidad de los niños de Bienestar Social o Familiar se dé en un Establecimiento Educativo Oficial de su jurisdicción para lo cual debe facilitar el acceso de estos niños, acorde a la resolución 7797 de 2015; viabilizando negociaciones con estos entes y logrando acuerdos para que el proceso de aprendizaje del niño se de en un establecimiento educativo oficial.</li> <li>• Los acudientes deben utilizar el mecanismo elegido por la secretaria de educación municipal para el proceso de inscripción de alumnos nuevos y traslados nuevos seleccionando el Establecimiento Educativo escogido como alternativa para el ingreso del niño y entregarlo en el mismo.</li> <li>• Los Establecimientos Educativos deben ser partícipes del proceso de inscripción y facilitar el acceso a los estudiantes permitiéndoles inscribirse en su Establecimiento Educativo o cualquier otro.</li> <li>• La asignación de cupos debe hacerse en el siguiente orden: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A grupos de población especial definidos por la secretaría, como por ejemplo los discapacitados, talentos excepcionales, víctimas del conflicto armado, vulnerables, estudiantes que tengan hermanos en el establecimiento educativo y los de niños y niñas</li> </ol> </li> </ul>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GED-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>			
<b>Pág. 9 de 12</b>			

PUNTOS DE CONTROL	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
	<p>que se encuentren estudiando en Instituciones de Bienestar Social o Familiar.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Asignación de traslados.</li> <li>3. Asignación alumnos nuevos.</li> </ol> <p><b>REGISTRAR MATRÍCULA DE CUPOS OFICIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Secretaría de Educación debe orientar al padre de familia o acudiente en caso de que no sea factible registrar al alumno nuevo o de traslado en el Establecimiento Educativo solicitado.</li> <li>• Las actualizaciones de las Novedades de Matrícula deben ser registradas permanentemente y no al final del proceso lectivo para evitar imprecisiones en los reportes periódicos de información.</li> </ul> <p><b>SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE MATRÍCULA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los auditores deben revisar que se cumplan las políticas establecidas en cada uno de los procesos de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo que se van a auditar.</li> <li>▪ Las inconsistencias encontradas durante la auditoría a los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo en los Establecimientos Educativos deben ser aclarada por el responsable de reportar la información ante el ente al cual se reporta la información.</li> <li>▪ Al finalizar la Auditoría a los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo, la información en el Sistema de Matrícula debe concordar con la realidad de los alumnos que están asistiendo a los Establecimientos Educativos.</li> </ul> <p><b>GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN EDUCATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Establecimientos deben realizar una autoevaluación a cuatro años con seguimiento anual de su gestión, contemplando los componentes: directivo, académico, comunitario y administrativo. Para eso, contarán con el apoyo de la metodología formulada y la asesoría de funcionarios de la SE.</li> <li>• En el caso de Establecimientos no oficiales, la autoevaluación anual debe adicionalmente incluir la definición del régimen tarifario que más se ajuste a sus condiciones de prestación del servicio. La vigilancia de estos aspectos se realizará en conjunto con el proceso de Autorización, gestión de novedades y cierre de Establecimientos Educativos.</li> </ul> <p><b>GARANTIZAR EL MEJORAMIENTO CONTINUÓ DE LOS ESTABLECIMIENTOS</b></p>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GED-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>			
<b>Pág. 10 de 12</b>			

PUNTOS DE CONTROL	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
	<p><b>EDUCATIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se deben tener en cuenta para la formulación de los planes de acompañamiento generados en el proceso de Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos, la información contenida en : a) El plan de acción por área formulado en el procedimiento de Definición y aprobación de planes por área; b) El Plan de Apoyo al Mejoramiento, formulado en el procedimiento de Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento y c) El plan de asistencia técnica formulado en el procedimiento de Programación y ejecución de la asistencia técnica.</li> <li>La Secretaría debe definir programas de formación en educación que correspondan a un campo de acción cuya disciplina base sea la pedagogía, por cuanto ésta constituye un ámbito de reflexión a partir del cual se genera conocimiento propio y se articula interdisciplinariamente con otros saberes para explicar, comprender y resolver los problemas educativos y para orientar los procesos dirigidos a la formación del ser humano en su contexto.</li> </ul>	

DOCUMENTOS	REGISTROS
<p><b>CARACTERIZACION</b> CAR-GED-001 CARACTERIZACION GESTION EDUCATIVA</p> <p><b>MANUALES</b> MAN-GED-01 GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO MAN-GED-02 GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</p>	<p><b>FORMATOS</b> FOR-01-PRO-GED-01 CONTROL Y SEGUIMIENTO A POBLACION ESCOLAR RETIRADA FOR-02-PRO-GED-01 INFORME DE AUDITORIA DE MATRICULA FOR-03-PRO-GED-01 ASISTENCIA A EVENTOS EXTERNOS FOR-04-PRO-GED-01 LISTA DE VERIFICACION PARA MATRICULA FOR-05-PRO-GED-01 OPORTUNIDADES DE MEJORA E INCONSISTENCIAS DETECTADAS FOR-06-PRO-GED-01 PLAN DE AUDITORIA DE MATRICULA FOR-07-PRO-GED-01 ASPECTOS A MEJORAR IDENTIFICADOS EN LA CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL DERIVADOS DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL AÑO FOR-08-PRO-GED- 01 REGISTRO DE ENTREGA DE LINEAMIENTOS FOR-09-PRO-GED-01 NOVEDADES SIMAT</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GED-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>			
<b>Pág. 11 de 12</b>			

DOCUMENTOS	REGISTROS
	FOR-10-PRO-GED-REGISTRO USUARIOS SERVICIO EDUCATIVO FOR-11-PRO-GED-01 FORMATO ASIGNACION DE CUPO PARA HERMANOS FOR-12-PRO-GED-01 FORMATO REGISTRO PEI FOR-13-PRO-GED-01 CUADRO REPORTE DE SITUACIONES LEY- FOR-14-PRO-GED-01 SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO PRIVADO DE EDUCACION PRESCOLAR BASICA Y MEDIA FOR-15-PRO-GED-01 REVISION DE SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO DE EDUCACION PRESCOLAR BASICA Y MEDIA FOR-16-PRO-GED-01 ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DEVUELTA FOR-17-PRO-GED-01 REGISTRO DE NO ASISTENCIA – SUBSIDIO DE TRANSPORTE ESCOLAR FOR-18-PRO-GED-01 SOLICITUD DE TRAMITES GENERALES FOR-19-PRO-GED-01 REGISTRO Y CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA - SUBSIDIO DE TRANSPORTE ESCOLAR : -

PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (VER MATRIZ DE INDICADORES)		
Código	Nombre del Indicador	Tipo
IND-GED-01	NUMERO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y PLANES DE MEJORAMIENTO	PRODUCTO
IND-GED-02	CUMPLIMIENTO DE LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO DE FORMACIÓN DOCENTE Y DIRECTIVOS DOCENTES EN LOS EE OFICIALES.	PRODUCTO
IND-GED-03	TASA COBERTURA NETA GLOBAL	RESULTADO
IND-GED-04	TASA COBERTURA BRUTA GLOBAL	RESULTADO

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-GED-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Vigente desde:</b> <b>2019/10/30</b>			
<b>Pág. 12 de 12</b>			

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Versión</b>
2014/12/09	Edición inicial del documento	01
2018/03/26	Ajustes en el documento, teniendo en cuenta la actualización del Modelo de Operación por Procesos. Se incluyó en la caracterización la identificación del ciclo PHVA, los requisitos de las normas ISO 14001 y 18001, así como los parámetros de seguimiento y medición.	02
2018/11/26	Se Ajustaron los nuevos indicadores, la documentación actualizada y se modificó el objetico del proceso	03
2019/04/23	Actualización del documento teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional adoptada mediante Decreto 1000-004 de enero de 2019 y el nuevo Modelo de Operación por Procesos, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 26 de febrero de 2019, así como los ajustes propios del proceso.	04
2019/10/30	Actualización de la documentación aprobada en el 2019 y ajustes en las salidas del proceso	05

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GTM-001</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TRÁNSITO Y LA MOVILIDAD</b>	<b>Vigente desde: 3/11/2020</b>	
		<b>Pág. 1 de 6</b>	

<b>PROCESO:</b>	GESTION DE TRÁNSITO Y LA MOVILIDAD	<b>RESPONSABLE:</b>	SECRETARÍA DE MOVILIDAD
<b>OBJETIVO:</b>	REGULAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR EL EJERCICIO DEL TRÁNSITO Y EL TRANSPORTE MEJORANDO LAS CONDICIONES DE LA MOVILIDAD, APLICANDO EL CODIGO NACIONAL DE TRANSITO Y ADMINISTRANDO EL REGISTRO AUTOMOTOR Y DEL CONDUCTOR, PRESTANDO UN SERVICIO EFICIENTE, OPORTUNO Y DE CALIDAD A LA CIUDADANIA TANTO EN LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES COMO A LOS USUARIOS DE LAS VIAS EN EL MUNICIPIO DE IBAGUE.		
<b>ALCANCE:</b>	INICIA CON LA PLANEACIÓN DEL PROCESO, CONTINUA CON EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN MAESTRO DE MOVILIDAD Y ESPACIO PÚBLICO Y PLAN LOCAL DE SEGURIDAD VIAL, LA GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO, LAS ACTIVIDADES DE LIQUIDACIÓN, RADICACIÓN, APROBACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS TRÁMITES PREVISTOS EN MATERIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE Y FINALIZA CON EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO.		

Proveedor	Entradas	PHVA	ACTIVIDADES	Salidas	Clientes o grupos de valor
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Policía Nacional, Ministerio de Transporte, INVIAS, RUNT, SIMIT, etc.)</li> <li>Todos los procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad Vigente</li> <li>Documentos CONPES</li> <li>Normas técnicas (Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo)</li> <li>Planeación Estratégica</li> <li>Contexto Estratégico (DOFA)</li> <li>Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>Plan de Desarrollo</li> </ul>	<b>P</b>	<b>PLANEACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción</li> <li>Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>Plan Operativo Anual de Inversiones</li> <li>Plan Maestro de Movilidad y Espacio Público</li> <li>Plan Local de Seguridad Vial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Policía Nacional, Ministerio de Transporte, INVIAS, RUNT, SIMIT, etc.)</li> <li>Entes de control</li> <li>Procesos Estratégicos</li> <li>Proceso Gestión Financiera</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Tránsito y la Movilidad.</li> <li>Ciudadanía</li> <li>Empresas relacionadas con el tránsito y el transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Maestro de Movilidad y Espacio Público</li> <li>Plan Local de Seguridad Vial</li> <li>Plan de Desarrollo</li> <li>Estadísticas relacionadas con la accidentalidad en la ciudad.</li> </ul>	<b>H</b>	<b>SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO, PLAN MAESTRO DE MOVILIDAD Y PLAN LOCAL DE SEGURIDAD VIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Indicativo</li> <li>Evidencias de la ejecución de los planes</li> <li>Implementación de acciones para reducir la accidentalidad.</li> <li>Conformar y actualizar datos estadísticos.</li> <li>Generación de políticas públicas en lo relacionado a la seguridad vial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Policía Nacional, Ministerio de Transporte, INVIAS, RUNT, SIMIT, etc.)</li> <li>Ciudadanía</li> <li>Empresas relacionadas con el tránsito y el transporte.</li> </ul>

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Ibagué, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado con el Representante de la Dirección, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GTM-001</b>	
		<b>PROCESO: GESTIÓN DE TRÁNSITO Y LA MOVILIDAD</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TRÁNSITO Y LA MOVILIDAD</b>	<b>Vigente desde: 3/11/2020</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TRÁNSITO Y LA MOVILIDAD</b>	<b>Pág. 2 de 6</b>	

Proveedor	Entradas	PHVA	ACTIVIDADES	Salidas	Clientes o grupos de valor
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• VER PRO-GTM-01 GESTIÓN OPERATIVA Y DE LA MOVILIDAD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entes de control</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Policía Nacional, Ministerio de Transporte, INVIAS, RUNT, SIMIT, etc.)</li> <li>• Empresas relacionadas con el tránsito y el transporte</li> <li>• Procesos Estratégicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios</li> <li>• Plan de Desarrollo</li> <li>• Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>• Documentos CONPES</li> <li>• Normatividad Vigente en materia de Tránsito y Transporte</li> </ul>	H	<b>PLANEAR, DIRIGIR Y COORDINAR EL TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO E INDIVIDUAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencias de la gestión para el mejoramiento del tránsito, transporte y movilidad en el municipio</li> <li>• Avance en la implementación del sistema estratégico de transporte público</li> <li>• Actos Administrativos que controlan y regulan la prestación del servicio de transporte público colectivo e individual.</li> <li>• Mejor servicio de transporte y cobertura en la ciudad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Policía Nacional, Ministerio de Transporte, INVIAS, RUNT, SIMIT, etc.)</li> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Empresas relacionadas con el tránsito y el transporte</li> <li>• Entes de control</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Policía Nacional, Ministerio de Transporte, INVIAS, RUNT, SIMIT, etc.)</li> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Empresas relacionadas con el tránsito y el transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de tramites RNA – RNC</li> <li>• Requisitos del trámite, de conformidad con la ficha técnica descrita en el SUIT (Sistema Único de Información de Trámites)</li> <li>• Normatividad Vigente en materia de Tránsito y Transporte</li> <li>• Solicitudes de ajuste de información de registros vehiculares y de personas.</li> <li>• Ordenes de comparendo impuestos.</li> </ul>	H	<b>REALIZAR LA INCORPORACIÓN, LIQUIDACIÓN, RADICACIÓN, APROBACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS TRÁMITES PREVISTOS EN MATERIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especies venales</li> <li>• Placas</li> <li>• Actos administrativos</li> <li>• Certificados de libertad y tradición</li> <li>• Constancias y permisos de circulación</li> <li>• REGISTRO AUTOMOTOR Y DEL CONDUCTOR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía</li> <li>• Empresas relacionadas con el tránsito y el transporte</li> </ul>

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Ibagué, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado con el Representante de la Dirección, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GTM-001</b>	
		<b>PROCESO: GESTIÓN DE TRÁNSITO Y LA MOVILIDAD</b>	
	<b>Vigente desde: 3/11/2020</b>		
	<b>Pág. 3 de 6</b>		

Proveedor	Entradas	PHVA	ACTIVIDADES	Salidas	Clientes o grupos de valor
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Policía Nacional, Ministerio de Transporte, INVIAS, RUNT, SIMIT, etc.)</li> <li>Ciudadanía</li> <li>Empresas relacionadas con el tránsito y el transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos de las entidades, autoridades externas y de los ciudadanos</li> <li>Material probatorio recaudado</li> </ul>	H	<b>ADELANTAR EN PRIMERA INSTANCIA LOS PROCESOS CONTRAVENCIONALES TANTO DEL TRÁNSITO COMO DEL TRANSPORTE.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actos administrativos (Resoluciones, autos y fallos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía</li> <li>Empresas relacionadas con el tránsito y el transporte</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía</li> <li>Empresas relacionadas con el tránsito y el transporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos del trámite, de conformidad con la ficha técnica descrita en el SUIT (Sistema Único de Información de Trámites)</li> </ul>	H	<b>REALIZAR LA ENTREGA DE VEHÍCULOS INMOVILIZADOS POR INCURSIÓN EN INFRACCIONES AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de entrega de vehículos inmovilizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía</li> <li>Empresas relacionadas con el tránsito y el transporte</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organismos judiciales</li> <li>Entes de control</li> <li>Procesos Alcaldía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos del trámite, de conformidad con la ficha técnica descrita en el SUIT (Sistema Único de Información de Trámites)</li> <li>Oficios y/o requerimientos de los entes u órdenes judiciales.</li> </ul>	H	<b>ATENDER Y DAR TRÁMITE A LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON LA INSCRIPCIÓN Y LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones</li> <li>Respuesta a oficios</li> <li>Registro de medidas cautelares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía</li> <li>Empresas relacionadas con el tránsito y el transporte</li> <li>Organismos judiciales</li> <li>Entes de control</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades del Orden Nacional y Local, empresas relacionadas con el tránsito y transporte de carácter público como privado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad Vigente en materia de Tránsito y Transporte.</li> <li>Directrices definidas por el orden Nacional o el Municipio bajo las cuales actuarán el comandante, los agentes y/o policías de tránsito.</li> </ul>	H	<b>REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes y Estudios sobre la regulación del tránsito y transporte</li> <li>Actos administrativos</li> <li>Comparendos</li> <li>Viabilidades</li> <li>Mejoramiento y mantenimiento de la demarcación,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía</li> <li>Empresas relacionadas con el tránsito y el transporte</li> </ul>

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Ibagué, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado con el Representante de la Dirección, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>			<b>Código: CAR-GTM-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TRÁNSITO Y LA MOVILIDAD</b>			<b>Versión: 05</b>	
<b>Vigente desde: 3/11/2020</b>					
<b>Pág. 4 de 6</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de la ciudadanía en materia de tránsito y movilidad</li> </ul>			<p>señalización vial y de la red semafórica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Campañas y capacitaciones para crear una cultura de seguridad en materia de tránsito y transporte.</li> <li>.INFRACCIONES AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades del Orden Nacional y Local, empresas relacionadas con el tránsito y transporte de carácter público como privado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad Vigente en materia financiera y de Tránsito y Transporte.</li> <li>Recaudos por concepto de los trámites realizados ante la Secretaría.</li> </ul>	<b>H</b>	<b>ADELANTAR LOS PROCESOS DE RECAUDO, VALIDACIONES E INCORPORACIÓN AL SISTEMA SIMIT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes financieros (Informe de recaudo de cartera, retención en la fuente, entre otros...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Ministerio de Transporte, RUNT, SIMIT, etc.)</li> <li>Entes de control</li> <li>Proceso Gestión Hacienda Pública</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GTM-001</b>	
		<b>PROCESO: GESTIÓN DE TRÁNSITO Y LA MOVILIDAD</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TRÁNSITO Y LA MOVILIDAD</b>	<b>Vigente desde: 3/11/2020</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TRÁNSITO Y LA MOVILIDAD</b>	<b>Pág. 5 de 6</b>	

Proveedor	Entradas	PHVA	ACTIVIDADES	Salidas	Clientes o grupos de valor
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión del Tránsito y Movilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción</li> <li>Plan Maestro de Movilidad y Espacio Público</li> <li>Plan Local de Seguridad Vial</li> <li>Evidencias de la gestión para el mejoramiento del tránsito, transporte y movilidad en el municipio</li> <li>Informes y Estudios sobre la regulación del tránsito y transporte</li> </ul>	V A	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento del proceso</li> <li>Indicadores de Gestión</li> <li>Mapas de riesgos actualizados</li> <li>Control de salidas no conformes</li> <li>Acciones Correctivas y de mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos Estratégicos</li> </ul>

<b>RECURSOS</b>		
<b>Tecnología, infraestructura, equipos</b>	<b>Humanos</b>	<b>Financieros</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Software básico (Microsoft Office) para la operación del proceso</li> <li>Área física con las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades.</li> <li>Condiciones ergonómicas para el trabajo del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de trabajo de la Secretaría de Movilidad, asignado para la operación del proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto para la operación del proceso</li> </ul>

<b>Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso</b>			
<b>Requisitos MIPG</b>	<b>ISO 9001:2015</b>	<b>ISO 1401:2015</b>	<b>ISO 45001:2018</b>
2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación	Capítulo 4. Contexto de la Organización.	Capítulo 4. Contexto de la Organización.	Capítulo 4. Contexto de la Organización.
3ª dimensión: Gestión con valores para resultados	Capítulo 5. Liderazgo.	Capítulo 5. Liderazgo.	Capítulo 5. Liderazgo.
6ª Gestión del conocimiento y la Innovación	Capítulo 8. Operación	Capítulo 8. Operación	Capítulo 8. Operación
	Capítulo 9. Evaluación del Desempeño	Capítulo 9. Evaluación del Desempeño	Capítulo 9. Evaluación del Desempeño
	Capítulo 10. Mejora	Capítulo 10. Mejora	Capítulo 10. Mejora
<b>Requisitos del cliente</b>		<b>Requisitos legales y reglamentarios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pertinente</li> <li>Viable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Completo</li> <li>Útil</li> </ul>	Ver Normograma del Proceso	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GTM-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TRÁNSITO Y LA MOVILIDAD</b>	<b>Versión: 05</b>	
		<b>Vigente desde: 3/11/2020</b>	
		<b>Pág. 6 de 6</b>	

Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oportuno</li> <li>• Claro</li> <li>• Legal</li> <li>• Idóneo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple requisitos</li> </ul> <p>Ver identificación de grupos de valor (clientes y partes interesadas) y sus necesidades</p>	

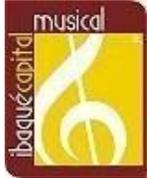
Puntos de control	Políticas de operación	Riesgos asociados al proceso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorías Internas Integradas</li> <li>• Autoevaluación del Proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la implementación de acciones que contribuyan a una movilidad eficiente, segura e incluyente, mediante la ejecución de planes y programas encaminados a una diligente inscripción de conductores y automotores; A su vez una eficaz aplicación de las infracciones al tránsito y al transporte incluyendo todos los actores viales, garantizando el cumplimiento de las normas de tránsito.</li> <li>• Tomando como base el plan maestro de movilidad se adoptarán planes, programas y estrategias como mantenimiento vial, logística de la movilidad, ordenamiento logístico del transporte de carga adopción del SETP (sistema estratégico de transporte público), ordenamiento de estacionamientos entre otros de manera que se busque el crecimiento inteligente del municipio con mínimos niveles de contaminación y sostenible financieramente.</li> </ul>	<p>Ver Mapa de Riesgos del Proceso</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GTM-001</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TRÁNSITO Y LA MOVILIDAD</b>	<b>Vigente desde: 3/11/2020</b>	
		<b>Pág. 7 de 6</b>	

Documentos		Registros
<p><b>CARACTERIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CAR-GTM-03-CARACTERIZACIÓN.</li> </ul> <p><b>MANUALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MAN-GTT-01 PROTOCOLO DE INMOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE PARQUEADEROS</li> <li>MAN-GTM-02 GESTIÓN OPERATIVA Y DE LA MOVILIDAD</li> <li>MAN-GTM-03 REGISTRO AUTOMOTOR RNA Y DEL CONDUCTOR RNC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MAN-GTM-04 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONTRAVENCIONAL POR INFRACCIONES AL TRÁNSITO</li> <li>MAN-GTM-05 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONTRAVENCIONAL POR INFRACCIONES AL TRÁNSITO</li> </ul>	<p><b>FORMATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FOR-01-PRO-GTM-01 FORMATO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PMT</li> <li>FOR-02-PRO-GTM-01 FORMATO ACEPTACION DE LA INFRACCION</li> <li>FOR-03-PRO-GTM-01 FORMATO RADICACION DE TRAMITES</li> </ul>

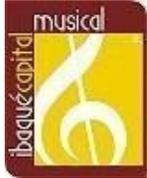
Parámetros de Seguimiento y Medición (Ver Matriz De Indicadores)		
Código	Nombre del Indicador	Tipo
IND-GTM-01	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO EN LA RESPUESTA DE APROBACIÓN DE TRAMITES RNA Y RNC	EFICACIA
IND-GTM-02	NÚMERO DE VICTIMAS FATALES POR HECHOS DE TRÁNSITO	EFICACIA
IND-GTM-03	NÚMERO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO	EFICACIA
Control de cambios		
Fecha	Descripción del cambio	Versión
2014/12/09	Edición inicial del documento	01
2018/05/11	Ajustes en el documento, teniendo en cuenta la actualización del Modelo de Operación por Procesos. Se incluyó en la caracterización la identificación del ciclo PHVA, los requisitos de las normas ISO 14001 y 18001, así como los parámetros de seguimiento y medición.	02
2018/11/26	Ajustes del objetivo del proceso los nuevos indicadores y los últimos documentos y formatos codificados	03

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		<b>Código: CAR-GTM-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TRÁNSITO Y LA MOVILIDAD</b>		<b>Versión: 05</b>	
<b>Vigente desde: 3/11/2020</b>				
<b>Pág. 8 de 6</b>				
2019/05/28	Actualización del documento teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional adoptada mediante Decreto 1000-004 de enero de 2019 y el nuevo Modelo de Operación por Procesos, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 26 de febrero de 2019, así como los ajustes propios del proceso.	04		
2020/11/03	Actualización salidas del proceso	05		

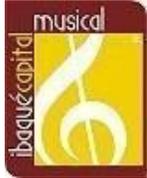
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GSA-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: 06</b>	
		<b>Pág. 1 de 8</b>	

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	<b>RESPONSABLE:</b>	DIRECTOR (A) ATENCIÓN AL CIUDADANO
<b>OBJETIVO:</b>	ATENDER, ORIENTAR Y EVALUAR CONTINUAMENTE DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ, LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA, EN EL MARCO DE SUS REQUISITOS Y NECESIDADES, CON EL FIN DE LOGRAR LA SATISFACCIÓN DEL CIUDADANO, FRENTE A LOS SERVICIOS Y LA ATENCIÓN PRESTADA EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.		
<b>ALCANCE:</b>	INICIA CON LA PRESENTACIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS CIUDADANOS EN CUANTO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, PLANEACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR PARA MEJORAR LA ATENCIÓN TENIENDO EN CUENTA LA ORIENTACIÓN QUE SE DEBE BRINDAR, PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, PQRS, Y FACILITAR LAS RESPUESTAS OPORTUNAS, EFECTUANDO EVALUACIONES PARA EL ANÁLISIS Y LA RETROALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS, EJERCIENDO CONTROLES EN CUANTO A LA PERCEPCIÓN DEL CIUDADANO Y FINALIZA CON EL SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA.		

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía, entidades públicas y privadas (gobierno nacional, DAFP, programa nacional de servicio al ciudadano, gremios, entre otros).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas técnicas y que la organización considere importantes para dar cumplimiento al proceso.</li> <li>Necesidades del ciudadano en cuanto a la prestación de los servicios (requerimientos de orientación y/o información, P.Q.R.S.).</li> <li>Planeación Estratégica.</li> </ul>	P	<b>PLANEACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y/O MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anticorrupción y de atención al ciudadano, actualizado Componente # 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.</li> <li>Caracterización del Ciudadano.</li> <li>Normograma.</li> <li>Mapa de riesgos.</li> <li>Documentación del proceso aprobada por el Comité SIGAMI (manuales, procedimientos y formatos).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía, entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional DAFP, Programa Nacional de Servicio a ciudadano), clientes externos e internos entes de control.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GSA-001</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Vigente desde: 2020/06/30</b>	
		<b>Pág. 2 de 8</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía, entidades públicas y privadas (gobierno nacional, DAFP, programa nacional de servicio al ciudadano, gremios, entre otros).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias - P.Q.R.S. (verbal, escrita, vía; fax, telefónica, web, e-mail).</li> <li>Requerimientos de información y/o orientación por parte de los ciudadanos.</li> <li>Manual del servicio y atención al ciudadano.</li> <li>Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.</li> </ul>	H	<b>ORIENTAR AL CIUDADANO Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe seguimiento PQR.</li> <li>Informe sobre la oportunidad de respuesta de los términos de respuesta de los tramites, formulados a la entidad.</li> <li>Informe gerencial encuestas satisfacción al ciudadano.</li> <li>Informe plan anticorrupción y de atención al ciudadano, actualizado Componente # 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.</li> </ul> <p>Ver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>PRO-GSA-01- Procedimiento – Medición de la Percepción del Ciudadano.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía, entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional DAFP, Programa Nacional de Servicio a ciudadano), clientes externos e internos entes de control.</li> </ul>

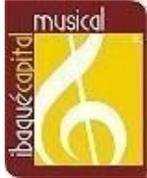
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GSA-001</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Vigente desde: 2020/06/30</b>	
		<b>Pág. 3 de 8</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
				<ul style="list-style-type: none"> <li><i>PRO-GSA-02 Procedimiento- Recepción y Trámite de P.Q.R.S.</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía, entidades públicas y privadas (gobierno nacional, DAFP, programa nacional de servicio al ciudadano, gremios, entre otros).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe sobre la oportunidad de respuesta de los términos de respuesta de las P.Q.R.S, formuladas a la entidad.</li> <li>Informe sobre la oportunidad de respuesta de los términos de respuesta de</li> <li>Los tramites, formulados a la entidad.</li> <li>Informe gerencial encuestas satisfacción al ciudadano.</li> <li>Informe plan anticorrupción y de atención al ciudadano, actualizado</li> <li>Componente # 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.</li> </ul>	VA	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de vida de los indicadores.</li> <li>Planes de mejoramiento (acciones preventivas, correctivas y de mejora continua).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía, entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional DAFP, Programa Nacional de Servicio al ciudadano), clientes externos e internos entes de control.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GSA-001</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Vigente desde: 2020/06/30</b>	
		<b>Pág. 4 de 8</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de las auditorías.</li> </ul>				

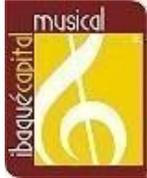
RECURSOS		
Tecnología, infraestructura, equipos	Humanos	Financieros
<ul style="list-style-type: none"> <li>Software básico (Microsoft Office) para la operación del proceso</li> <li>Área física con las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades.</li> <li>Condiciones ergonómicas para el trabajo del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de planta asignado a la dependencia responsable del proceso, según el decreto de planta de personal vigente.</li> <li>Contratistas de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, según la necesidad de la administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto para la operación del proceso</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GSA-001</b>	
		<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Vigente desde: 2020/06/30</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Pág. 5 de 8</b>	

NORMATIVIDAD Y/O REQUISITOS QUE APLICAN PARA EL PROCESO			
Requisitos MIPG	ISO 9001:2015	ISO 1401:2015	ISO 45001:2018
2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación 3ª dimensión: Gestión con valores para resultados 6ª Gestión del conocimiento y la Innovación	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 8. Operación Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 8. Operación Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 8. Operación Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora
Requisitos del cliente		Requisitos legales y reglamentarios	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pertinente</li> <li>Viable</li> <li>Oportuno</li> <li>Claro</li> <li>Legal</li> <li>Idóneo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Completo</li> <li>Útil</li> <li>Cumple requisitos</li> </ul> <p><i>Ver identificación de grupos de valor (clientes y partes interesadas) y sus necesidades</i></p>	<p><i>Ver Normograma del Proceso</i></p>	

PUNTOS DE CONTROL	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ver puntos de control en los Procedimientos del Proceso y en el Mapa de Riesgos administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El proceso de gestión del servicio y atención al ciudadano cuenta con personal capacitado y comprometido que mediante la aplicación de estrategias permiten el mejoramiento continuo de nivel de satisfacción del ciudadano. Se propenderá por la inclusión de la calidad del servicio en cada una de las áreas de la Administración Municipal, lo cual permitirá un aumento en el nivel de calidad que prestan los servidores públicos de la Alcaldía de Ibagué.</li> <li>Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa el dar la respuesta a los ciudadanos en los términos establecidos por la ley y de la Dirección de Atención al Ciudadano el dar las directrices del Proceso y realizar el respectivo seguimiento.</li> <li>Los términos de clasificación, direccionamiento y términos de respuesta del tipo documental clasificado como Derecho de Petición están estipulados en la Resolución del</li> </ul>	<p><i>Ver Mapa de Riesgos del Proceso</i></p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		<b>Código: CAR-GSA-001</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		<b>Versión: 06</b>	
			<b>Vigente desde: 2020/04/01</b>	
			<b>Pág. 6 de 8</b>	
<p>Trámite Interno del Derecho de Petición de la Entidad y en el Procedimiento de Recepción y Trámite de PQRS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es importante tener en cuenta que también nos regimos por la ley 1755 de 2015 - Artículo 21 en donde se establece para el funcionario sin competencia: Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito. Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remitatorio al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la Petición por la autoridad competente”.</li> <li>• Las solicitudes y directrices de la información clasificada o reservada se acogen al Proceso, Seguimiento y Control establecido en el ABC de la Ley de Transparencia – Guía para responder a solicitudes de acceso a información pública. Link: <a href="https://issuu.com/cesuavitag/docs/ctl_cartilla_02">https://issuu.com/cesuavitag/docs/ctl_cartilla_02</a></li> <li>• Se generan informes de seguimiento, generados por la Dirección de Atención al Ciudadano (PQRS, gerenciales de encuestas y del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Dimensión de Atención al Ciudadano) con el fin de mejorar el Proceso.</li> <li>• Se realizará un continuo análisis de la percepción del Ciudadano, generando constantemente acciones de mejora que permitan a la Administración Municipal de Ibagué identificar oportunidades de mejora que permitan optimizar la calidad del servicio.</li> </ul>				

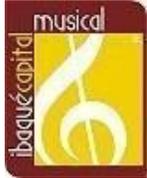
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GSA-001</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Vigente desde: 2020/04/01</b>	
		<b>Pág. 7 de 8</b>	

DOCUMENTOS		REGISTROS
<p><b>CARACTERIZACION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CAR-GSA-001 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.</li> </ul> <p><b>POLÍTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>POL-GSA-01 POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</li> </ul> <p><b>MANUALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MAN-GSA-01-MANUAL AL SERVICIO Y ATENCIONAL CIUDADANO.</li> </ul>	<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PRO-GSA-01-PROCEDIMIENTO-MEDICIÓN DE LA PERCEPCIÓN DEL CIUDADANO.</li> <li>PRO-GSA-02-PROCEDIMIENTO-RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE P.Q.R.S.</li> </ul>	<p><b>FORMATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FOR-01- PRO-GSA-02 FORMATO: LISTA DE VERIFICACIÓN .</li> <li>FOR-02-PRO-GSA-01 FORMATO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CIUDADANO.</li> <li>FOR-03- PRO-GSA-03 FORMATO: PETICIÓN VERBAL Y ESCRITA.</li> <li>FOR-04- PRO-GSA-01 FORMATO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CIUDADANO – CANAL VIRTUAL.</li> <li>FOR-05- PRO-GSA-01 FORMATO: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CIUDADANO – CANAL DIRECTO.</li> <li>FOR-06- PRO-GSA-01 FORMATO: PLANILLA DE ENTREGA INTERNA Y EXTERNA.</li> <li>FOR-07-PRO-GSA-01 FORMATO: PARA PQRSDF EN EL BUZÓN DE SUGERENCIAS.</li> </ul>

PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (VER MATRIZ DE INDICADORES)		
Código	Nombre del Indicador	Tipo
IND-GSA-001	OPORTUNIDAD DE RESPUESTA A PQRS	EFICACIA
IND-GSA-002	GRADO DE SATISFACCIÓN DEL CIUDADANO FRENTE A LOS SERVICIOS Y LA ATENCIÓN PRESTADA POR LA ENTIDAD	EFICACIA

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Descripción del cambio	Versión
2014/12/09	Edición inicial del documento	01
2018/07/31	Ajustes en el documento, teniendo en cuenta la actualización del Modelo de Operación por Procesos. Se incluyó en la caracterización la identificación del ciclo PHVA, los requisitos de las normas ISO 9001:2015, así como los parámetros de seguimiento y medición.	02

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Ibagué, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado con el Representante de la Dirección, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GSA-001</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Vigente desde: 2020/04/01</b>	
		<b>Pág. 8 de 8</b>	

CONTROL DE CAMBIOS		
2018/11/26	Ajuste en el documento, cambio de objetivo	03
2019/05/28	Actualización del documento teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional adoptada mediante Decreto 1000-004 de enero de 2019 y el nuevo Modelo de Operación por Procesos, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 26 de febrero de 2019, así como los ajustes propios del proceso.	04
2019/10/09	Actualización de los registros – formatos de la Caracterización.	05
2020/06/30	Actualización de las políticas de operación y formatos.	06

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-GSC-01</b>	
		<b>Versión: 04</b>	
	<b>PROCESO: GESTION SOCIAL Y COMUNITARIA</b>	<b>Vigente desde:</b> 2019/10/30	
		<b>Pág. 1 de 6</b>	

<b>PROCESO:</b>	GESTION SOCIAL Y COMUNITARIA	<b>RESPONSABLE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SECRETARIO(A) DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO.</li> </ul>
<b>OBJETIVO:</b>	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES QUE CONLLEVEN A LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES Y AL DESARROLLO DE LAS POBLACIONES, ORGANIZACIONES SOCIALES Y COMUNIDAD VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ, DE MANERA INTEGRAL, A TRAVÉS DE LA ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA CON UN DESARROLLO SOSTENIBLE		
<b>ALCANCE:</b>	INICIA CON EL DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE LOS GRUPOS POBLACIONALES; TENIENDO EN CUENTA LO ESTABLECIDO EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, CUANDO ESTAS EXISTAN; SEGUIDO DE LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN; ASÍ MISMO SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y FORMALIDADES QUE DEBEN CUMPLIR LOS BENEFICIARIOS DE LOS GRUPOS, Y FINALIZA REALIZANDO PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN Y FORMULACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE MEJORA CON UNA REVISIÓN CONTINUA Y AJUSTES QUE SE CONSIDEREN SEGÚN LOS CAMBIOS EN LA NORMATIVIDAD, O MODERNIZACIÓN CUANDO LOS HUBIERE.		

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y municipal, Ministerios y Departamentos Administrativos (DPS, ANSPE, Unidad para las víctimas, DNP, DAPR, Colombia Joven, ONU "ODS", Entes de control del orden nacional, departamental y municipal.</li> <li>Organismos de Cooperación Internacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad Vigente</li> <li>Normas técnicas (Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo)</li> <li>Planeación Estratégica (plan de desarrollo, Plan indicativo y plan de acción)</li> <li>Planes y proyectos nacionales</li> <li>Planes departamentales y municipales.</li> <li>Documento por grupo poblacional.</li> <li>Proyecto inscrito en el banco de proyectos</li> <li>Política pública específica por grupos.</li> </ul>	<b>P</b>	FORMULAR O REFORMULAR EL PLAN DE ACCIÓN, EL PLAN DE ADQUISICIONES SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICA SI LA HAY.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo social comunitario. (documento con generalidades, objetivos, estrategias de intervención, estructura organizacional de trabajo, acciones y metas por cada grupo poblacional que se tenga)</li> <li>PLAN DE ACCION</li> <li>PLAN DE ADQUISICIONES</li> </ul>	<p>Todos los grupos: Infancia, Adolescencia, juventud; Etnias, Discapacidad, Habitante de Calle, de Atención y Orientación a las Víctimas del Conflicto Armado, Mujer y LGBTI. Familias en acción y adulto mayor.</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-GSC-01</b>	
		<b>Versión: 04</b>	
	<b>PROCESO: GESTION SOCIAL Y COMUNITARIA</b>	<b>Vigente desde:</b> 2019/10/30	
		<b>Pág. 2 de 6</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y municipal, Ministerios y Departamentos Administrativos (DPS, ANSPE, Unidad para las víctimas, DNP, DAPR, Colombia Joven, ONU "ODS", Entes de control del orden nacional, departamental y municipal.</li> <li>Organismos de Cooperación Internacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad Vigente</li> <li>Normas técnicas (Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo)</li> <li>Planeación Estratégica (plan de desarrollo, Plan indicativo y plan de acción)</li> <li>Planes y proyectos nacionales</li> <li>Planes departamentales y municipales.</li> <li>Documento por grupo poblacional.</li> <li>Proyecto inscrito en el banco de proyectos</li> <li>Política pública específica por grupos.</li> </ul>	<b>P</b>	FORMULAR O REFORMULAR LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PÚBLICA DE LOS GRUPOS POBLACIONALES QUE EXISTA. O CUANDO SE DEN CAMBIOS EN ESTRUCTURA O DE SIGNIFICANCIA (NORMATIVIDAD O DE LEY).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y aprobación de la política pública por parte del comité de políticas publicas</li> <li>Acuerdo municipal de política pública aprobada en el municipio.</li> <li>Documento de reformulación de política Publica si los hubiere.</li> </ul>	Todos los grupos: Infancia, Adolescencia, juventud; Etnias, Discapacidad, Habitante de Calle, de Atención y Orientación a las Víctimas del Conflicto Armado, Mujer y LGBTI. Familias en acción y adulto mayor.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y municipal, Ministerios y Departamentos Administrativos (DPS, ANSPE, Unidad para las víctimas, DNP, DAPR, Colombia Joven, ONU, Ministerio Público (Procuraduría general de la Nación)</li> <li>Comunidad en general</li> <li>Sisben</li> <li>Organismos de Cooperación Internacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de acción</li> <li>Plan indicativo</li> <li>Normatividad vigente</li> <li>Política pública cuando exista.</li> <li>Grupos de la secretaria.</li> </ul>	<b>H</b>	IMPLEMENTAR Y PONER EN MARCHA LAS ACCIONES PLANTEADAS DESDE EL MARCO DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PLANES DE ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de acción de la política publica</li> <li>Evidencias del desarrollo de programas (grupos poblacionales) Informe de las acciones ejecutadas.</li> <li>Evaluación y seguimiento a Políticas Publicas</li> <li>caracterización de grupos poblacionales</li> <li>Actas de Reunión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Población objetivo</li> <li>Entes de control</li> <li>Procesos estratégicos y misionales</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GSC-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTION SOCIAL Y COMUNITARIA</b>	<b>Versión: 04</b>	
		<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 3 de 6</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y municipal, Ministerios y Departamentos Administrativos (DPS, ANSPE, Unidad para las víctimas, DNP, DAPR, Colombia Joven, ONU, Ministerio Público (Procuraduría general de la Nación)</li> <li>Comunidad en general</li> <li>Sisben</li> <li>Organismos de Cooperación Internacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de acción</li> <li>Plan indicativo</li> <li>Normatividad vigente</li> <li>Política pública cuando exista.</li> <li>Grupos de la secretaria.</li> </ul>	<b>H</b>	<p>ESTABLECER LOS MEDIOS DE INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD Y LAS ENTIDADES INVOLUCRADAS, (CONSEJOS, COMITÉS, VEEDURÍAS, REUNIONES, ENTRE OTROS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de reunión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Población objetivo</li> <li>Entes de control</li> <li>Procesos estratégicos y misionales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y municipal, Ministerios y Departamentos Administrativos (DPS, ANSPE, Unidad para las víctimas, DNP, DAPR, Colombia Joven, ONU, Ministerio Público (Procuraduría general de la Nación)</li> <li>Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de acción</li> <li>Normatividad vigente</li> </ul>	<b>H</b>	<p>REGISTRAR BENEFICIARIOS DE LOS GRUPOS SOCIALES, COMUNITARIOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de beneficiarios por los grupos poblacionales.</li> <li>Informes técnicos de las entregas de ayudas sociales.</li> <li>Ver PRO-GSC-03 – Inscripción y priorización del adulto mayor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Población objetivo</li> <li>Entes de control</li> <li>Procesos estratégicos y misionales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y municipal, Ministerios y Departamentos Administrativos (DPS, ANSPE, Unidad para las víctimas, DNP, DAPR, Colombia Joven, ONU, Ministerio Público (Procuraduría general de la Nación)</li> <li>Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Petición de la comunidad (PISASMI)</li> <li>Plan indicativo</li> <li>Planes de Acción.</li> </ul>	<b>H</b>	<p>GESTIÓN Y ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS GRUPOS COMUNITARIOS ESTABLECIDOS EN ESTA SECRETARIA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias de las jornadas donde se entregan las ayudas y/o servicios sociales (Registros fotográficos, informes, actas de entregas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Población objetivo</li> <li>Entes de control</li> <li>Procesos estratégicos y misionales.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GSC-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTION SOCIAL Y COMUNITARIA</b>	<b>Versión: 04</b>	
		<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 4 de 6</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión para el Desarrollo Social Comunitaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias de la ejecución y seguimiento de los programas y proyectos sociales, comunitarios,</li> </ul>	<b>VA</b>	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores de Gestión</li> <li>Mapas de riesgos actualizados</li> <li>Control de salidas no conformes</li> <li>Acciones Correctivas y de mejora.</li> <li>Actualización del Normograma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos Estratégicos</li> </ul>
<b>Tecnología, infraestructura, equipos</b>		<b>Humanos</b>		<b>Financieros</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plataformas, software hardware</li> <li>Área física con las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales.</li> <li><u>Fibra Óptica en toda la administración.</u></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social comunitaria asignado para la operación del proceso.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto para la operación de procesos</li> </ul>	

<b>Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso</b>			
<b>Requisitos MIPG</b>	<b>ISO 9001:2015</b>	<b>ISO 1401:2015</b>	<b>ISO 45001:2018</b>
2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación	Capítulo 4. Contexto de la Organización.	Capítulo 4. Contexto de la Organización.	Capítulo 4. Contexto de la Organización.
3ª dimensión: Gestión con valores para resultados	Capítulo 5. Liderazgo.	Capítulo 5. Liderazgo.	Capítulo 5. Liderazgo.
6ª Gestión del conocimiento y la Innovación	Capítulo 8. Operación	Capítulo 8. Operación	Capítulo 8. Operación
	Capítulo 9. Evaluación del Desempeño	Capítulo 9. Evaluación del Desempeño	Capítulo 9. Evaluación del Desempeño
	Capítulo 10. Mejora	Capítulo 10. Mejora	Capítulo 10. Mejora
<b>Requisitos del cliente</b>		<b>Requisitos legales y reglamentarios</b>	
- ver matriz de necesidades, expectativas y requisitos del cliente		Ver Nomograma del Proceso	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-GSC-01</b>	
		<b>Versión: 04</b>	
	<b>PROCESO: GESTION SOCIAL Y COMUNITARIA</b>	<b>Vigente desde:</b> 2019/10/30	
		<b>Pág. 5 de 6</b>	

PUNTOS DE CONTROL	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto evaluación del proceso</li> <li>• Auditorías internas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso de Gestión Social Comunitario se ejecuta teniendo en cuenta lineamientos nacionales de los diferentes entes que tienen relación con los grupos poblacionales como también con la ejecución de las políticas públicas diseñadas y adoptadas por el municipio de Ibagué. De las acciones y programas que se establezcan en él, plan de desarrollo para cada gobierno. A través de la planeación estratégica, la oportuna contratación con eficiencia y eficacia, bajo criterios de transparencia, equidad y progresividad, para propender por el mejoramiento de las condiciones de vida de los ibaguereños mediante una oportuna intervención social comunitaria.</li> </ul>	<p><i>Ver Mapa de Riesgos del Proceso</i></p>

Documentos		Registros
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>PRO-GSC-01</b> - GESTION PARA LA INCLUSION DE PERSONAS VULNERABLES</li> <li>- <b>PRO-GSC-02</b> - ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES A POBLACION VULNERABLE</li> <li>- <b>PRO-GSC-03</b>: INSCRIPCIÓN Y PRIORIZACIÓN DEL ADULTO MAYOR.</li> <li>- <b>PRO-GSC-04</b>: NOMINA DE ADULTO MAYOR</li> </ul>	<p><b>INTRUCTIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>INS-GSC-01</b> – AYUDA HUMANITARIA</li> </ul> <p><b>GUIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>GUI-GSC-01</b> – GUIA PARA EXONERACION UAO.</li> <li>- <b>GUI-GSC-02</b> – GUIA PARA ESTRATEGIAS INTEGRALES TERRITORIALES</li> <li>- <b>GUI-GSC-03</b> – GUIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE GOBIERNOS ESCOLARES</li> </ul>	<p><b>FORMATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>FOR-01-PRO-GSC-01</b> : CITAS ANTE EL MINISTERIO PUBLICO</li> <li>- <b>FOR-02-PRO-GSC-01</b> : AYUDA HUMANITARIA DE INMEDIATEZ - HOSPEDAJE</li> </ul>

Parámetros de Seguimiento y Medición (Ver Matriz De Indicadores)		
Código	Nombre del Indicador	Tipo
IND-GSC-01	Numero de adultos mayores beneficiados con atención integral en los centros día/vida.	EFICACIA
IND-GSC-02	Número de población atendida con complemento nutricional. Descrinado por grupo poblacional y componente	EFICACIA

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GSC-01</b>	
		<b>Versión: 04</b>	
	<b>PROCESO: GESTION SOCIAL Y COMUNITARIA</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 6 de 6</b>	

Parámetros de Seguimiento y Medición (Ver Matriz De Indicadores)		
Código	Nombre del Indicador	Tipo
IND-GSC-03	Porcentaje de avance en las acciones ejecutadas en el marco del plan de acción de cada uno de los grupos objeto de intervención. (NNA, Jóvenes, mujer, discapacidad, LGTBI, Etnias, Adultos Mayores y Habitante de Calle, familias en acción, víctimas del conflicto armado.)	EFECTIVIDAD
IND-GSC-04	Numero de victimas atendidas con la ayuda humanitaria inmediata.	EFICACIA

Control de cambios		
Fecha	Descripción del cambio	Versión
2014/12/09	Edición inicial del documento	01
2018/05/11	Ajustes en el Documento, teniendo en cuenta la actualización del Modelo de Operación por Procesos. Se incluyó en la caracterización de identificación del ciclo PHVA, los requisitos de las normas ISO 14001 Y 18001, así como los parámetros de seguimiento y medición.	02
2019/05/28	Ajustes en el Documento, teniendo en cuenta la actualización según la nueva estructura administrativa.	03
2019/10/30	Se actualiza caracterización por inclusión de Formatos y cambio en procedimientos	04

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GAC-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</b>	<b>Versión: 03</b>	
		<b>Vigente desde: 2020/09/25</b>	
		<b>Pág. 1 de 7</b>	

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	<b>RESPONSABLE:</b>	SECRETARÍO(A) DE CULTURA.
<b>OBJETIVO:</b>	FORTALECER DE MANERA EFICAZ, EFECTIVA Y EFICIENTE LOS DIFERENTES BIENES, SERVICIOS Y MANIFESTACIONES CULTURALES DE INTERES COMUN A TRAVÉS DE PROCESOS, PROYECTOS, PROGRAMAS Y POLÍTICAS QUE CONTRIBUYAN AL ACCESO DE TODA LA COMUNIDAD DE IBAGUE A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES.		
<b>ALCANCE:</b>	INICIA CON LA PLANEACIÓN DEL PROCESO A TRAVÉS DE LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD CONTINUA CON LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES Y FINALIZA CON SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS.		

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional Departamental y municipal</li> <li>Ministerios y Departamentos Administrativos (Cultura)</li> <li>Naciones Unidas</li> <li>Ministerio Público (Procuraduría general de la Nación)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas de Estado</li> <li>Planes y proyectos nacionales</li> <li>Planes departamentales y municipales</li> <li>Bases de datos</li> <li>Planeación estratégica</li> <li>Legislación vigente</li> <li>Acuerdos municipales</li> </ul>	P	<b>REALIZAR LA PLANEACION DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción</li> <li>Necesidades de recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional Departamental y municipal</li> <li>Ministerios y Departamentos Administrativos (Cultura)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas de Estado</li> <li>Planes y proyectos nacionales</li> <li>Planes departamentales y municipales</li> <li>Planeación estratégica</li> <li>Legislación vigente</li> </ul>	H	<b>IDENTIFICAR NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respuestas a solicitudes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Población objetivo</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GAC-01</b>	
		<b>Versión: 03</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</b>	<b>Vigente desde: 2020/09/25</b>	
		<b>Pág. 2 de 7</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Naciones Unidas</li> <li>Ministerio Público (Procuraduría general de la Nación) general de la Nación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional Departamental y municipal</li> <li>Ministerios y Departamentos Administrativos (Cultura)</li> <li>Naciones Unidas</li> <li>Ministerio Público (Procuraduría general de la Nación)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>Plan de Acción</li> </ul>	H	<b>EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN EN CUANTO A LAS ACTIVIDADES Y METAS DE PRODUCTO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicativo al tablero (evidencias reportadas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clientes internos y externos e interesados</li> <li>Entes de control</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional Departamental y municipal</li> <li>Ministerios y Departamentos Administrativos (Cultura)</li> <li>Naciones Unidas</li> <li>Ministerio Público (Procuraduría general de la Nación)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes y proyectos nacionales</li> <li>Planes departamentales y municipales</li> <li>Bases de datos</li> <li>Legislación vigente</li> <li>petición de la comunidad</li> </ul>	H	<b>FORMULAR EJECUTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS, PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecimiento a las organizaciones culturales conformadas</li> <li>Documentos de formulación de la política pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Población objetivo</li> <li>Fundaciones</li> <li>Unidad de víctimas</li> <li>Organizaciones sociales</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GAC-01</b>	
		<b>Versión: 03</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</b>	<b>Vigente desde: 2020/09/25</b>	
		<b>Pág. 3 de 7</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional Departamental y municipal</li> <li>Ministerios y Departamentos Administrativos (Cultura)</li> <li>Naciones Unidas Ministerio Público (Procuraduría general de la Nación)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes y proyectos nacionales</li> <li>Planes departamentales y municipales</li> <li>Planeación estratégica</li> <li>Legislación vigente</li> <li>Petición de la comunidad</li> </ul>	H	<b>APOYAR Y FORTALECER PROYECTOS CULTURALES, Y ARTÍSTICOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones para el desarrollo ético y laboral (lista de asistencia, actas de reuniones, informes de ejecución)</li> <li>Elaboración de informes y datos estadísticos.</li> <li>Registros fotográficos</li> <li>Actas de entrega</li> <li>material audiovisual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Población objetivo</li> <li>Organizaciones sociales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional Departamental y municipal</li> <li>Ministerios y Departamentos Administrativos (Cultura)</li> <li>Naciones Unidas</li> <li>Ministerio Público (Procuraduría general de la Nación)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PQRS</li> <li>Legislación vigente</li> </ul>	H	<b>IDENTIFICACIÓN Y RESPUESTA A PQRS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta al ciudadano</li> <li>Alimentación en la plataforma PISAMI</li> <li>Notificación de los comunicados</li> <li>Atender sugerencias</li> <li>Informes de trazabilidad de los derechos de petición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clientes internos y externos e interesados</li> <li>Entes de control</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión Artística y Cultural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción</li> <li>Evidencias de la gestión artística y cultural</li> </ul>	V A	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento del proceso</li> <li>Indicadores de Gestión</li> <li>Mapas de riesgos actualizados</li> <li>Control de salidas no conformes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos Estratégicos</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GAC-01</b>	
		<b>Versión: 03</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</b>	<b>Vigente desde: 2020/09/25</b>	
		<b>Pág. 4 de 7</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones Correctivas y de mejora</li> </ul>	

RECURSOS		
Tecnología, infraestructura, equipos	Humanos	Financieros
<ul style="list-style-type: none"> <li>Software básico (Microsoft Office) para la operación del proceso</li> <li>Área física con las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades.</li> <li>Condiciones ergonómicas para el trabajo del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de planta asignado a la dependencia responsable del proceso, según el decreto de planta de personal vigente.</li> <li>Contratistas de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, según la necesidad de la administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto para la operación del proceso</li> </ul>

NORMATIVIDAD Y/O REQUISITOS QUE APLICAN PARA EL PROCESO			
MECI 1000:2014	ISO 9001:2015	ISO 1401:2015	ISO 45001:2018
Módulo Evaluación y Seguimiento Eje Transversal de Comunicación e Información	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ
Requisitos del cliente		Requisitos legales y reglamentarios	
<b>Ver: matriz de necesidades, expectativas y requisitos del cliente.</b>  Calidad y oportunidad en la prestación del servicio  Personal idóneo para el desarrollo del proceso		<b>Ver Normograma del Proceso</b>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GAC-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</b>	<b>Versión: 03</b>	
		<b>Vigente desde: 2020/09/25</b>	
		<b>Pág. 5 de 7</b>	

<p>Pertinente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viable</li> <li>• Oportuno</li> <li>• Claro</li> <li>• Legal</li> <li>• Idóneo</li> </ul>	
--	--

PUNTOS DE CONTROL	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorías Internas Integradas</li> <li>• Autoevaluación del Proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar acciones encaminadas a mejorar las condiciones de calidad de vida de la población través de programas culturales.</li> <li>• Brindar asesoría, acompañamiento y fortalecimiento a la ciudadanía en materia de manifestaciones culturales.</li> <li>• Garantizar el acceso a bienes y servicios culturales en condiciones de equidad.</li> </ul>	<p><i>Ver Mapa de Riesgos del Proceso</i></p>

DOCUMENTOS	REGISTROS
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PRO-GAC-01</b> - PROCEDIMIENTO FORMACIÓN ARTÍSTICA NO FORMAL.</li> <li>• <b>PRO-GAC-02</b>- FORMACIÓN ARTÍSTICO CULTURA COMPETENCIAS LABORALES.</li> <li>• <b>PRO-GAC-03</b>- FORTALECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS BIBLIOTECAS PÚBLICAS.</li> <li>• <b>PRO-GAC-04</b> - CONCEPTUACION DE PATRIMONIO CULTURAL INMUEBLE.</li> <li>• <b>PRO-GAC-05</b> - PROCEDIMIENTO CONVOCATORIAS ESTÍMULOS.</li> </ul> <p><b>INSTRUCTIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INS-GAC-01 – INSTRUCTIVO CUSTODIA Y MANEJO DE LIBROS.</li> </ul>	<p><b>FORMATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FOR-01- PRO-GAC-02 - ACTA AUDICIONES.</li> <li>• FOR-02- PRO-GAC-02- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EFAC.</li> <li>• FOR-03- PRO-GAC-02- ENCUESTA DE SATISFACCION BIENESTAR INSTITUCIONAL.</li> <li>• FOR-04- PRO-GAC-02- ENTREVISTA ADMISIÓN ESTUDIANTES NUEVOS.</li> <li>• FOR-05- PRO-GAC-02- EVALUACION DE DESEMPEÑO PARA DOCENTES.</li> <li>• FOR-06- PRO-GAC-02- FORMATO - ACUERDO PEDAGÓGICO.</li> <li>• FOR-07- PRO-GAC-02FORMATO DE MATERIAS.</li> <li>• FOR-08- PRO-GAC-02- FORMATO DE MATRICULA EFAC ACTUALIZADO.</li> <li>• FOR-09- PRO-GAC-02- FORMATO DE PRÉSTAMO DE TRAJES-INSTRUMENTOS.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GAC-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</b>	<b>Versión: 03</b>	
		<b>Vigente desde: 2020/09/25</b>	
		<b>Pág. 6 de 7</b>	

DOCUMENTOS	REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> <li>INS-GAC-01 – INSTRUCTIVO FOMENTO Y REALIZACION DE EVENTOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOR-10- PRO-GAC-02- FORMATO SOLICITUD DE CERTIFICACIONES.</li> <li>FOR-11- PRO-GAC-02-FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EFAC.</li> <li>FOR-12- PRO-GAC-02- PLANILLA DE SEGUIMIENTO PRÁCTICA COMUNITARIA.</li> <li>FOR-13- PRO-GAC-02- REMISION PSICORIENTACION EFAC.</li> <li>FOR-14- PRO-GAC-02- FORMATOS SIMIFARTE.</li> <li>FOR-15- PRO-GAC-02- SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES POR COMPETENCIAS.</li> <li>FOR-16-PRO-GAC-02- FORMATO ACTA DE EVALUACIÓN.</li> <li>FOR-17-PRO-GAC-02- FORMATO CARTA DE COMPROMISO - CIRCULACIÓN AP.</li> <li>FOR-18-PRO-GAC-02- FORMATO CONSOLIDADO ANUAL.</li> <li>FOR-19-PRO-GAC-02- CONSOLIDADO DE POBLACIÓN ATENDÍA.</li> <li>FOR-20-PRO-GAC-02- FORMATO CONSOLIDADO MENSUAL DE POBLACIÓN.</li> <li>FOR-21-PRO-GAC-02- FORMATO EVENTO.</li> <li>FOR-22-PRO-GAC-02- FORMATO HOJA DE INSCRIPCIÓN.</li> <li>FOR-23-PRO-GAC-02- FORMATO INFORME Estímulos.</li> <li>FOR-24-PRO-GAC-02- FORMATO - REPORTE INVENTARIO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL.</li> <li>FOR-25-PRO-GAC-02- FORMATO - REGISTRO MENSUAL Y CONSOLIDADO ESTADÍSTICO</li> <li>FOR-26-PRO-GAC-01 - ASISTENCIA SIMIFARTE.</li> <li>FOR-27-PRO-GAC-01 - ESCALA APRECIATIVA EVALUACIÓN SIMIFARTE.</li> <li>FOR-28-PRO-GAC-01 - INSCRIPCIONES SIMIFARTE.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GAC-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</b>	<b>Versión: 03</b>	
		<b>Vigente desde: 2020/09/25</b>	
		<b>Pág. 7 de 7</b>	

<b>PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (VER MATRIZ DE INDICADORES)</b>		
<b>Código</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Tipo</b>
IND-GAC-01	NÚMERO DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y JÓVENES BENEFICIADOS EN PROCESOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	EFICACIA
IND-GAC-02	NUMERO PROCESOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	EFICACIA
IND-GAC-03	NÚMERO DE USUARIOS ATENDIDOS EN LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES	EFICACIA
IND-GAC-04	POBLACIÓN PARTICIPANTE EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CREACIÓN CULTURAL	EFICACIA
IND-GAC-05	NÚMERO DE BIBLIOTECAS Y/O ESCENARIOS CULTURALES FORTALECIDOS	EFICACIA
IND-GAC-06	ESTÍMULOS OTORGADOS	EFICACIA
IND-GAC-07	EVENTOS DE PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES REALIZADOS.	EFICACIA

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Versión</b>
2019/09/12	Edición inicial del documento, debido a la separación de los procesos de Gestión Social, Comunitaria, Artística y Cultural, teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional adoptada mediante Decreto 1000-004 de enero de 2019 y el nuevo Modelo de Operación por Procesos, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 26 de febrero de 2019, así como los ajustes propios del proceso.	01
2019/10/30	Se actualiza la caracterización por inclusión de requisitos	02

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-GAC-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</b>	<b>Versión: 03</b>	
			<b>Vigente desde:</b> <b>2020/09/25</b>
		<b>Pág. 8 de 7</b>	
23/09/2020	Se actualizan indicadores del proceso		03

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GI-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE INNOVACION Y TIC</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Vigente desde: 2020/09/25</b>			
<b>Pág. 1 de 6</b>			

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE INNOVACION Y TIC	<b>RESPONSABLE:</b>	SECRETARÍA TIC
<b>OBJETIVO:</b>	CONTRIBUIR AL USO Y APROPIACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES TIC POR PARTE DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA, QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO DE SOLUCIONES A PROBLEMÁTICAS DE CIUDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO EN UN NIVEL DE CUMPLIMIENTO ESTIMADO EN EL 90%		
<b>ALCANCE:</b>	INICIA CON LA FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE INNOVACIÓN Y TIC, CONTINÚA CON LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA PÚBLICA, LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TIC, LA GESTIÓN DE TIC PARA SERVICIOS Y GOBIERNO ABIERTO, FINALIZANDO CON EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO.		

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Departamental, Municipal, Ministerio de las TIC, Minciencias, Academia, Sector Privado, ISO)</li> <li>Todos los procesos de SIGAMI</li> <li>Ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidades de la comunidad</li> <li>Políticas</li> <li>Recursos financieros</li> <li>Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>Lineamientos estratégicos</li> <li>Normatividad vigente</li> </ul>	P	<b>FORMULACION Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLITICA PÚBLICA DE INNOVACIÓN Y TIC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política Pública de Innovación y TIC <b>Ver POL-GI-01</b></li> <li>Acuerdo municipal de política pública aprobada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Departamental, Municipal, Ministerio de las TIC, Minciencias, Academia, Sector Privado, ISO)</li> <li>Entes de control</li> <li>Ciudadanía</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GI-01</b>	
		<b>Proceso: GESTIÓN DE INNOVACION Y TIC</b>	
	<b>Vigente desde: 2020/09/25</b>		
	<b>Pág. 2 de 6</b>		

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Departamental, Municipal, Ministerio de las TIC, Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación (FCTel), Academia, Sector Privado, ISO)</li> <li>Todos los procesos de SIGAMI</li> <li>Ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidades de la comunidad</li> <li>Políticas</li> <li>Recursos financieros</li> <li>Lineamientos del Ministerio de las TIC</li> <li>Plan Estratégico de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones – PETIC.</li> <li>Plan de Desarrollo Municipal</li> </ul>	H	<b>GESTION DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y TIC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y desarrollo de proyectos de inversión orientados a fortalecer la Ciencia, la Tecnología y la Innovación. <b>VER MAN-GI-01 Gestión Integral De Proyectos De TI</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Departamental, Municipal, Ministerio de las TIC, Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación (FCTel), Academia, Sector Privado, ISO)</li> <li>Todos los procesos de SIGAMI</li> <li>Ciudadanía</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Departamental, Municipal, Ministerio de las TIC, Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación (FCTel), Academia, Sector Privado, ISO)</li> <li>Todos los procesos de SIGAMI</li> <li>Ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política Pública de Innovación y TIC</li> <li>Plan Estratégico de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones – PETIC.</li> <li>Necesidades de la comunidad (Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Solicitudes – PQRDS)</li> </ul>	H	<b>GESTION TIC PARA SERVICIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámites y servicios de cara al ciudadano, enfocados a dar solución a las principales necesidades y demandas de los usuarios, en condiciones de calidad, facilidad de uso y mejoramiento continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Departamental, Municipal, Ministerio de las TIC, Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación (FCTel), Academia, Sector Privado, ISO)</li> <li>Todos los procesos de SIGAMI</li> <li>Ciudadanía</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GI-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE INNOVACION Y TIC</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Vigente desde: 2020/09/25</b>			
<b>Pág. 3 de 6</b>			

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Departamental, Municipal, Ministerio de las TIC, Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación (FCTel), Academia, Sector Privado, ISO)</li> <li>Todos los procesos de SIGAMI</li> <li>Ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política Pública de Innovación y TIC</li> <li>Plan Estratégico de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones – PETIC.</li> <li>Necesidades de la comunidad</li> <li>Reportes de Información de Carácter Público</li> </ul>	<b>H</b>	<b>GESTION TIC PARA GOBIERNO ABIERTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información Pública actualizada disponible en el portal Web de la Alcaldía</li> <li>Datos abiertos publicados en el portal de datos.gov.co</li> <li>Herramientas tecnológicas de participación ciudadana</li> <li>Rendición de cuentas a través del uso de herramientas tecnológicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional Departamental y Municipal, Ministerio de Comunicaciones y de las TIC, Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación (FCTel) academia, sector privado, ISO, etc.)</li> <li>Entes de Control</li> <li>Grupos de Valor</li> <li>Ciudadanía</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión de Innovación y TIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política Pública de Innovación y TIC</li> <li>Plan Estratégico de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones – PETIC.</li> <li>Evidencias de la ejecución y seguimiento de la Política Pública de Innovación y TIC y del PETIC</li> </ul>	<b>VA</b>	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento del proceso</li> <li>Indicadores de Gestión</li> <li>Mapas de riesgos actualizados</li> <li>Acciones Correctivas y de mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos Estratégicos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Departamental, Municipal, Ministerio de las TIC, Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación (FCTel), Academia, Sector Privado, ISO)</li> <li>Todos los procesos de SIGAMI</li> <li>Ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidades de la comunidad</li> <li>Políticas</li> <li>Recursos financieros</li> <li>Lineamientos del Ministerio de las TIC</li> <li>Plan Estratégico de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones – PETIC.</li> <li>Plan de Desarrollo Municipal</li> </ul>	<b>H</b>	<b>ESTRATEGIA DE USO Y APROPIACION DE TECNOLOGIA DE TIC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estrategia de apropiación personas en situación de discapacidad.</li> <li>Ejercicios de apropiación en tic e innovación en zona rural.</li> <li>Estrategia de apropiación en población vulnerable</li> <li>Estrategia de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Departamental, Municipal, Ministerio de las TIC, Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación (FCTel), Academia, Sector Privado, ISO)</li> <li>Todos los procesos de SIGAMI</li> <li>Ciudadanía</li> </ul>

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Ibagué, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado con el Representante de la Dirección, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		<b>Código: CAR-GI-01</b>		
			<b>Versión: 05</b>		
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE INNOVACION Y TIC</b>		<b>Vigente desde: 2020/09/25</b>		
			<b>Pág. 4 de 6</b>		

				apropiación para el empoderamiento de las mujeres. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma PISAMI modulo puntos vive digital</li> <li>• plataforma ibagueaprendetic.gov.co</li> <li>• formato de asistencia</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Departamental, Municipal, Ministerio de las TIC, Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación (FCTel), Academia, Sector Privado, ISO)</li> <li>• Todos los procesos de SIGAMI</li> <li>• Ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidades de la comunidad</li> <li>• Políticas</li> <li>• Recursos financieros</li> <li>• Lineamientos del Ministerio de las TIC</li> <li>• Plan Estratégico de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones – PETIC.</li> <li>• Plan de Desarrollo Municipal</li> </ul>	H	<b>ESTRATEGIA PARA MANTENER Y PROMOVER EL USO Y ACCESO A INTERNET</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operación de los puntos digitales.</li> <li>• Mantener e instalar la conectividad en puntos de internet gratuitos en zona urbana y rural.</li> <li>• Promover el uso y acceso de internet fortaleciendo entornos productivos y mejorando la calidad de vida de las familias.</li> <li>• Reportes de usabilidad zonas WIFI</li> <li>• Índices penetración de internet ministerio de tic</li> <li>• Plataforma PISAMI (contratación)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Departamental, Municipal, Ministerio de las TIC, Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación (FCTel), Academia, Sector Privado, ISO)</li> <li>• Todos los procesos de SIGAMI</li> <li>• Ciudadanía</li> </ul>

<b>RECURSOS</b>		
<b>Tecnología, infraestructura, equipos</b>	<b>Humanos</b>	<b>Financieros</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software para la operación del proceso</li> <li>• Computadores, portátiles, video proyector.</li> <li>• Área física con modulares y divisiones, hardware y software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencial</li> <li>• Técnicos, Tecnólogos</li> <li>• Profesionales</li> <li>• Profesionales Especializado</li> <li>• Secretario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto para la operación del proceso</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-GI-01</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE INNOVACION Y TIC</b>	<b>Vigente desde:</b> <b>2020/09/25</b>	
		<b>Pág. 5 de 6</b>	

Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso			
Requisitos MIPG	ISO 9001:2015	ISO 14001:2015	ISO 45001:2018
2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación 3ª dimensión: Gestión con valores para resultados 5ª dimensión: Información y comunicación 6ª dimensión: Gestión del conocimiento y la Innovación	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ
<b>Requisitos del Cliente</b>		<b>Requisitos legales y reglamentarios</b>	
<i>Ver: Matriz de necesidades, expectativas y requisitos del cliente.</i>		Ver Normograma del Proceso	

Puntos de control	Políticas de operación	Riesgos asociados al proceso
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a los proyectos y a la implementación de Gobierno Digital</li> <li>Actividades de control en los procedimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la Alcaldía de Ibagué, la gestión de los proyectos de Innovación, Ciencia y Tecnología, se guiará por la política pública de Ciencia, Tecnología, Innovación y TIC, y estará orientada a cumplir las metas del Plan de Desarrollo, bajo la coordinación de la Secretaría TIC.</li> <li>En la Alcaldía de Ibagué la implementación de los componentes de Gobierno Digital está sujetos a los lineamientos del Ministerio de las TIC, bajo la coordinación de la Secretaría TIC.</li> <li>En la Alcaldía de Ibagué se implementa el reglamento interno del Punto Vive Digital PVD y el plan de contingencia donde se detalla de forma clara las actividades y metodologías que se deben realizar con el fin de brindar servicio de conectividad pública gratuita y capacitación tecnológica a la comunidad, en cumplimiento de los objetivos de la entidad, bajo la coordinación de la Secretaría de las TIC.</li> </ul>	Ver Mapa de Riesgos del Proceso

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GI-01</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE INNOVACION Y TIC</b>	<b>Vigente desde: 2020/09/25</b>	
		<b>Pág. 6 de 6</b>	

<i>Documentos</i>		Registros
<p><b>CARACTERIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CAR-GI-001 CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTION DE INNOVACION Y TIC</li> </ul> <p><b>POLITICAS PUBLICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>POL-GI-01 Política Pública de Ciencia, Tecnología, Innovación y TIC</li> </ul> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PRO-PET-09 Políticas Publicas.</li> <li>PRO-GI-03 Gestión de Emprendimiento Digital</li> <li>PRO-GI-04 Gestión Puntos Vive Digital</li> </ul> <p><b>MANUALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MAN-GI-01 Gestión Integral De Proyectos De TI</li> </ul> <p><b>INSTRUCTIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>INS-GIT-01 Instructivo Del Plan De Digitalización De Mipymes Mintic - OEA – KOLAU</li> </ul>	<p><b><u>EXTERNOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de Adopción de Política Pública</li> <li>Marco de Referencia de Gobierno Digital del Ministerio de las TIC</li> <li>G.ES.04 Guía del dominio de Estrategia TI: Definición del catálogo de servicios de TI</li> <li>Política de Gobierno Digital del Ministerio de las TIC</li> <li>Documento metodológico Formulación Política pública TIC</li> <li>Criterios para dar viabilidad a un proyecto de inversión pública- DNP.</li> </ul>	<p><b>FORMATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FOR-01-PRO-GI-01 Planilla Asistencia Externa.</li> </ul> <p>Banco de Proyectos Portal Web Datos Abiertos Expediente de Convenios y contratos Sistema de Información PISAMI</p>

<b>Parámetros de Seguimiento y Medición (Ver Matriz De Indicadores)</b>		
Código	Nombre del Indicador	Tipo
IND-GI-001	PORCENTAJE DE POBLACIÓN BENEFICIADA CON COBERTURA DE LA INFRAESTRUCTURA TIC EN IBAGUÉ	EFICACIA
IND-GI-002	PORCENTAJE POBLACIÓN CAPACITADA EN USO Y APROPIACIÓN DE TIC EN LA CIUDAD DE IBAGUÉ	EFECTIVIDAD

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GI-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE INNOVACION Y TIC</b>	<b>Versión: 05</b>	
		<b>Vigente desde: 2020/09/25</b>	
		<b>Pág. 7 de 6</b>	

Control de cambios		
Fecha	Descripción del cambio	Versión
2014/12/09	Edición inicial del documento	01
2018/05/11	Ajustes en el documento, teniendo en cuenta la actualización del Modelo de Operación por Procesos. Se incluyó en la caracterización la identificación del ciclo PHVA, los requisitos de las normas ISO 14001 y 18001, así como los parámetros de seguimiento y medición.	02
2019/05/28	Se modificó el objeto y alcance del proceso, así como las actividades del mismo para garantizar que los mismos fueran medibles y verificables mediante las evidencias pertinentes.	03
2019/10/30	Ajustes en el documento, teniendo en cuenta la actualización del Modelo de Operación por Procesos. Se modificaron las actividades del proceso según recomendaciones del Sistema Integrado de Gestión, proveedores, entradas, salidas y clientes, así mismo se ajustaron los documentos para soportar el seguimiento y su evidencia.	04
07/07/2020	Ajustes en el documento, teniendo en cuenta el nuevo plan de desarrollo 2020 - 2023. Se modificaron las actividades del proceso según recomendaciones del Sistema Integrado de Gestión, proveedores, entradas, salidas y clientes, así mismo se ajustaron los documentos para soportar el seguimiento y su evidencia.	05
27/08/2020	Ajustes en el documento, teniendo en cuenta los nuevos indicadores e instructivo	06

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-GRF-01</b>	
		<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>	<b>Vigente desde:</b> <b>2020/10/02</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>	<b>Pág. 1 de 6</b>	

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>RESPONSABLE:</b>	DIRECTOR(A) DE RECURSOS FÍSICOS
<b>OBJETIVO:</b>	GESTIONAR OPORTUNAMENTE EL APOYO LOGISTICO A LA ADMINISTRACION, MEDIANTE LA ADQUISICION Y MANTENIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS, EJECUTANDO EL 80% DEL PRESUPUESTO ASIGNADO, LOGRANDO EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD Y AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
<b>ALCANCE:</b>	INICIA CON LA PLANEACIÓN DEL PROCESO, GESTIONANDO EL APOYO LOGÍSTICO REQUERIDO PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN, DESARROLLANDO LAS ACTIVIDADES DE MANEJO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO, IDENTIFICACION DE LOS BIENES FISCALES Y EL MANTENIMIENTOS PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS BIENES DEL MUNICIPIO, CULMINANDO CON EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO.		

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas</li> <li>Organización de Estándares Internacionales - ISO</li> <li>Procesos Estratégicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad Vigente</li> <li>Normas técnicas (Sistemas de Gestión de Calidad Normatividad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo)</li> <li>Planeación Estratégica</li> <li>Contexto Estratégico (DOFA)</li> </ul>	P	<b>REALIZAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción</li> <li>Plan Anual de adquisiciones</li> <li>Pla de Necesidades <i>Ver: INS-GRF-01</i></li> <li>Manual Para El Manejo Y Control De Bienes Del Municipio De Ibagué. <i>Ver: MAN-GRF-01</i></li> <li>Manual de Mantenimiento <i>Ver: MAN-GRF-02</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GRF-01</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>	<b>Vigente desde: 2020/10/02</b>	
		<b>Pág. 2 de 6</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas</li> <li>Todos los Procesos</li> <li>Proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Plan de Acción</li> <li>Plan de Necesidades.</li> <li>Asignación de presupuesto</li> <li>Plan de Adquisición</li> <li>Proyección contractual.</li> <li>Procedimientos e instructivos vigentes.</li> <li>Plan de Mantenimiento</li> </ul>	H	<b>GESTIONAR EL APOYO LOGÍSTICO REQUERIDO PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos de funcionamiento.</li> <li>Informe de supervisión y seguimiento de las actividades contractuales.</li> <li>Procedimiento para gestionar el apoyo logístico para el funcionamiento de la A.C. <i>Ver: PROGRF-05</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Proveedores</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas</li> <li>Todos los Procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Plan de adquisiciones</li> <li>Manual Almacén General</li> <li>Procedimientos e instructivos vigentes.</li> <li>Bienes muebles e inmuebles</li> </ul>	H	<b>REALIZAR EL MANEJO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento Bajas Y Movimiento De Inventarios. <i>Ver: PRO-GRF-01</i></li> <li>Procedimiento Egreso. <i>Ver: PRO-GRF-02</i></li> <li>Procedimiento Ingreso <i>Ver: PRO-GRF-03</i></li> <li>Procedimiento Toma Física <i>Ver: PRO-GRF-04</i></li> <li>Boletín de movimientos.</li> <li>Inventario individual por funcionario y dependencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Entidades Públicas y Privadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Planeación Estratégica</li> <li>Necesidades de los procesos</li> <li>Bienes Inmuebles de propiedad de la Administración Municipal</li> </ul>	H	<b>IDENTIFICAR LOS BIENES FISCALES Y DE USO PÚBLICO DEL MUNICIPIO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos actualizada de los bienes fiscales y de uso público del municipio</li> <li>Informe trimestral de los bienes fiscales del municipio.</li> <li>Diversos actos notariales de Escrituración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GRF-01</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>	<b>Vigente desde: 2020/10/02</b>	
		<b>Pág. 3 de 6</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Cliente Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidades de las distintas dependencias</li> <li>• Plan de Necesidades</li> <li>• Plan de Mantenimiento</li> <li>• Plan de adquisiciones</li> <li>• Automotores de propiedad de la Alcaldía</li> </ul>	H	<b>EFFECTUAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS BIENES DEL MUNICIPIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Mantenimiento <i>Ver: MAN-GRF-02</i></li> <li>• Procedimiento para efectuar mantenimiento a la infraestructura física, bienes muebles. <i>Ver: PRO-GRF-06</i></li> <li>• Manual Gestión de Movilidad. <i>Ver: MAN-GRF-03</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Entidades Públicas y Privadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión de Recursos Físicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción</li> <li>• Pla de Necesidades</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Plan de adquisiciones.</li> <li>• Proyección contractual.</li> <li>• Manual Almacén General</li> <li>• Procedimientos e instructivos vigentes.</li> <li>• Contratos de funcionamiento.</li> <li>• Informe de supervisión y seguimiento de las actividades contractuales.</li> </ul>	V A	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación trimestral Plan de Acción</li> <li>• Indicadores de Gestión</li> <li>• Mapas de riesgos</li> <li>• Acciones correctiva y de mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos Estratégicos</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GRF-01</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>	<b>Vigente desde: 2020/10/02</b>	
		<b>Pág. 4 de 6</b>	

<b>RECURSOS</b>		
<b>Tecnología, infraestructura, equipos</b>	<b>Humanos</b>	<b>Financieros</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software básico (Microsoft Office) para la operación del proceso</li> <li>• Área física con las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades.</li> <li>• Condiciones ergonómicas para el trabajo del Personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de planta asignado a la dependencia responsable del proceso, según el decreto de planta de personal vigente.</li> <li>• Contratistas de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, según la necesidad de la Administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto para la operación del proceso</li> </ul>

<b>NORMATIVIDAD Y/O REQUISITOS QUE APLICAN PARA EL PROCESO</b>			
<b>Requisitos MIPG</b>	<b>ISO 9001:2015</b>	<b>ISO 1401:2015</b>	<b>ISO 45001:2018</b>
2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación 3ª dimensión: Gestión con valores para resultados 5ª dimensión: Información y comunicación	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ
<b>Requisitos del cliente</b>		<b>Requisitos legales y reglamentarios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinente</li> <li>• Viable</li> <li>• Oportuno</li> <li>• Claro</li> <li>• Legal</li> <li>• Idóneo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completo</li> <li>• Útil</li> <li>• Cumple requisitos</li> </ul> <b>Ver: matriz de necesidades, expectativas y requisitos del cliente.</b>	<b>Ver Normograma del Proceso</b>	

<b>PUNTOS DE CONTROL</b>	<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<b>RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorías Internas Integradas</li> <li>• Autoevaluación del Proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso de recursos físicos es una parte integral de la administración municipal, ya que gestiona de acuerdo a las necesidades la adquisición, manejo, control y seguimiento de los recursos físicos que son necesarios para el adecuado funcionamiento de cada una de las Dependencias de la Alcaldía municipal de Ibagué.</li> </ul>	<b>Ver Mapa de Riesgos del Proceso</b>

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GRF-01</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 5 de 6</b>	

PUNTOS DE CONTROL	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la ejecución del proceso de recursos físicos se busca suministrar todos los bienes materiales que son utilizados en el proceso de producción de bienes y servicios por parte de la administración municipal.</li> <li>De acuerdo a la clasificación de los recursos físicos la entidad cuenta con recursos o elementos de consumo que se suministran de acuerdo a la necesidad presentada por las demás dependencias como: Combustible, servicios públicos, servicios generales, mantenimiento, seguros, papelería y materia prima, entre otros; elementos devolutivos tales como equipos, muebles máquinas y herramientas necesarias para el apoyo de los demás Procesos y bienes inmuebles. Predios, edificios, e inmuebles de propiedad del municipio.</li> </ul>	

DOCUMENTOS		REGISTROS
<p><b>CARACTERIZACION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CAR-GRF-01 DEL PROCESO</li> </ul> <p><b>MANUALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MAN-GRF-01-MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE.</li> <li>MAN-GRF-02 MANUAL DE MANTENIMIENTO.</li> <li>MAN-GRF-03 MANUAL DE GESTION DE LA MOVILIDAD</li> </ul> <p><b>INSTRUCTIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>INS-GRF-01 PLAN DE NECESIDADES DE ÚTILES Y PAPELERÍA.</li> </ul>	<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PRO-GRF-01 PROCEDIMIENTO BAJAS Y MOVIMIENTO DE INVENTARIOS.</li> <li>PRO-GRF-02 PROCEDIMIENTO EGRESO.</li> <li>PRO-GRF-03 PROCEDIMIENTO INGRESO.</li> <li>PRO-GRF-04 PROCEDIMIENTO TOMA FISICA.</li> <li>PRO-GRF-05 PARA GESTIONAR EL APOYO LOGÍSTICO.</li> <li>PRO-GRF-06 PARA EFECTUAR MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, BIENES MUEBLES.</li> </ul> <p><b>FORMATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FOR-01-PRO-GRF-01 INVENTARIO FISICO DE VEHICULOS.</li> <li>FOR-02-PRO-GRF-01 INVENTARIO FISICO DE MOTOCICLETAS.</li> <li>FOR-03-PRO-GRF-01 SOLICITUD DE MATERIALES ALMACEN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOR-04-PRO-GRF-01 ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO.</li> <li>FOR-05-PRO-GRF-01 DIAGNOSTICO TRABAJO DE MANTENIMIENTO.</li> <li>FOR-08-PRO-GRF-01 ORDEN DE TRABAJO Y MANTENIMIENTO POR MES.</li> <li>FOR-09-PRO-GRF-01 FORMATO ENTREGA DE VEHICULO.</li> <li>FOR-10-PRO-GRF-01 ORDEN DE SERVICIO.</li> <li>FOR-11-PRO-GRF-01 FORMATO ACTA DE ENTREGA Y TRASPASO DE BIENES MUEBLES Y ENSERES.</li> <li>FOR-12-PRO-GRF-01 FORMATO ESTUDIO DE TÍTULO.</li> <li>FOR-13-PRO-GRF-01 FORMATO VISITA OCULAR.</li> <li>FOR-14-PRO-GRF-01 FORMATO FICHA DE LOCALIZACIÓN URBANO.</li> </ul>

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Ibagué, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado con el Representante de la Dirección, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GRF-01</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 6 de 6</b>	

<b>PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (VER MATRIZ DE INDICADORES)</b>		
<b>Código</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Tipo</b>
IND- GRF -001	NUMERO DE BIENES FISCALES Y DE USO PÚBLICO DEL MUNICIPIO IDENTIFICADOS.	EFICACIA
IND-GRF -002	NUMERO DE TOMAS FÍSICAS REALIZADAS EN LA VIGENCIA	EFICACIA

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Versión</b>
2014/12/09	Edición inicial del documento	01
2018/07/31	Ajustes en el documento, teniendo en cuenta la actualización del Modelo de Operación por Procesos. Se incluyó en la caracterización la identificación del ciclo PHVA, los requisitos de las normas ISO 14001 y 18001, así como los parámetros de seguimiento y medición.	02
2018/11/26	Ajuste en el documento, objetivo.	03
2019/05/28	Actualización del documento teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional adoptada mediante Decreto 1000-004 de enero de 2019 y el nuevo Modelo de Operación por Procesos, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 26 de febrero de 2019, así como los ajustes propios del proceso.	04
2019/10/30	Se agregaron nuevos documentos y formatos	05
2020/09/30	Actualización del Objetivo del Proceso y Actualización del Normograma	06

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GIT-01</b>	
		<b>Versión: 3</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 1 de 7</b>	

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	<b>RESPONSABLE:</b>	SECRETARIA DE LAS TIC
<b>OBJETIVO:</b>	GESTIONAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ, MEDIANTE LA ATENCIÓN OPORTUNA, EFICIENTE Y EFICAZ DE POR LO MENOS EL 80% DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ASIGNADO, PARA ASEGURAR QUE LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD CUENTEN CON LA ARQUITECTURA DE TI QUE PERMITA EL MANEJO APROPIADO DE LA INFORMACIÓN Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
<b>ALCANCE:</b>	INICIA CON LA PLANEACIÓN DEL PROCESO E INCLUYE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE Y HARDWARE), GESTION DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y CULMINA CON EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO.		

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Ministerio de las TIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Vigente</li> <li>• Normas técnicas (Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo)</li> <li>• Planeación Estratégica</li> <li>• Contexto Estratégico (DOFA)</li> <li>• Lineamientos estratégicos</li> <li>• Diagnóstico TIC de la entidad</li> <li>• Recursos Financieros</li> <li>• Necesidades de las distintas dependencias</li> <li>•</li> </ul>	P	<b>FORMULAR Y / O ACTUALIZAR LOS PLANES DE LA GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan estratégico de TIC</li> <li>• Plan de Mantenimiento Correctivo y Preventivo</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Plan de Acción</li> <li>• Plan de Backup</li> <li>• Plan manejo de incidentes</li> <li>• Plan de Continuidad de Negocio</li> <li>• Plan de comunicaciones del MSPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GIT-01</b>	
		<b>Versión: 3</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 2 de 7</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Ministerio de las TIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PETI</li> <li>• Plan Estratégico del Ministerio de lasTic</li> <li>• Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>• Recursos financieros</li> <li>• P.A.A.</li> </ul>	H	<b>EJECUCION DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TIC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios tecnológicos definidos en el catálogo de servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Cliente Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Mantenimiento Correctivo y Preventivo</li> <li>• Solicitudes de Soporte</li> </ul>	H	<b>EFFECTUAR SOPORTE Y MANTENIMIENTO AL HARDWARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo logístico y tecnológico brindado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Vigente</li> <li>• Política Pública de Innovación y TIC</li> <li>• Plan Estratégico de Tecnología de la Información PETI</li> <li>• Necesidades de los procesos y/o de la comunidad</li> <li>• Recursos financieros</li> <li>• Plan de Mantenimiento Correctivo y Preventivo</li> </ul>	H	<b>GESTIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de información que apoyan el desarrollo de los trámites, servicios y los procesos internos de la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GIT-01</b>	
		<b>Versión: 3</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 3 de 7</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Ministerio de las Tic</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Financieros</li> <li>• Plan Estratégico del Ministerio de las Tic</li> <li>• Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>• Lineamientos de Gobierno Digital</li> <li>• Plan de incidentes</li> <li>• Plan continuidad del negocio</li> <li>• Plan de Comunicación</li> <li>• Políticas Generales y Específicas de seguridad</li> <li>• Plan de copias</li> </ul>	H	<b>GESTION TIC PARA SEGURIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Incidencias y Continuidad del Negocio</li> <li>• Ejecución del plan de comunicación del PMI y Continuidad del negocio</li> <li>• Aplicación Políticas y controles de Seguridad y Privacidad de la Información</li> <li>• Copias de Seguridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos de la plataforma integrada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidades de las distintas dependencias</li> <li>• Información</li> <li>• Recursos Financieros</li> <li>• Políticas de Seguridad</li> </ul>	H	<b>ADMINISTRAR SERVICIOS TECNOLOGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conectividad</li> <li>• Cuentas de Correo</li> <li>• Portal WEB</li> <li>• Almacenamiento en la Nube</li> <li>• Soporte Mesa ayuda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos de la plataforma integrada</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Financieros</li> <li>• Necesidades del cliente interno</li> <li>• Políticas de seguridad</li> </ul>	H	<b>ADMINISTRAR LAS REDES Y COMUNICACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de red interna y externa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos y ciudadanos</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-GIT-01</b>	
		<b>Versión: 3</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</b>	<b>Vigente desde:</b> <b>2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 4 de 7</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Planeación Estratégica</li> <li>Proceso Hacienda Pública</li> <li>Sistemas de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción del proceso</li> <li>Diagnóstico a partir de las necesidades de las diferentes dependencias de la administración.</li> <li>Asignación de presupuesto para cada una de los ítems que hacen parte del plan de adquisiciones.</li> <li>Proyección contractual.</li> <li>PETIC</li> <li>Plan de Continuidad del Negocio</li> <li>Procedimientos e instructivos vigentes</li> <li>Contratos de servicios de vigilancia, seguros, servicios generales, papelería y útiles de oficina, logística, etc.</li> <li>Informe de supervisión y seguimiento de las actividades contractuales.</li> <li>Evidencias del desarrollo de las actividades requeridas como apoyo logístico</li> <li>Mapa de riesgos</li> </ul>	<b>V</b> <b>A</b>	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores de Gestión Evaluados</li> <li>Mapas de riesgos Evaluados y actualizados</li> <li>Acciones Correctivas y de mejora</li> <li>Reportes al Tablero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos Estratégicos</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GIT-01</b>	
		<b>Versión: 3</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 5 de 7</b>	

RECURSOS		
Tecnología, infraestructura, equipos	Humanos	Financieros
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software para la operación del proceso</li> <li>• Área física con las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades.</li> <li>• Condiciones ergonómicas para el trabajo del personal.</li> <li>• Software, Hardware, Bases de Datos, Servidores, suministros,</li> <li>• Licenciamiento de Sistemas Operativos y manejador de Base de Datos</li> <li>• Equipos de Cómputo robustos para el desarrollo de software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal: Secretario, Profesionales Universitarios, Especializados, Técnicos y Asistenciales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto</li> </ul>

Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso			
Requisitos MIPG	ISO 9001:2015	ISO 1401:2015	ISO 45001:2018
2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación 3ª dimensión: Gestión con valores para resultados 5ª dimensión: Información y comunicación	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 7. Soporte Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 7. Soporte Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 7. Soporte Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora
Requisitos del cliente		Requisitos legales y reglamentarios	
<b>Ver: matriz de necesidades, expectativas y requisitos del cliente.</b>		Ver Normograma del Proceso	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GIT-01</b>	
		<b>Versión: 3</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 6 de 7</b>	

Puntos de control	Políticas de operación	Riesgos asociados al proceso
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los establecidos en los procedimientos y mapa de riesgos.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las Políticas de operación se encuentran detalladas en el documento de políticas de seguridad de la Información</li> </ul>	Ver Mapa de Riesgos del Proceso

Documentos		Registros
<p>Caracterización</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CAR-GIT-01 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.</li> </ul> <p>Plan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PLA-GIT-01 PLAN DE SENSIBILIZACION, CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN.</li> <li>PLA-GIT-02 PLAN DE INCIDENTES V1.</li> <li>PLA-GIT-03 PLAN DE CONTINUIDAD.</li> </ul> <p>Política</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>POL-GIT-01 POLÍTICA GENERAL SGSI.</li> <li>POL-GIT-02 POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.</li> </ul> <p>Programa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PGR-GIT-01 PROGRAMA Y MANEJO DE RESIDUOS TECNOLÓGICOS.</li> </ul>	<p>Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PRO-GIT-01 CREACIÓN Y CUSTODIA DE COPIAS DE SEGURIDAD.</li> <li>PRO-GIT-02 ADMINISTRACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN.</li> <li>PRO-GIT-03 DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.</li> <li>PRO-GIT-04 GESTIÓN_SERVICIOS_TI.</li> <li>PRO-GIT-05 MANTENIMIENTO Y SOPORTE HARDWARE.</li> </ul>	<p>Formatos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FOR-01-PRO-GIT-01 FORMATO SERVICIOS TÉCNICOS.</li> <li>BASES DE DATOS PISAMI</li> <li>PLATAFORMA DE SERVICIOS</li> <li>PORTAL WEB</li> <li>CORREOS ELECTRONICOS</li> <li>REPOSITORIO EN LA NUBE</li> </ul>

Parámetros de Seguimiento y Medición (Ver Matriz De Indicadores)		
Código	Nombre del Indicador	Tipo

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Ibagué, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado con el Representante de la Dirección, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		<b>Código: CAR-GIT-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</b>		<b>Versión: 3</b>	
<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>				
<b>Pág. 7 de 7</b>				
IND-GIT -001	OPORTUNIDAD DEL SOPORTE TÉCNICO		EFICIENCIA	
IND- GIT -002	CUMPLIMIENTO PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		EFICACIA	
IND- GIT -003	IMPLEMENTACIÓN MODELO MPSI		EFICIENCIA	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Versión</b>
2019/05/28	Edición inicial del documento. Originalmente el proceso se denominaba Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos y a partir de la nueva estructura organizacional adoptada mediante Decreto 1000-004 de enero de 2019 donde se creó la Secretaría de las TIC y el nuevo Modelo de Operación por Procesos, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 26 de febrero de 2019, se creó este nuevo proceso.	01
2019/07/26	Ajustes efectuados en el documento	02
2019/10/30	Se agregaron algunos documentos y formatos	03

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GCD-01</b>	
		<b>PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO</b>	<b>Pág. 1 de 6</b>	

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO	<b>RESPONSABLE:</b>	JEFE DE OFICINA DE CONTROL UNICO DISCIPLINARIO
<b>OBJETIVO:</b>	TRAMITAR OPORTUNAMENTE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DE TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y/O CUANDO SE PRESENTEN FALTAS A LAS PROHIBICIONES ESTABLECIDAS EN EL CODIGO DISCIPLINARIO VIGENTE Y DEMAS NORMAS CONCORDANTES CON EL FIN DE BUSCAR EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTION PUBLICA.		
<b>ALCANCE:</b>	INICIA DE OFICIO ANTE UNA QUEJA O INFORME DE SERVIDOR PÚBLICO, LA EVALUACIÓN DE LA QUEJA, QUE PUEDE DAR LUGAR A UN AUTO INHIBITORIO, AUTO DE INDAGACIÓN PRELIMINAR, AUTO DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIO, AUTO POR REMISIÓN DE COMPETENCIA, PARA TERMINAR Y/O ARCHIVAR, DE ACUERDO AL FALLO SANCIONATORIO O ABSOLUTORIO		

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas</li> <li>Organización de Estándares Internacionales - ISO</li> <li>Procesos Estratégicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente (Código Disciplinario)</li> <li>Normas técnicas (Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo)</li> <li>Planeación Estratégica</li> <li>Contexto Estratégico (DOFA)</li> </ul>	P	<b>REALIZAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción</li> <li>Necesidades de recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad – Sociedad civil</li> <li>Entidades públicas</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente (Código Disciplinario)</li> <li>De Oficio, Queja o Informe</li> </ul>	H	<b>ANALIZAR LAS NOVEDADES POR ASUNTOS DISCIPLINARIOS Y DEFINIR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De Oficio, Queja o Informe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso responsable</li> <li>Comunidad – Sociedad civil</li> <li>Servidor Público</li> <li>Entidades Públicas</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GCD-01</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 2 de 6</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión y Control Disciplinario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De Oficio, Queja o Informe</li> <li>Normatividad vigente (Código Disciplinario)</li> </ul>	H	<b>DEFINIR TIPO DE PROCEDIMIENTO A SEGUIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de tipo de procedimiento a seguir: Ordinario o Verbal.</li> <li>Versión verbal del implicado</li> <li>Acta de la audiencia</li> <li>Auto de fallo, <i>Ver: PRO-GCD-01 DISCIPLINARIO</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión y Control Disciplinario</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión y Control Disciplinario</li> <li>Sujetos procesales (implicados, Ministerio Público, Contraloría Municipal)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quejas</li> <li>Informes</li> <li>Pruebas</li> <li>Descargos</li> </ul>	H	<b>ADELANTAR PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO (Indagación preliminar, Investigación, Juzgamiento y fallo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>indagación preliminar</li> <li>Auto de apertura de investigación.</li> <li>Auto inhibitorio</li> <li>Auto de Pliego de cargos</li> <li>Auto de terminación de la actuación y archivo</li> <li>Fallo 1ª. Instancia (absolutorio, sancionatorio)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sujetos procesales (implicados, Ministerio Público)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión y Control Disciplinario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auto de apertura</li> <li>Auto de pliegos de cargos</li> <li>Fallo</li> </ul>	H	<b>COMUNICAR, NOTIFICAR Y EJECUTAR DECISION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación de decisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sujetos procesales (implicados, Ministerio Público)</li> <li>Proceso Gestión Hacienda Pública</li> <li>Proceso Gestión Humana</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión y Control Disciplinario</li> <li>Sujeto procesal (Implicado)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso de apelación</li> <li>Comunicación de decisión</li> </ul>	H	<b>APELACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA ( SI HUBIESE APELACION)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de fallador segunda instancia o Procuraduría confirmando, revocando o modificando fallo en primera instancia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sujetos procesales (implicados, Ministerio Público).</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GCD-01</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 3 de 6</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión y Control Disciplinario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción</li> <li>Evidencias del desarrollo del procedimiento Disciplinario</li> </ul>	V A	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento del proceso, AL PROCESO Y A LOS PROCESOS.</li> <li>Indicadores de Gestión</li> <li>Mapas de riesgos actualizados</li> <li>Acciones Correctivas y de mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos Estratégicos</li> </ul>

RECURSOS		
Tecnología, infraestructura, equipos	Humanos	Financieros
<ul style="list-style-type: none"> <li>Software básico (Microsoft Office) para la operación del proceso</li> <li>Área física con las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades (sala de audiencias)</li> <li>Condiciones ergonómicas para el trabajo del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de planta asignado a la dependencia responsable del proceso, según el decreto de planta de personal vigente.</li> <li>Contratistas de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, según la necesidad de la administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto para la operación del proceso</li> </ul>

NORMATIVIDAD Y/O REQUISITOS QUE APLICAN PARA EL PROCESO			
MIPG MECI 1000:2014	ISO 9001:2015	ISO 1401:2015	ISO 45001:2018
Módulo Evaluación y Seguimiento Eje Transversal de Comunicación e Información	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ
Requisitos del cliente	Requisitos MIPG	Requisitos legales y reglamentarios	
Calidad y oportunidad en la prestación del servicio	1ª dimensión: Talento Humano 2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación	<b>Ver Nomograma del Proceso</b>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GCD-01</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 4 de 6</b>	

NORMATIVIDAD Y/O REQUISITOS QUE APLICAN PARA EL PROCESO		
Personal idóneo para el desarrollo del proceso	3ª dimensión: Gestión con valores para resultados 4ª dimensión: Evaluación de resultados 5ª dimensión: Información y comunicación 6ª Gestión del conocimiento y la Innovación	

PUNTOS DE CONTROL	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorías Internas Integradas</li> <li>• Autoevaluación del Proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procedimientos que se desarrollarán para el cumplimiento del objetivo del proceso, se realizarán conforme a lo contenido en la Ley general en materia disciplinaria vigente.</li> </ul>	Ver Mapa de Riesgos del Proceso

DOCUMENTOS	REGISTROS
<b>CARACTERIZACION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CAR-GCD-01 GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO</li> </ul> <b>PROCEDIMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO-GCD-01- DISCIPLINARIO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FOR-01-PRO-GCD-01-AUTO APERTURA DE INVESTIGACIÓN.</li> <li>• FOR-02-PRO-GCD-01 AUTO QUE ORDENA TERMINACION DE LA ACTUACIÓN Y ARCHIVO DEFINITIVO.</li> <li>• FOR-03-PRO-GCD-01-AUTO CIERRE INVESTIGACIÓN.</li> <li>• FOR-04-PRO-GCD-01 AUTO QUE ORDENA FALLO DE PRIMERA INSTANCIA.</li> <li>• FOR-05-PRO-GCD-01 AUTO QUE ORDENA INDAGACIÓN PRELIMINAR.</li> <li>• FOR-06-PRO-GCD-01 AUTO INHIBITORIO.</li> <li>• FOR-07-PRO-GCD-01 AUTO QUE ORDENA PLIEGO DE CARGOS.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GCD-01</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 5 de 6</b>	

DOCUMENTOS	REGISTROS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FOR-08-PRO-GCD-01 FORMATO AUTO CONCEDE RECURSO APELACIÓN.</li> <li>• FOR-09-PRO-GCD-01 FORMATO AUTO ORDENA ACUMULACIÓN DE QUEJA.</li> <li>• FOR-10-PRO-GCD-01 FORMATO AUTO ORDENA EXPEDICIÓN DE COPIAS.</li> <li>• FOR-11-PRO-GCD-01 AUTO ORDENA PARA ALEGAR DE CONCLUSIÓN.</li> <li>• FOR-12-PRO-GCD-01 FORMATO AUTO ORDENA PRUEBAS DE OFICIO.</li> <li>• FOR-13-PRO-GCD-01 FORMATO AUTO ORDENA REMISIÓN.</li> <li>• FOR-14-PRO-GCD-01 FORMATO AUTO RESUELVE NULIDAD.</li> <li>• FOR-15-PRO-GCD-01 FORMATO AUTO RESUELVE PRUEBAS.</li> </ul>

PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (VER MATRIZ DE INDICADORES)		
Código	Nombre del Indicador	Tipo
IND-GCD-01	QUEJAS E INFORMES TRAMITADOS	EFICIENCIA

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GCD-01</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 6 de 6</b>	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Descripción del cambio	Versión
2018/05/07	Edición inicial del documento	01
2018/11/26	Modificación objetivo e indicador	02
2019/05/28	Actualización del documento teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional adoptada mediante Decreto 1000-004 de enero de 2019 y el nuevo Modelo de Operación por Procesos, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 26 de febrero de 2019, así como los ajustes propios del proceso.	03
2019/06/30	Modificación del indicador	04
2019/10/30	Ajuste a la caracterización	05

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GJ-01</b>	
		<b>Versión: 07</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Vigente desde: 2020/11/05</b>	
		<b>Pág. 1 de 9</b>	

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN JURÍDICA	<b>RESPONSABLE:</b>	JEFE OFICINA JURÍDICA
<b>OBJETIVO:</b>	ASUMIR Y EJERCER LA TOTALIDAD DE LA DEFENSA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ, A PARTIR DE LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL O ADMINISTRATIVA Y LA ASESORÍA SISTEMÁTICA Y PERMANENTE DE LAS ACTUACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, EN ARAS DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO PÚBLICO Y SALVAGUARDA DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO.		
<b>ALCANCE:</b>	INICIA CON LA PLANEACIÓN DEL PROCESO, CONTINUA CON EL ACOMPAÑAMIENTO Y EL SOPORTE LEGAL EN TODAS LAS ACTUACIONES Y DECISIONES QUE SE TOMEN A NIVEL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL, LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL O ADMINISTRATIVA, LA NOTIFICACIÓN DE ACCIONES JUDICIALES QUE INVOLUCREN A LA ENTIDAD O LA INTERPOSICION DE ACCIONES JUDICIALES EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD, Y LA SENTENCIA DEBIDAMENTE EJECUTORIADA HASTA LA ADOPCIÓN DE LA DECISIÓN PROFERIDA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, EL SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO Y EL PAGO DE LAS SUMAS DE DINERO PRODUCTO DE CONDENAS. FINALIZA CON EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO.		

Proveedor	Entradas	PHVA	ACTIVIDADES	Salidas	Clientes o grupos de valor
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas</li> <li>Organización de Estándares Internacionales - ISO</li> <li>Procesos Estratégicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Normas técnicas (Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo)</li> <li>Planeación Estratégica</li> <li>Contexto Estratégico (DOFA)</li> </ul>	P	<b>PLANEACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de acción del Comité de Conciliación</li> <li>Plan de acción del Proceso Gestión Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Jurídica</li> <li>Gestión</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GJ-01</b>	
		<b>Versión: 07</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Vigente desde: 2020/11/05</b>	
		<b>Pág. 2 de 9</b>	

Proveedor	Entradas	PHVA	ACTIVIDADES	Salidas	Clientes o grupos de valor
<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocantes, Demandantes, Procuradurías Delegadas, Juzgados de todas las jurisdicciones, Fiscalías, Tribunales, Todos los procesos de las dependencias adscritas, Superintendencias u otras Entidades del nivel Territorial o Nacional y Entidades Descentralizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El traslado de copia de la solicitud de conciliación prejudicial que se va radicar ante la Procuraduría delegada y la citación a la respectiva audiencia</li> </ul>	H	<b>EJERCER LA REPRESENTACIÓN EN LA ACTUACIÓN EXTRAJUDICIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta del Comité de Conciliación.</li> <li>Certificación o constancia que expida la Procuraduría de conocimiento respecto a los resultados de la diligencia y el auto que profiera el Juez contencioso administrativo aprobando o improbando el acuerdo conciliatorio en caso de que se haya negado</li> <li>Ver PRO-GJ-01-Representación Extrajudicial, Judicial Administrativa y Seguimiento a Fallos Judiciales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocante, Procuradurías Delegadas, Jueces Contencioso Administrativo</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de admisión de demandas u otras acciones judiciales interpuestas contra el Municipio. Remisión de Informes técnicos y/o pruebas o documentación de las dependencias que generaron el problema</li> </ul>	H	<b>EJERCER LA REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO EN EL PROCESO JUDICIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de comité de Conciliación, Contestación de la demanda, respuestas a requerimientos, recursos que se interpongan, Fallo Ejecutoriado absolutorio o condenatorio.</li> <li>Ver PRO-GJ-01-Representación Extrajudicial, Judicial Administrativa y Seguimiento a Fallos Judiciales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demandantes, Demandados, Procuradurías Delegadas, Despachos Judiciales, Fiscalías</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GJ-01</b>	
		<b>Versión: 07</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Vigente desde: 2020/11/05</b>	
		<b>Pág. 3 de 9</b>	

Proveedor	Entradas	PHVA	ACTIVIDADES	Salidas	Clientes o grupos de valor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación del inicio de una actuación o proceso administrativo (sancionatorio, cobro coactivo, etc.)</li> </ul>	H	<b>EJERCER LA REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contestación, respuestas a requerimientos, recursos que se interpongan, Decisión administrativa ejecutoriada.</li> <li>Ver PRO-GJ-01-Representación Extrajudicial, Judicial Administrativa y Seguimiento a Fallos Judiciales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Descentralizada del orden territorial o nacional, Otras entidades territoriales, Ministerios, Superintendencias</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias adscritas Administración Central</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Cumplimiento de la sentencia condenatoria</li> </ul>	H	<b>EFFECTUAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO AL FALLO CONDENATORIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Cumplimiento del fallo desfavorable por parte de la Unidad Administrativa ante el Despacho Judicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procuradurías Delegadas, Juzgados de todas las jurisdicciones, Tribunales, Superintendencias, Otras entidades administrativas, Ciudadanía en general</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GJ-01</b>	
		<b>Versión: 07</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Vigente desde: 2020/11/05</b>	
		<b>Pág. 4 de 9</b>	

Proveedor	Entradas	PHVA	ACTIVIDADES	Salidas	Clientes o grupos de valor
<ul style="list-style-type: none"> <li>Juzgados de todas las jurisdicciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud reclamación Título (s) o remanente(s) Judicial(es) por el Representante Legal del ente territorial, presentando acreditación como Alcalde, documento de identidad, acta de posesión, Excedente de los títulos judiciales, luego de liquidada y saldada la obligación que cubrían dentro del proceso judicial respectivo</li> </ul>	H	<b>EFFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS TÍTULOS Y/O REMANENTES DENTRO DEL PROCESO JUDICIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título(s) o remanente(s) Judicial(es) reclamado por el Representante Legal del Ente Territorial, entregar título(s) judicial al Tesorero(a) Municipal para ser consignado a la cuenta destinada para tal fin del Municipio</li> <li>Ver PRO-GJ-02-Manejo de Títulos y/o Remanentes Dentro del Proceso Judicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tesorería del Municipio, Banco</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Representante Legal del Municipio, Todos los procesos de las dependencias adscritas, Ciudadanos, Entes Descentralizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de asesoría y acompañamiento jurídico</li> </ul>	H	<b>REALIZAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto Jurídicos, recomendaciones y propuestas ajustados a lineamientos legales, actas de acompañamiento, revisión y soporte a proyectos de actos administrativos, proyectos de acuerdo, actos administrativos resolviendo recursos para la prevención del daño antijurídico</li> <li>Ver PRO-GJ-03-Asesoría Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes Descentralizados, Ciudadanos, Todos los procesos de las dependencias adscritas</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GJ-01</b>	
		<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Vigente desde: 2020/11/05</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Pág. 5 de 9</b>	

Proveedor	Entradas	PHVA	ACTIVIDADES	Salidas	Clientes o grupos de valor
Gestión Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta del Comité de Conciliación, certificación o constancia que expida la Procuraduría de conocimiento respecto a los resultados de la diligencia y el auto que profiera el Juez contencioso administrativo aprobando o improbando el acuerdo conciliatorio en caso de que se haya negado</li> <li>Acta de comité de Conciliación, Contestación de la demanda, respuestas a requerimientos, recursos que se interpongan, Fallo Ejecutoriado absolutorio o condenatorio.</li> <li>Contestación, respuestas a requerimientos, recursos que se interpongan, Decisión administrativa ejecutoriado</li> <li>Informe del Cumplimiento del fallo desfavorable por parte de la Unidad Administrativa ante el Despacho Judicial</li> </ul>	V A	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento del proceso</li> <li>Indicadores de Gestión</li> <li>Mapas de riesgos actualizados</li> <li>Política de Prevención del Daño Antijurídico</li> <li>Acciones Correctivas y de mejora</li> </ul>	Procesos Estratégicos

RECURSOS		
Tecnología, infraestructura, equipos	Humanos	Financieros

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-GJ-01</b>	
		<b>Versión:</b> 07	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Vigente desde:</b> <b>2020/11/05</b>	
		<b>Pág. 6 de 9</b>	

<p>Área física, puestos de trabajos, computadores, portátil, impresoras, escáner, video Beam, Tablet, Bases de datos: Sistema de control de procesos judiciales -Softcon información de Gestión Jurídica, Plataforma Integrada de Sistemas Alcaldía de Ibagué -Gestión documental - Información Interna y Externa –PISAMI, Intranet-Spark, Internet, Correo electrónico institucional y acceso a bases de datos de la Rama Judicial -Siglo XXI, Página web Alcaldía</p>	<p>Recursos Humanos: Servidores públicos con competencias requeridas: Jefe Oficina, Asesores, Técnicos operativos, Auxiliares Administrativos y personal contratista</p>	<p>Ver Presupuesto (Gastos de Funcionamiento-Secretaria Administrativa)</p>	
<b>Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso</b>			
<b>Requisitos MIPG</b>	<b>ISO 9001:2015</b>	<b>ISO 1401:2015</b>	<b>ISO 45001:2018</b>
<p>2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación 3ª dimensión: Gestión con valores para resultados</p>	<p>Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 7. Soporte Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora</p>	<p>Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 7. Soporte Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora</p>	<p>Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 7. Soporte Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora</p>
<b>Requisitos del cliente</b>		<b>Requisitos legales y reglamentarios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinente</li> <li>• Viable</li> <li>• Oportuno</li> <li>• Claro</li> <li>• Legal</li> <li>• Idóneo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completo</li> <li>• Útil</li> <li>• Cumple requisitos</li> </ul> <p>Ver identificación de grupos de valor (clientes y partes interesadas) y sus necesidades</p>	<p>Ver Normograma del Proceso</p>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GJ-01</b>	
		<b>Versión: 07</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Vigente desde: 2020/11/05</b>	
		<b>Pág. 7 de 9</b>	

Puntos de control	Políticas de operación	Riesgos asociados al proceso
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ver puntos de control en los procedimientos, mapas de riesgos del proceso y Política de prevención del daño antijurídico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Oficina Asesora jurídica, líder del proceso de GESTIÓN JURÍDICA, asistirá legalmente a la Administración Municipal de Ibagué, en todos los procesos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, mediante el estudio, interpretación y aplicación de la normatividad vigente, garantizando con ello la legalidad de sus actuaciones. Así mismo, propenderá por la unificación y consolidación del criterio jurídico que debe existir en la entidad.</li> <li>Al igual, le fueron establecidas las funciones relativas a la representación legal del ente territorial para asuntos judiciales, extrajudiciales y/o administrativos, la notificación personal de todas las actuaciones administrativas y/o judiciales en las cuales el Municipio de Ibagué sea parte o tenga interés en su favor o por defender, la representación judicial y extrajudicial en los asuntos donde el Municipio sea parte o tenga interés, por sí o a través de la constitución de apoderados para el efecto, en cumplimiento al Decreto 1-0050 de 13 de enero de 2012.</li> <li>El Municipio de Ibagué, a través de la Oficina Jurídica, procederá dentro del término de treinta (30) días contados a partir de su comunicación, adoptar las medidas necesarias y pertinentes para el cabal cumplimiento de las decisiones judiciales, el procedimiento para la adopción y pago de sumas dinerarias en cumplimiento de sentencias, autos aprobatorios de conciliaciones judiciales y extrajudiciales, a través del Decreto número 1000 - 0607 del 16 de septiembre de 2013.</li> <li>El Comité de Conciliación, actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad; igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público, conforme al Reglamento Interno de Comité de Conciliación, al Decreto No. 1000-0058 de 18 enero de 2016, modificado por los Decretos No. 1000-0058 de 23 de enero de 2017 y Decreto No. 1000-0521 de 20 de junio de 2017.</li> </ul>	Ver Mapa de Riesgos del Proceso

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-GJ-01</b>	
		<b>Versión:</b> 07	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Vigente desde:</b> <b>2020/11/05</b>	
		<b>Pág. 8 de 9</b>	

Puntos de control	Políticas de operación	Riesgos asociados al proceso
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En este sentido, Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial, se deberá estudiar, analizar y evaluar las causas que originaron las demandas y sentencias y proponer las directrices que mejoren o corrijan la defensa litigiosa de los intereses de la entidad -Política de prevención del daño antijurídico</li> <li>El procedimiento mediante el cual se realizan las acciones para dar cumplimiento a un fallo que se encuentre en firme proferido por el Tribunal Administrativo del Tolima o por el Tribunal Superior del Distrito Judicial que implique la solicitud y registro presupuestal, y mediante el cual se realiza el seguimiento al funcionario o dependencia encargada de cumplir los fallos que requieren la acción y cumplimiento de algo tangible, y de este modo evitar incidentes de desacatos y denuncias penales, en cumplimiento al Decreto 1-0046 del 12 de enero de 2012.</li> </ul>	

Documentos	Registros
<b>Procedimientos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>PRO-GJ-01-Representación Extrajudicial, Judicial, Administrativa y Seguimiento a Fallos Judiciales</li> <li>PRO-GJ-02-Manejo de Títulos y/o Remanentes Dentro del Proceso Judicial</li> <li>PRO-GJ-03-Asesoría Jurídica</li> <li>PRO-GJ-04-Pago De Tarifa De Seguimiento Con Ocasión A Los Permisos</li> <li>PRO-GJ-05-Procedimiento Pago De La Tarifa De Seguimiento Permisos Ambientales</li> </ul>	<b>Formatos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>FOR-01-PRO-GJ-01-Fichas Técnicas Presentadas al Comité de Conciliación para la Sesiones Extraordinarias</li> <li>FOR-02-PRO-GJ-01-Fichas Técnicas Presentadas al Comité de Conciliación para la Sesiones ordinarias</li> </ul>

Parámetros de Seguimiento y Medición (Ver Matriz de Indicadores)		
Código	Nombre del Indicador	Tipo
IND-GJ-001	Porcentaje de resoluciones de adopción registradas en el Softcon	EFICIENCIA
IND-GJ-002	Porcentaje de conceptos jurídicos emitidos o resueltos	EFICIENCIA

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GJ-01</b>	
		<b>Versión: 07</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Vigente desde: 2020/11/05</b>	
		<b>Pág. 9 de 9</b>	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Versión</b>
2014/12/09	Edición inicial del documento SIGAMI	01
2017/07/30	Ajustes en el documento, teniendo en cuenta la actualización del nuevo formato de caracterización por Procesos. Se incluyó en la caracterización la identificación del ciclo PHVA, Cambia el código, los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las normas ISO 9001, ISO 14001, 45001, así como los parámetros de seguimiento y medición.	02
2018/10/08	Ajustes se eliminó un indicador, se actualizaron los nombres de los otros dos indicadores	03
2018/11/13	Ajustes se eliminó un indicador y se actualizo el objetivo del proceso, teniendo en cuenta la actualización del nuevo formato del Mapa para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño -DAFP	04
2019/05/28	Se actualizo caracterización del proceso en sus salidas de acuerdo al Decreto 1000-0004 de fecha 03 de enero de 2019	05
02/09/2020	Se actualizo la Caracterización del proceso, modificando los nombres de los indicadores.	06
05/11/2020	Se actualizo la caracterización del proceso, actualizando los procedimientos establecido en la página de SIGAMI.	07

**ANDREA MAYORAL ORTIZ**  
Jefe de Oficina Jurídica

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> CAR-GC-01	
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión:</b> 06  <b>Vigente desde:</b> 2020/12/09  <b>Pág.</b> 1 de 6	

<b>PROCESO:</b>	<i>GESTIÓN CONTRACTUAL</i>	<b>RESPONSABLE:</b>	OFICINA DE CONTRATACIÓN
<b>OBJETIVO:</b>	CONTRIBUIR ANUALMENTE EN LA GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD CUMPLIENDO LA NORMATIVIDAD CONTRACTUAL VIGENTE		
<b>ALCANCE:</b>	INICIA CON LA IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR Y FINALIZA CON LA LIQUIDACION DEL PROCESO.		

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
<b>ETAPA PRECONTRACTUAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Planeación</li> <li>Colombia Compra Eficiente</li> <li>Departamento Administrativo de Planeación Nacional</li> <li>Todos los procesos-secretarías ejecutoras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Adquisiciones consolidado y actualizado</li> <li>Plan de desarrollo</li> <li>Plan indicativo</li> <li>Normatividad vigente</li> <li>planeación estratégica</li> <li>Borrador documentos precontractuales</li> </ul>	<b>P</b>	<p>REALIZAR LA PLANIFICACIÓN CONTRACTUAL, ADELANTANDO LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE ACUERDO A LA MODALIDAD QUE SE REQUIERA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de la necesidad de los bienes y servicios a contratar en el Plan Anual de adquisiciones (PAA)</li> <li>Documentos revisados y aprobados</li> <li>Publicación en plataformas de Colombia Compra Eficiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Colombia Compra Eficiente</li> <li>Ciudadanía</li> <li>Entes de Control</li> </ul>

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> CAR-GC-01	
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión:</b> 06  <b>Vigente desde:</b> 2020/12/09  <b>Pág.</b> 2 de 6	

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratistas</li> <li>• Supervisores</li> <li>• Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto de adjudicación</li> </ul>	H	<b>ELABORAR CONTRATOS Y CONVENIOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos y/o Convenios firmados-clausulados</li> <li>• Publicación en las plataformas de Colombia Compra Eficiente (SECOP I, II, TIENDA VIRTUAL)</li> <li>• Publicación en la plataforma de PISAMI de la entidad-Modulo de Contratación</li> <li>• Informe SIA OBSERVA-Contraloría Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Ciudadano</li> <li>• Entes de Control</li> <li>• Colombia compra eficiente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Contratistas</li> <li>• Supervisores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN</li> </ul>	H	<b>FORMALIZAR LEGALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Acta de legalización</li> <li>• Acta de Inicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Ciudadano</li> <li>• Entes de Control</li> <li>• Colombia compra eficiente</li> <li>• Supervisores</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Contratistas</li> <li>• Supervisores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Ejecución</li> </ul>	H	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL y ACCIONES EXCEPCIONALES A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• certificado del supervisor</li> <li>• Modificaciones Adicionales</li> <li>• Prorroga</li> <li>• Acta De Suspensión</li> <li>• Acta De Reinicio</li> <li>• Declaratoria de incumplimiento</li> <li>• Actualización Pólizas</li> <li>• Informes de ejecución</li> <li>• Publicación en plataformas de Colombia Compra Eficiente (SECOP I, II, TIENDA VIRTUAL)-PISAMI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Ciudadano</li> <li>• Contratistas</li> <li>• Entes de Control</li> <li>• Colombia compra eficiente</li> <li>• Supervisores</li> </ul>

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> CAR-GC-01	
		<b>Versión:</b> 06	
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Vigente desde:</b> 2020/12/09	
		<b>Pág.</b> 3 de 6	

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
<b>ETAPA POST CONTRACTUAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Ordenador del gasto</li> <li>Supervisores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borrador acta de liquidación (Relación de pagos, acta de inicio, certificado final de cumplimiento)</li> </ul>	<b>H</b>	REALIZAR ACTA DE LIQUIDACION PARA SU POSTERIOR REVISION JURIDICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidación contractual en los casos establecidos por la ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Ciudadano</li> <li>Contratistas</li> <li>Entes de Control</li> <li>Colombia compra eficiente</li> <li>Supervisores</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes contractuales que genera la plataforma de PISAMI-módulo de contratación</li> <li>Matrices del proceso de gestión contractual</li> </ul>	<b>V/A</b>	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes del seguimiento del proceso</li> <li>Indicadores de Gestión</li> <li>Mapas de riesgos actualizados</li> <li>Acciones correctivas y de mejora</li> <li>Actas de Seguimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Control Interno</li> <li>Entes de Control</li> </ul>

<b>RECURSOS</b>		
Tecnología, infraestructura, equipos	Humanos	Financieros
<ul style="list-style-type: none"> <li>Software y Hardware para la operación del proceso</li> <li>Suministro e instalaciones adecuadas para el personal</li> <li>Condiciones ergonómicas para el trabajo del personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de planta asignado a la dependencia responsable del proceso</li> <li>Contratistas de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, según la necesidad de la administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto para la operación del proceso</li> </ul>

<b>Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso</b>			
Requisitos MIPG	ISO 9001:2015	ISO 1401:2015	ISO 45001:2018
2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación 3ª dimensión: Gestión con valores para resultados <ul style="list-style-type: none"> <li>5ª Información y Comunicación</li> </ul>	Ver matriz de requisitos HSEQ	Ver matriz de requisitos HSEQ	Ver matriz de requisitos HSEQ



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

**Código:**  
CAR-GC-01

**Versión:** 06

**Vigente desde:**  
2020/12/09

**Pág.** 4 de 6



## PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

Puntos de control	Políticas de operación	Riesgos asociados al proceso
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Auditorías Internas Integradas</li> <li>● Autoevaluación del Proceso</li> </ul>	<p>Compromiso con la Finalidad de la Contratación Pública:</p> <p>La Alcaldía de Ibagué dará cumplimiento formal y real al Estatuto de Contratación Pública, para lo cual se compromete a observar las disposiciones normativas de modo que la información sobre las condiciones y procesos contractuales sea entregada a los interesados oportuna, suficiente y equitativamente.</p> <p><b>Las decisiones para otorgar los contratos se deberán tomar sin ningún tipo de sesgos o preferencias, sino de manera exclusiva con base en el análisis objetivo de las propuestas presentadas por los participantes, dando cumplimiento fiel al manual de contratación vigente para la entidad partiendo de los principios de transparencia, selección objetiva e imparcialidad.</b></p> <p>La Entidad se compromete a utilizar el Sistema electrónico de la contratación Pública del Estado SECOP I, II y TIENDA VIRTUAL, en la publicación de toda la información precontractual, contractual y post contractual, la cual deberá ser publicada oportunamente y en los términos de ley.</p> <p>Todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se realicen en la entidad deben estar sustentadas en el Plan anual de adquisiciones.</p> <p><b>Directriz: Principio de planeación:</b> Para la Administración Municipal, la decisión de contratar debe obedecer a necesidades reales de la comunidad, por ende, debe ser estudiada planeada y presupuestada con la debida anticipación, pues las prórrogas y adiciones hacen que en contratos y/o convenios se generen pagos posteriores a lo pactado inicialmente, haciendo que se puedan presentar reservas o vigencias expiradas.</p> <p><b>Directriz: la liquidación</b> del contrato o convenio, se debe adelantar dentro de los tiempos establecidos en la minuta del contrato o en las normas de contratación vigentes para el caso. El proyecto del acta de liquidación deberá ser allegada a la Oficina de Contratación, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de expiración del plazo contractual, en todo caso se liquidará los plazos máximos establecidos por la Ley.</p> <p><b>Directriz: La supervisión</b> en la administración Municipal de Ibagué se hará a través de un funcionario de planta quien deberá atender las disposiciones de los Manuales de Contratación, de Supervisión e Interventoría y demás documentación dentro del proceso de gestión contractual y este desarrollará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, económico, jurídico, social y ambiental, respecto al cumplimiento del contrato, así como la entrega del estado real de ejecución de los contratos, lo que acarrea un seguimiento, vigilancia y control de la correcta y oportuna ejecución del objeto del contrato y las obligaciones pactadas, hasta su liquidación.</p>	<p>Ver Mapa de Riesgos del Proceso</p>

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> CAR-GC-01	
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión:</b> 06  <b>Vigente desde:</b> 2020/12/09  <b>Pág.</b> 5 de 6	

Documentos	Registros
<p><b>CAR-GC-CARACTERIZACION DEL PROCESO</b></p> <p><b>MANUALES</b>            MAN -GC-01-MANUAL DE CONTRATACIÓN.            MAN-GC-02 SUPERVISION E INTERVENTORIA V1.</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b>            PRO-GC-01-LIQUIDACION DE ACTOS CONTRACTUALES.            PRO-GC-02-MODIFICACION DE ACTOS CONTRATUALES.            PRO-GC-03-PLANEACION CONTRACTUAL EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.            PRO-GC-04-SANCIONATORIO.            PRO-GC-05-SUPERVISION INTERVENTORIA DE LA CONTRATACION ESTATAL.</p>	<p><b>INSTRUCTIVOS</b>            INS-GC-01-ACUERDO MARCO DE PRECIOS.            INS-GC-02-ACUERDOS COMERCIALES, INCENTIVOS CONTRATACION EN EL EXTERIOR Y ORGANISMOS DE COOPERACION.            INS-GC-03-ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS.            INS-GC-04-CONCURSO DE MERITOS.            INS-GC-05-CONTRATACION DIRECTA DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION.            INS-GC-06-ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS.            INS-GC-07-LICITACION PUBLICA.            INS-GC-08-MINIMA CUANTIA- GRANDES SUPERFICIES.            INS-GC-09-MINIMA CUANTIA.            INS-GC-10-OTROS TIPOS DE CONTRATACION DIRECTA.</p>
	<p> <a href="#">FOR-01-PRO-GC-02- ACTA DE INICIO.</a>  <a href="#">FOR-02-PRO-GC-02 ACTA ENTREGA ANTICIPO.</a>  <a href="#">FOR-03-PRO-GC-02 ACTA ENTREGA SITIO DE OBRA.</a>  <a href="#">FOR-04-PRO-GC-01 ACTA DE SUSPENSIÓN.</a>  <a href="#">FOR-05-PRO-GC-02- ACTA DE REINICIO.</a>  <a href="#">FOR-06-PRO-GC-02- ACTA ITEMS Y PRECIOS NO PREVISTOS.</a>  <a href="#">FOR-07-PRO-GC-02- ACTA JUSTIFICACIÓN ADICIÓN RECURSOS.</a>  <a href="#">FOR-08-PRO-GC-02 ACTA MODIFICACIÓN CANTIDADES.</a>  <a href="#">FOR-09-PRO-GC-02-ACTA RECIBO FINAL.</a>  <a href="#">FOR-10-PRO-GC-02 ACTA RECIBO OBRA EJECUTADA.</a>  <a href="#">FOR-11-PRO-GC-02- INFORME DE SUPERVISION.</a>  <a href="#">FOR-12-PRO-GC-02 CERTIFICADO FINAL CUMPLIMIENTO CONTRATO.</a>  <a href="#">FOR-13-PRO-GC-2 CERTIFICADO FINAL CUMPLIMIENTO CONVENIO.</a>  <a href="#">FOR-14-PRO-GC-3-ACTA DE LIQUIDACIÓN.</a>  <a href="#">FOR-15-PRO-GC-02- ACTA DE CESIÓN.</a>  <a href="#">FOR-17-PRO-GC-02 FORMATO APROBACIÓN DE GARANTÍAS.</a>  <a href="#">FOR-18-PRO-GC-02-FORMATO CERTIFICACIÓN DE CONTRATO.</a>  <a href="#">FOR-19-PRO-GC-02-CERTIFICADO DE IDONEIDAD.</a>  <a href="#">FOR-20-PRO-GC-02-FORMATO DE ACTA DE VERIFICACIÓN, REVISIÓN Y EVALUACIÓN.</a>  <a href="#">FOR-21-PRO-GC-2-FORMATO LIQUIDACIÓN CONVENIOS.</a>  <a href="#">FOR-23-PRO-GC-02-FORMATO ACTA ADICIONAL Y PRORROGA.</a>  <a href="#">FOR-25-PRO-GC-02-ACTA LEGALIZACIÓN PERSONA NATURAL.</a>  <a href="#">FOR-27-PRO-GC- 03 ESTUDIOS PREVIOS.</a>  <a href="#">FOR-28-PRO-GC-02-FORMATO LIQUIDACIÓN CONTRATO DEFINITIVO.</a> </p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> CAR-GC-01	
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión:</b> 06  <b>Vigente desde:</b> 2020/12/09  <b>Pág.</b> 6 de 6	

		<a href="#">FOR-29-PRO-GC-01-FORMATO LISTAS DE CHEQUEO.</a> <a href="#">FOR-30-PRO-GC-01-INFORME DE SUPERVISORES SEGUIMIENTO CONTRACTUAL.</a> <a href="#">FOR-33-PRO-GC-05-FORMATO DE CLAUSULADO GENERAL</a> <a href="#">FOR-34-PRO-GC-01-PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES-CONTRATOS PLAN.</a> <a href="#">FOR-35-PRO-GC-2-PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES-CONSULTORÍA.</a> <a href="#">FOR-36-PRO-GC-02-PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES-CONTRATOS SUMINISTROS.</a>
--	--	--

Parámetros de Seguimiento y Medición (Ver Matriz De Indicadores)		
Código	Nombre del Indicador	Tipo
IND-GC-01	(# TOTAL DE PROCESOS CREADOS EN LA PLATAFORMA SECOP II/ # DE PROCESOS RADICADOS PARA GESTIONAR) *100	Gestión

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GD-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 06</b>	
<b>Pág. 1 de 8</b>			

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>RESPONSABLE:</b>	DIRECTOR GRUPO RECURSOS FISICOS - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>OBJETIVO:</b>	IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, APLICANDO LOS PROCESOS ESTABLECIDOS A TRAVES DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, EMPLEANDO TECNOLOGIA PARA GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACION EN FORMA OPORTUNA Y PRESEVAR LA MEMORIA INSTITUCIONAL .		
<b>ALCANCE:</b>	INICIA CON LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN DEL PROCESO, DESARROLLANDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS Y FINALIZA CON EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO.		

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Archivo General de la Nación, Consejo Departamental de Archivo, Comité interno de Archivo, Entes de Control, etc.)</li> <li>Organización de Estándares Internacionales -ISO</li> <li>Procesos Estratégicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>SIGAMI</li> <li>Planeación Estratégica</li> <li>Contexto Estratégico (DOFA)</li> </ul>	P	<b>PLANEACIÓN Y DISEÑO DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Institucional de Archivo – PINAR</li> <li>Programa de Gestión Documental – PGD</li> <li>Programa de Sistema Integrado de Conservación - SIC</li> <li>Política de Gestión Documental</li> <li>Reglamento de Archivo</li> <li>Tablas de retención documental actualizadas y aprobadas - TRD</li> <li>Tablas de valoración documental - TVD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Archivo General de la Nación, Consejo Departamental de Archivo, Comité interno de Archivo, Entes de Control, etc.)</li> </ul>



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Código:  
CAR-GD-01**

**Versión: 06**

**Vigente desde:  
2020/10/01**

**Pág. 2 de 8**



PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Archivo General de la Nación, Entes de Control, etc.)</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Plan Institucional de Archivo – PINAR</li> <li>Programa de Gestión Documental – PGD</li> <li>Programa de Sistema Integrado de Conservación - SIC</li> <li>Política de Gestión Documental</li> <li>Reglamento de Archivo</li> <li>Tablas de retención documental actualizadas y aprobadas - TRD</li> <li>Tablas de valoración documental - TVD</li> <li>Comunicaciones oficiales internas y externas</li> <li>Documentos</li> <li>Correspondencia</li> <li>Peticiones, quejas, reclamos</li> </ul>	H	<p><b>IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño y difusión del Plan y Cronograma de Transferencias</li> <li>Formato Único de Inventarios Documentales FUID</li> <li>Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> <li>Conservación de la memoria histórica del Municipio de Ibagué</li> <li>Evidencias de la estructura física de las áreas de archivo de acuerdo con los requisitos normativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Mensajería externa, Ciudadanía</li> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Archivo General de la Nación, Consejo Departamental de Archivo, Comité interno de Archivo, Entes de Control, etc.)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Archivo General de la Nación, Entes de Control, etc.)</li> <li>Ciudadanía</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tablas de Retención Documental – TRD</li> <li>Tablas de Valoración Documental- TVD</li> <li>Certificación de página web (Publicación de los inventarios)</li> <li>Solicitudes de Eliminación de Documentos de Apoyo</li> </ul>	H	<p><b>REALIZAR LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos debidamente conservados en los depósitos de archivos</li> <li>Documentos para conservación total (CT), eliminación (E), Microfilmación/ digitalización (M/D), Selección (S)</li> <li>Instrumentos de Investigación y Consulta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Mensajería externa, Comunidad en general</li> <li>Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Archivo General de la Nación, Consejo Departamental de Archivo, Comité interno de Archivo, Entes de Control, etc.)</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>			<b>Código: CAR-GD-01</b>		
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Versión: 06</b>		
			<b>Vigente desde: 2020/10/01</b>			
			<b>Pág. 3 de 8</b>			
PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Institucional de Archivo – PINAR</li> <li>• Programa de Gestión Documental - PGD</li> <li>• Programa de Sistema Integrado de Conservación - SIC</li> <li>• Política de Gestión Documental</li> <li>• Reglamento de Archivo</li> <li>• Tablas de retención documental actualizadas y aprobadas - TRD</li> <li>• Tablas de valoración documental – TVD</li> <li>• Documentos debidamente Conservados</li> </ul>	<b>V</b> <b>A</b>	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de seguimiento del proceso</li> <li>• Indicadores de Gestión</li> <li>• Mapas de riesgos actualizados</li> <li>• Acciones Correctivas y de mejora</li> <li>• Actas de Seguimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos Estratégicos</li> </ul>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GD-01</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigente desde: 2020/10/01</b>	
		<b>Pág. 4 de 8</b>	

<b>RECURSOS</b>		
<b>Tecnología, infraestructura, equipos</b>	<b>Humanos</b>	<b>Financieros</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software básico (Microsoft Office) para</li> <li>• la operación del proceso</li> <li>• Área física con las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades.</li> <li>• Condiciones ergonómicas para el trabajo del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de planta asignado a la dependencia responsable del proceso, según el decreto de planta de personal vigente.</li> <li>• Contratistas de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, según la necesidad de la administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto para la operación del proceso</li> </ul>

<b>Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso</b>			
<b>Requisitos MIPG</b>	<b>ISO 9001:2015</b>	<b>ISO 1401:2015</b>	<b>ISO 45001:2018</b>
2ª Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación 3ª dimensión: Gestión con valores para Resultados 5ª dimensión: Información y Comunicación	Capítulo 4. Contexto de la Organización. (4.2 y 4.4) Capítulo 5. Liderazgo. (5.1, 5.3) Capítulo 7. Apoyo. (7.1, 7.2, 7.4 y 7.5) Capítulo 8. Operación. (8.1, 8.2, 8.5) Capítulo 9. Evaluación del Desempeño (9.1) Capítulo 10. Mejora (10.1, 10.2 y 10.3)	Capítulo 4. Contexto de la Organización. (4.1, 4.2) Capítulo 5. Liderazgo. (5.1, 5.3) Capítulo 6. Planificación. (6.1) Capítulo 7. Apoyo. (7.3, 7.5) Capítulo 8. Operación. (8.1, 8.2) Capítulo 9. Evaluación del Desempeño (9.1) Capítulo 10. Mejora (10.1)	Capítulo 6. Planificación. (6.1.2) Capítulo 7. Apoyo. (7.2 y 7.3) Capítulo 8. Operación. (8.1.2 y 8.2) Capítulo 10. Mejora
<b>Requisitos del cliente</b>		<b>Requisitos legales y reglamentarios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinente</li> <li>• Viable</li> <li>• Oportuno</li> <li>• Claro</li> <li>• Legal</li> <li>• Idóneo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completo</li> <li>• Útil</li> <li>• Cumple requisitos</li> </ul> Ver identificación de grupos de valor (clientes y partes interesadas) y sus necesidades	<b>Ver Normograma del Proceso</b>	

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GD-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 06</b>	
		<b>Vigente desde: 2020/10/01</b>	
		<b>Pág. 5 de 8</b>	

PUNTOS DE CONTROL	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditorías Internas Integradas</li> <li>Autoevaluación del Proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desde el proceso de gestión documental la Alcaldía de Ibagué está comprometida con la conservación, custodia, fortalecimiento y actualización de la memoria institucional bajo los lineamientos emanados del archivo general de la nación para la gestión física y electrónica del patrimonio documental, así mismo se busca la aplicación de una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información en coordinación con el área de recursos físicos de manera que se dé cumplimiento a los parámetros de ley.</li> <li>El proceso de gestión documental al ser un proceso transversal está comprometido con el óptimo desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, aportando información de manera oportuna.</li> <li>Procurar la implementación y uso del documento electrónico en cumplimiento de las directrices del Ministerio de Tics y el Archivo General de la Nación dentro de los planes y programas de la administración Municipal.</li> </ul>	<p><i>Ver Mapa de Riesgos del Proceso</i></p>

DOCUMENTOS		REGISTROS
<p><b>CARACTERIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CAR-GD-01 GESTIÓN DOCUMENTAL</li> </ul> <p><b>MANUALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MAN-GD-01 MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.</li> <li>MAN-GD-02 MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)</li> </ul> <p><b>PLANES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PLA-GD-01 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</li> </ul>	<p><b>GUIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>GUI-GD-01-CONDICIONES FISICAS Y AMBIENTALES PARA DEPOSITOS DE ARCHIVO.</li> <li>GUI-GD-02-GUIA ELABORACION DE DOCUMENTOS.</li> <li>GUI-GD-03-GUIA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FUID.</li> <li>GUI-GD-04-GUIA PARA LA APLICACION DISPOSICION FINAL.</li> <li>GUI-GD-05-GUIA PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOR-17-PRO-GD-01 FORMATO DE SERVICIOS DE ARCHIVO.</li> <li>FOR-18-PRO-GD-01 FORMATO CONTROL DE MANDO DEL SIC.</li> <li>FOR-19-PRO-GD-01 FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO.</li> <li>FOR-20-PRO-GD-01 FORMATO CONTROL Y REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.</li> <li>FOR-21-PRO-GD-01 FORMATO MONITOREO DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES.</li> </ul>

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Ibagué, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado con el Representante de la Dirección, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GD-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 06</b>	
<b>Vigente desde: 2020/10/01</b>			
<b>Pág. 6 de 8</b>			
DOCUMENTOS		REGISTROS	
<p><b>PROGRAMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PGR-GD-01 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.</li> </ul> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO-GD-01-PLANEACION, DISEÑO, DESARROLLO EVALUACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Y APOYO LOGISTICO YASISTENCIAL.</li> <li>• PRO-GD-02- CONSERVACIONDOCUMENTAL.</li> <li>• PRO-GD-03- CONSULTA Y PRESTAMODE DOCUMENTOS.</li> <li>• PRO-GD-04-DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS.</li> <li>• PRO-GD-05 DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL.</li> <li>• PRO-GD-06- ORGANIZACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION.</li> <li>• PRO-GD-07- PRODUCCION DE DOCUMENTOS.</li> <li>• PRO-GD-08-RECEPCION DE DOCUMENTOS.</li> <li>• PRO-GD-09-TRAMITE DOCUMENTAL.</li> <li>• PRO-GD-10 PLANEACION DE LA GESTION DOCUMENTAL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GUI-GD-06-GUIA DE RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES.</li> <li>• GUI-GD-07 GUÍA PROTOCOLO PARA EMBALAJE Y TRASLADO DE ARCHIVOS DE ARCHIVO .</li> </ul> <p><b>INSTRUCTIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INS-GD-01-DILIGENCIAMIENTODE ACTAS.</li> <li>• INS-GD-02PARA LA ENTREGADE INVENTARIOS DEGESTION.</li> <li>• INS-GD-03 LIMPIEZA Y DESINFECCION AREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO.</li> </ul> <p><b>FORMATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FOR-01-PRO-GD-01 FORMATO ACTA DEELIMINACION</li> <li>• FOR-02-PRO-GD-01 FORMATO ACTA DE REUNION.</li> <li>• FOR-03-PRO-GD-01 FORMATO ACTA ENTREGA DE INVENTARIOS DEGESTION</li> <li>• FOR-04-PRO-GD-02 FORMATO HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS</li> <li>• FOR-05-PRO-GD-01 FORMATO REGISTRO Y RADICACION DE CORRESPONDENCIA.</li> <li>• FOR-07-PRO-GD-01 UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FOR-22-PRO-GD-01 FORMATO TAPA LEGAJADORA ALCALDIA.</li> <li>• FOR-23-PRO-GD-01 FORMATO ROTULO GAVETA.</li> <li>• FOR-24-PRO-GD-01 FORMATO REFERENCIA CRUZADA.</li> <li>• FOR-25-PRO-GD-01 SOLICITUD ELIMINACION EN ARCHIVO CENTRAL.</li> <li>• FOR-26-PRO-GD-01 SOLICITUD ELIMINACION EN ARCHIVO DE GESTION.</li> <li>• FOR-27-PRO-GD-01 RÓTULOS PARA CAJAS DE ARCHIVO INACTIVO.</li> </ul> <p><b>REGLAMENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• REGLAMENTO DEARCHIVO</li> </ul> <p><b>DOCUMENTOS O FORMATOS EXTERNOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FORMATO TABLAS RETENCIÓN DOCUMENTAL.</li> <li>• FONDOS ACUMULADOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN.</li> </ul> <p><b>PLANTILLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PLANTILLA C. INTERNA CIRCULARES.</li> <li>• PLANTILLA C. INTERNA MEMORANDOS.</li> <li>• COMUNICACIONES EXTERNAS.</li> </ul>	

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Ibagué, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado con el Representante de la Dirección, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		<b>Código:</b> <b>CAR-GD-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Versión: 06</b>	
		<b>Vigente desde:</b> <b>2020/10/01</b>		
		<b>Pág. 7 de 8</b>		
DOCUMENTOS		REGISTROS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO-GD-11 RECEPCION, DISTRIBUCION Y ENVIO COMUNICACIONES EXTERNAS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FOR-08-PRO-GD-01 TESTIGO O FICHA DE AFUERA PARA ARCHIVADOR TIPOGAVETA.</li> <li>• FOR-09-PRO-GD-01 FICHA DE AFUERA PARA ARCHIVO RODANTE.</li> <li>• FOR-10-PRO-GD-01 FICHA TECNICA DIAGNOSTICO INTEGRAL DEARCHIVO.</li> <li>FOR-11-PRO-GD-01 PROGRAMA DE SISTEMA CONSERVASION PREVENTIVA.</li> <li>• FOR-12-PRO-GD-01 REGISTRO DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO RECIBIDOS.</li> <li>• FOR-13-PRO-GD-02 FORMATO DE PRESTAMO.</li> <li>• FOR-14-PRO-GD-01 INSPECCION Y MATENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y CONDICIONES FÍSICAS.</li> <li>• FOR-15-PRO-GD-01 FORMATO DE MONITOREO Y CONTROL AMBIENTAL.</li> <li>• FOR-16-PRO-GD-01 FORMATO DE ANALISIS Y EVALUACION DE ARCHIVOS DE GESTION</li> </ul>			

Comentario [behg1]:

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GD-01</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Vigente desde: 2020/10/01</b>	
		<b>Pág. 8 de 8</b>	

<b>PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (VER MATRIZ DE INDICADORES)</b>		
<b>Código</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Tipo</b>
IND-GD-01	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE SUMINISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.	EFICACIA
IND-GD-02	PORCENTAJE DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES EJECUTADAS	EFICACIA
IND-GD-03	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ASISTENCIAS TÉCNICAS	EFICACIA

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Versión</b>
2014/12/09	Edición inicial del documento	01
2018/07/31	Ajustes en el documento, teniendo en cuenta la actualización del Modelo de Operación por Procesos. Se incluyó en la caracterización la identificación del ciclo PHVA, los requisitos de las normas ISO 14001 y 18001, así como los parámetros de seguimiento y medición.	02
2018/11/26	Ajuste en el documento y cambios en el objetivo	03
2019/05/28	Actualización del documento teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional adoptada mediante Decreto 1000-004 de enero de 2019 y el nuevo Modelo de Operación por Procesos, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 26 de febrero de 2019, así como los ajustes propios del proceso.	04
2019/10/30	Ajustes al documento	05
2020/10/01	Ajuste al documento	06

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Ibagué, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado con el Representante de la Dirección, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GHP-01</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 1 de 11</b>	

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>RESPONSABLE:</b>	SECRETARIO (A) DE HACIENDA
<b>OBJETIVO:</b>	ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, DE MANERA CONTINUA MEDIANTE EL RECAUDO, EJECUCIÓN, REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL, PARA LOGRAR UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO ECONÓMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ. CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS INDICADORES DEL PROCESO Y ASEGURAR UN BUEN MANEJO DE LOS RECURSOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO.		
<b>ALCANCE:</b>	INICIA CON LA PLANEACIÓN DEL PROCESO PARA EL CUATRENIO, TENIENDO EN CUENTA EL MARCO FISCAL A MEDIANO PLAZO (MFMP) Y EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, HASTA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO. POSTERIORMENTE REALIZA EL TRÁMITE DE RECURSOS EN LA APROPIACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL, PASANDO POR LA RECEPCIÓN, CAUSACION Y REALIZACIÓN DE PAGOS DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL MUNICIPIO, LLEVANDO LOS REGISTROS DE INGRESOS, COORDINANDO EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y COBRO DE LA CARTERA MUNICIPAL. A SU VEZ REALIZA EL RECAUDO Y FISCALIZACIÓN DE LAS RENTAS., FINALIZANDO CON EL ANÁLISIS Y REALIZACIÓN DE LOS ESTADOS DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONÓMICA Y SOCIAL DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ		

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Planeación Estratégica Territorial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Gobierno</li> <li>Marco fiscal a mediano plazo (MFMP)</li> </ul>	P	<b>REALIZAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de desarrollo</li> <li>Plan Plurianual de inversiones</li> <li>Plan operativo anual de inversión</li> <li>Proyectos de acuerdo presupuesto</li> <li>Políticas Tributarias de control a la evasión y elusión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretarios despacho, Institutos descentralizados y ciudadanía</li> <li>Administración Central, descentralizada y Ciudadanía</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades financieras</li> <li>Procesos Misionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de Presupuesto</li> <li>Decretos de liquidación</li> <li>Tablas de amortización</li> </ul>	H	<b>TRAMITAR LA SOLICITUD DE RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apropiación en el presupuesto</li> <li>Expedición de CDP</li> <li>Expedición de RP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuarios internos y externos</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GHP-01</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 2 de 11</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Planeación Estratégica y Territorial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de adquisiciones (Inversión y funcionamiento)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación de Órdenes de Pago</li> <li>Ejecución de gastos</li> <li><i>Ver PRO-GHP-07 - GESTIÓN PRESUPUESTAL.</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos de la Administración Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información reportada</li> <li>Obligaciones causadas</li> </ul>	H	<b>DESARROLLAR EL CICLO CONTABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estados de actividad financiera, económica y social</li> <li>Balance General</li> <li><i>Ver</i></li> <li><i>PRO-GHP-06 - CICLO CONTABLE</i></li> <li><i>INS-GHP-04 - CAUSACION CONTABLE</i></li> <li><i>INS-GHP-05- CERTIFICACIÓN DE INCORPORACIÓN DE RECURSOS</i></li> <li><i>INS-GHP-08 - PARA CONTROL DE ANTICIPOS.</i></li> <li><i>INS-GHP-10 - REGISTRO DE LOS EGRESOS</i></li> <li><i>INS-GHP-11 - ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL</i></li> <li><i>INS-GHP-12 - PARA EL ANÁLISIS TRIMESTRAL DE SALDOS PARA EL REPORTE CGN 2005-001</i></li> <li><i>INS-GHP-21 - DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los Procesos de la administración, Entes Gubernamentales, Ciudadanía y Entes de Control</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GHP-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Versión: 06</b>	
		<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 3 de 11</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretarías Administración Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obligaciones causadas o ciclo contable terminado</li> </ul>	H	<b>REALIZAR LOS PAGOS POR CONCEPTO DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA ADMINISTRACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boletines de pago</li> <li>Ejecución presupuestal del Gasto</li> </ul> <p><b>Ver:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>PRO-GHP-08 - PROCEDIMIENTO ORDENES DE PAGO.</b></li> <li><b>INS-GHP-08 - PARA CONTROL DE ANTICIPOS.</b></li> <li><b>INS-GHP-18 - MANEJO PORTAFOLIO DE INVERSIONES.</b></li> <li><b>INS-GHP-21 - DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratista</li> <li>Proveedores</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades financieras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Extractos bancarios</li> <li>Libros auxiliares</li> </ul>	H	<b>REALIZAR EL ANALISIS Y DEPURACION DE INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliaciones Bancarias</li> <li><b>Ver INS-GHP-22 - CONCILIACIONES BANCARIAS.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcaldía Municipal de Ibagué</li> <li>Entes de Control</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Financieras</li> <li>Dirección Grupo Presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boletines</li> <li>Extractos bancarios</li> <li>Decreto Inicial Presupuesto Municipal</li> </ul>	H	<b>REGISTRO DE INGRESOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución Presupuestal de Ingresos</li> </ul> <p><b>Ver:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>PRO-GHP-07 - GESTIÓN PRESUPUESTAL.</b></li> <li><b>INS-GHP-18 - MANEJO PORTAFOLIO DE INVERSIONES.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcaldía Municipal de Ibagué, Ciudadanía, Entes de Control.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GHP-01</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 4 de 11</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INS-GHP-22 - CONCILIACIONES BANCARIAS.</b></li> <li>• <b>INS-GHP-23 - DEVOLUCIÓN DE ESTAMPILLAS.</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Rentas</li> <li>• Secretaria de Transito</li> <li>• Secretaria de Gobierno</li> <li>• Secretaria Administrativa</li> <li>• Entes descentralizados</li> <li>• Otros Entes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartera de Cobro Coactivos</li> <li>• Nuevo Títulos Ejecutivos</li> </ul>	H	<b>COORDINAR EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y COBRO DE LA CARTERA (COBRO COACTIVO) DEL MUNICIPIO DE IBAGUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminaciones de proceso</li> <li>• <b>Ver. MAN-GHP-03 - MANUAL DE CARTERA.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entes de control</li> <li>• archivo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencias para la actualización y Conservación Catastral</li> <li>• Bases de Datos para cruce de Información y entrega a Grupo Informática.</li> </ul>	H	<b>REALIZAR LA ACTUALIZACION BASES DE DATOS (PREDIOS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información en tiempo real de identificación de predios</li> <li>• Bases de Datos actualizadas</li> </ul> <b>Ver</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PRO-GHP-05 - PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO.</b></li> <li>• <b>INS-GHP-07 - GESTIÓN PRESUPUESTAL.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Hacienda Pública</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curaduría</li> <li>• Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC</li> <li>• Secretaría de Gobierno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones, certificaciones, oficios y memorandos</li> </ul>	H	<b>REALIZAR LA FACTURACIÓN DE RENTAS MUNICIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura para pagos de impuestos municipales</li> </ul> <b>Ver:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PRO-GHP-04 - PROCEDIMIENTO PARA EL RECAUDO DEL IMPUESTO DE</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuyentes</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GHP-01</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 5 de 11</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
				<p><i>INDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PRO-GHP-05</b> - <i>PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO.</i></li> <li>• <b>INS-GHP-02</b> - <i>INSTRUCTIVO ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CORREGIDO.</i></li> <li>• <b>INS-GHP-24</b> - <i>INSTRUCTIVO DELINEACIÓN URBANA.</i></li> <li>• <b>INS-GHP-25</b> - <i>INSTRUCTIVO OTROS IMPUESTOS.</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIAN, Cámara de Comercio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de Datos para cruce de información</li> </ul>	H	<b>GENERAR BASES DE DATOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO DE LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN TRIBUTARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos depurada o actualizada (Detectar Omisos e inexactos)</li> </ul> <p><b>Ver:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PRO-GHP-01</b> - <i>PROCEDIMIENTO PARA FISCALIZACIÓN.</i></li> <li>• <b>PRO-GHP-02</b> - <i>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN.</i></li> <li>• <b>PRO-GHP-03</b> - <i>PROCEDIMIENTO - DISCUSIÓN DE LOS RECURSOS.</i></li> <li>• <b>INS-GHP-07</b> - <i>CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS EN EL SISTEMA OPERATIVO.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Gestión de Hacienda Pública</li> <li>• Contribuyentes</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GHP-01</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 6 de 11</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuyentes y/o ciudadanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes, Recursos y Revocatorias</li> </ul>	H	<b>ANALIZAR Y PROCESAR SOLICITUDES, RECURSOS Y REVOCATORIAS PARA DAR RESPUESTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios</li> <li>Actos Administrativos</li> </ul> <p><b>Ver:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>PRO-GHP-01</b> - PROCEDIMIENTO PARA FISCALIZACIÓN.</li> <li><b>PRO-GHP-02</b> - PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN.</li> <li><b>PRO-GHP-03</b> - PROCEDIMIENTO - DISCUSIÓN DE LOS RECURSOS.</li> <li><b>INS-GHP-02</b> - INSTRUCTIVO ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CORREGIDO.</li> <li><b>INS-GHP-03</b> - INSTRUCTIVO DEVOLUCIÓN IMPUESTOS.</li> <li><b>INS-GHP-23</b> - DEVOLUCIÓN DE ESTAMPILLAS.</li> <li><b>GUI-GHP-01</b> - GUIA REGISTRO PAGO Y DEVOLUCIÓN RETE FUENTE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuyentes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organismos de Control</li> <li>Otros entes del orden nacional, departamental y municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos de información</li> </ul>	H	<b>REALIOZAR LA CONSOLIDACIÓN Y RESPUESTA A LA INFORMACION SOLICITADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes organismos de control y entes del orden Nacional, Departamental y Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organismos de control</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GHP-01</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 7 de 11</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Financieras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Custodia de Recursos</li> </ul>	<b>H</b>	<b>REALIZAR EL MANEJO Y COLOCACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos colocados</li> <li>Ver <i>INS-GHP-18 - MANEJO PORTAFOLIO DE INVERSIONES.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades financieras</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión de Hacienda Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de desarrollo</li> <li>Plan Plurianual de inversiones</li> <li>Plan operativo anual de inversión</li> <li>Proyectos de acuerdo presupuesto</li> <li>Políticas Tributarias de control a la evasión y elusión</li> <li>Informes organismos de control y entes del orden Nacional, Departamental y Municipal</li> <li>Ejecución presupuestal</li> </ul>	<b>V A</b>	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento del proceso.</li> <li>Planes de acciones correctivas y de mejora auditorías internas y externas</li> <li>Informes de seguimiento de los planes, programas y proyectos</li> <li>Indicadores de Gestión</li> <li>Mapas de riesgos actualizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los Procesos</li> <li>Control interno</li> <li>Entes de control</li> </ul>

RECURSOS		
Tecnología, infraestructura, equipos	Humanos	Financieros
<ul style="list-style-type: none"> <li>Software básico (Microsoft Office) para la operación del proceso</li> <li>Área física con las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de planta asignado a la dependencia responsable del proceso, según el decreto de planta de personal vigente.</li> <li>Contratistas de prestación de servicios y/o apoyo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto para la operación del proceso</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GHP-01</b>	
		<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Pág. 8 de 11</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones ergonómicas para el trabajo del personal.</li> </ul>	a la gestión, según la necesidad de la administración.	
---	--	--

NORMATIVIDAD Y/O REQUISITOS QUE APLICAN PARA EL PROCESO			
Requisitos MIPG	ISO 9001:2015	ISO 1401:2015	ISO 45001:2018
2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación 3ª dimensión: Gestión con valores para resultados	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ
Requisitos del cliente		Requisitos legales y reglamentarios	
- <i>Ver matriz de necesidades, expectativas y requisitos del cliente</i>		<i>Ver Normograma del Proceso</i>	

PUNTOS DE CONTROL	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto evaluación del proceso</li> <li>• Auditorías internas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso de Gestión Financiera ejecuta la política fiscal, financiera y económica del municipio de Ibagué, a través de la planeación estratégica de sus tributos, oportuna fiscalización a los contribuyentes, cobro eficaz de su cartera, eficiente recaudo de sus ingresos y la racionalización del gasto público, bajo criterios de transparencia, equidad y progresividad, para propender por el mejoramiento de la calidad de vida de los ibaguereños mediante una mayor inversión pública.</li> </ul>	<b><i>Ver Mapa de Riesgos del Proceso</i></b>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GHP-01</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 9 de 11</b>	

DOCUMENTOS		REGISTROS
<p><b>MANUAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>MAN- GHP -01</b> - MANUAL DE PRESUPUESTO</li> <li>- <b>MAN- GHP -02</b> - MANUAL POLITICAS CONTABLES</li> <li>- <b>MAN-GHP-03</b> - MANUAL DE CARTERA</li> <li>- <b>MAN-GHP-04</b> – MANUAL CAJA MENOR</li> </ul> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO-GHP-01 – FISCALIZACION</li> <li>• PRO-GHP-02 – LIQUIDACION</li> <li>• PRO-GHP-03 -DISCUSION DE RECURSOS</li> <li>• PRO-GHP-04 - RECAUDO DE INDUSTRIA Y CIO AVISOS Y TABLEROS</li> <li>• PRO-GHP-05 -PARA EL COBRO DEL IMPTO PREDIAL UNIFICADO</li> <li>• PRO-GHP-06 -CICLO CONTABLE –</li> <li>• PRO-GHP-07 -GESTION PRESUPUESTAL</li> <li>• PRO-GHP-08 -ORDENES DE PAGO</li> <li>• PRO-GHP-09 – PRESCRIPCIONES</li> </ul> <p><b>INSTRUCTIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INS-GHP-10- INSTRUCTIVO REGISTRO DE LOS EGRESOS –</li> <li>• INS-GHP-11-INSTRUCTIVO ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ADMON CENTRAL</li> </ul>	<p><b>INSTRUCTIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INS-GHP-02- INSTRUCTIVO ESPECTÁCULOS PÚBLICOS</li> <li>• INS-GHP-03- DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS</li> <li>• INS-GHP-04 - INSTRUCTIVO CAUSACION CONTABLE –</li> <li>• INS-GHP-05- INSTRUCTIVO CERTIFICACION DE INCORPORACION DE RECURSOS</li> <li>• INS-GHP-06-INSTRUCTIVO DE REVISION Y LIQUIDACION RETEFUENTE Y RETEICA</li> <li>• INS-GHP-07- INSTRUCTIVO CREACIÓN O ACTUALIZACION DE TERCEROS EN EL SIS. OPERATIVO</li> <li>• INS-GHP-08-INSTRUCTIVO CONTROL DE ANTICIPOS</li> <li>• INS-GHP-09- INSTRUCTIVO CONCILIACION DE LA INFO ALLEGADA DE OTRAS DEPENDENCIAS</li> <li>• INS-GHP-18- INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE PORTAFOLIO DE INVERSIONES</li> <li>• INS-GHP-19-INSTRUCTIVO LEGALIZACION Y CONTABILIZACION DEL RECAUDO DE RENTAS</li> <li>• INS-GHP-20- INSTRUCTIVO ELABORACION PAC</li> <li>• INS-GHP-21-INSTRUCTIVO DISTRIBUCION DE INGRESOS</li> </ul>	<p><b>FORMATOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FOR-01-PRO-GHP-02</b> - CERTIFICADO DE DEUDA</li> <li>• <b>FOR-02-PRO-GHP 02</b> - DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA</li> <li>• <b>FOR-03-PRO-GHP-03</b> - SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE CAJA MENOR</li> <li>• <b>FOR-04-PRO-GHP-02</b> -HOJA DE CONTROL DE CAJA MENOR</li> <li>• <b>FOR-05-PRO-GHP-01</b> - DE ORDEN DE PAGO</li> <li>• <b>FOR-06-PRO-GHP-01</b> – FORMATO ACTA DE GESTION PARA RECAUDO</li> <li>• <b>FOR-07-PRO-GHP-01</b> – FORMATO HOJA DE RUTEO DE GESTION Y SEGUIMIENTO</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GHP-01</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 10 de 11</b>	

DOCUMENTOS		REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• INS-GHP-12-INSTRUCTIVO ELABORACION ANALISIS REPORTE TRIMESTRAL DE SALDOS PARA EL REPORTE CGN 2005-001</li> <li>• INS-GHP-13-INSTRUCTIVO DE REPORTE AL CGN</li> <li>• INS-GHP-14-DE INFORMACION EXOGENA</li> <li>• INS-GHP-15-INSTRUCTIVO TRANFERENCIA DE RECURSOS CON AFECT PPTAL</li> <li>• INS-GHP-16- INSTRUCTIVO TRANSFERENCIA DE RECURSOS SIN AFECT PPTAL</li> <li>• INS-GHP-17- INSTRUCTIVO TRASLADO DE FONDOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INS-GHP-22- INSTRUCTIVO CONCILIACIONES BANCARIAS</li> <li>• INS-GHP-23- DEVOLUCION DE ESTAMPILLAS</li> <li>• INS-GHP-24-INSTRUCTIVO DELINEACION URBANA</li> <li>• INS-GHP-25-INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS CON AFECTACION PRESUPUESTAL</li> <li>• INS-GHP-26-TITULOS DE DEPOSITO JUDICIALES</li> <li>• INS-GHP-27- AUTOS DE INCUMPLIMIENTO</li> </ul> <p><b>GUIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GUI-GHP-01</b> – GUIA REGISTRO PAGO Y DEVOLUCION DE RETE FUENTE</li> <li>• <b>GUI-GHP-02</b> – GUIA PARA INFORME DE ESTADOS FINANCIEROS</li> <li>• <b>GUI-GHP-03</b> – GUIA DE REPORTE DE NOVEDADES AL BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS BDME</li> <li>• <b>GUI-GHP-04</b> – GUIA PARA EXENCIONES EXONERACIONES Y/O ESTIMULOS TRIBUTARIOS</li> <li>• <b>GUI-GHP-05</b> - GUIA PARA NOTIFICACIONES</li> </ul>	
PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (VER MATRIZ DE INDICADORES)		
Código	Nombre del Indicador	Tipo
IND-GHP-01	TASA DE IMPORTACIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS	PRODUCTO

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GHP-01</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 11 de 11</b>	

IND-GHP-02	SOSTENIBILIDAD DE LA DEUDA	PRODUCTO
IND-GHP-03	AUTOFINANCIAMIENTO DEL MUNICIPIO DENTRO DE LOS PARÁMETROS DE LA LEY 617 DE 2000.	PRODUCTO
IND-GHP-04	TASA DE MAGNITUD DE LA INVERSIÓN	PRODUCTO
IND-GHP-05	CAPACIDAD DE AHORRO	PRODUCTO

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Versión</b>
2014/12/09	Edición inicial del documento	01
2018/03/26	Ajustes en el documento, teniendo en cuenta la actualización del Modelo de Operación por Procesos. Se incluyó en la caracterización la identificación del ciclo PHVA, los requisitos de las normas ISO 14001 y 18001, así como los parámetros de seguimiento y medición.	02
2018/07/30	Ajustes en el documento, teniendo en cuenta la actualización del Modelo de Operación por Procesos. Se incluyó en la caracterización la identificación del ciclo PHVA, los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y las normas ISO 9001, ISO 14001, 45001, así como los parámetros de seguimiento y medición.	03
2018/12/12	Ajuste en el documento, teniendo en cuenta el Objetivo y otras observaciones de la auditoría interna por el SIGAMI	04
2019/05/28	Actualización del documento teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional adoptada mediante Decreto 1000-004 de enero de 2019 y el nuevo Modelo de Operación por Procesos, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 26 de febrero de 2019, en donde las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como sus documentos y registros se trasladan para el proceso de Sistema Integrado de Gestión.	05
2019/09/12	Se actualiza la versión del documento por inclusión de documentos (MAN-GHP-04, INS-GHP-27 , FOR-05-PRO-GHP-01) AL IGUAL QUE LAS GUIAS 01,02,03,04, 05.	06

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		<b>Código:</b> CAR-GES-001	
			<b>Versión:</b> 07	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>		<b>Vigente desde:</b> 2020/12/03	
			<b>Pág.</b> 1 de 7	

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	<b>RESPONSABLE:</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO
<b>OBJETIVO:</b>	AGREGAR VALOR A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD Y MEJORAR LAS OPERACIONES DE LA MISMA; POR MEDIO DE LA SOCIALIZACIÓN TRIMESTRAL DE LOS INFORMES GENERADOS POR LA OFICINA A LA ALTA DIRECCIÓN Y A SU VEZ ENTREGANDO INFORMACIÓN REAL Y OPORTUNA, SOBRE EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS PROCESOS Y LA ORGANIZACIÓN EN UN PERIODO DETERMINADO; CON EL PROPÓSITO QUE SE TOMEN DECISIONES Y REORIENTEN OPORTUNAMENTE ESTRATEGIAS Y ACCIONES HACIA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
<b>ALCANCE:</b>	INICIA CON LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA, INCLUYE LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS 5 ROLES ASIGNADOS A LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO, Y FINALIZA CON LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA.		

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Entes de control</li> <li>• Contaduría General de la Nación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Desarrollo</li> <li>• Plan Indicativo</li> <li>• Plan de Inversiones</li> <li>• Plan de Acción</li> <li>• Evaluaciones de Desempeño.</li> <li>• Evaluación del Sistema de Control Interno y otros Sistemas de gestión,</li> <li>• Resultados de auditorías internas previas</li> <li>• Resultados de auditorías de entes de control</li> <li>• Requerimientos de la alta dirección</li> <li>• Mapas de riesgos</li> <li>• Informes de gestión por Dependencias</li> </ul>	P	<b>ELABORAR EL PLAN ANUAL DE AUDITORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Auditoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de Coordinación de Control Interno</li> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Entes de control.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> CAR-GES-001	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión:</b> 07	
<b>Vigente desde:</b> 2020/12/03			
<b>Pág.</b> 2 de 7			

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos de entes de control</li> <li>Respuestas a solicitudes de información.</li> </ul>	H	<b>CONSOLIDAR Y REALIZAR INFORMES A ENTES DE CONTROL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes a organismos de control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de control.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Entes de control, Contaduría General de la Nación</li> <li>Instituciones Educativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anual de auditoría.</li> <li>Plan de acción anual</li> <li>Procesos, Procedimientos, Guías, manuales, políticas de operación,</li> <li>Resultados evaluación al SCI por componente, Normatividad, Mapas de riesgos, informes de auditorías de entes de control.</li> <li>Plan de Desarrollo.</li> <li>Aplicativo Al Tablero.</li> </ul>	H	<b>REALIZAR AUDITORIA INTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papeles de trabajo</li> <li>Informes preliminares y definitivos,</li> <li>Actas de controversia, memorandos,</li> <li>Planes de Mejoramiento (acciones correctivas y preventivas suscritas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Contaduría General de la Nación</li> <li>Representante Legal,</li> <li>Comité de Coordinación de Control Interno.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP</li> <li>Colombia Compra eficiente</li> <li>Entes de control</li> <li>AGN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de mejoramiento suscritos (acciones correctivas y preventivas suscritas )</li> </ul>	V	<b>EFFECTUAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO Y OTROS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Entes de control</li> <li>Representante Legal</li> <li>Comité de Coordinación de Control Interno</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP</li> <li>Colombia Compra eficiente</li> <li>Archivo General de la Nación - AGN</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> CAR-GES-001	
		<b>Versión:</b> 07	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Vigente desde:</b> 2020/12/03	
		<b>Pág.</b> 3 de 7	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP</li> <li>Contaduría General de la Nación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anual de auditoría, encuesta del DAFP, instructivo DAFP (Link MIPG página del DAFP)</li> <li>Informes sobre auditorías</li> <li>Políticas operativas</li> <li>Informes sobre el cumplimiento del Plan de Manejo de los riesgos administrativos y de cumplimiento al Plan Anti corrupción y Atención al Ciudadano Actas de comité de Coordinación de Control Interno</li> <li>Informes sobre información y comunicación organizacional</li> <li>Formulario para la evaluación de control interno contable</li> <li>Guía de la Contaduría General de la Nación para la elaboración del informe de control interno contable.</li> </ul>	V	<b>REALIZAR EVALUACIÓN AL SCI Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tres Informes pormenorizados,</li> <li>Informe de Resultados de Evaluación anual al SCI.</li> <li>Informe ejecutivo anual de Evaluación al Sistema de control Interno.</li> <li>Informe de Control interno contable (el de la entidad y el agregado) y log de envío a la Contaduría General de la Nación (CHIP).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP</li> <li>Comité Técnico SIGAMI</li> <li>Comité de Coordinación de Control Interno</li> <li>Representante Legal</li> <li>Contaduría General de la Nación.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invitación a comités, solicitudes de asesoría, plan anual de auditoría.</li> </ul>	A	<b>REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA, FOMENTAR LA CULTURA DE AUTOCONTROL CON ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de comités institucionales</li> <li>Evidencia sobre fomento de la cultura de autocontrol</li> <li>Formatos de asesoría diligenciados</li> <li>Listados de asistencia diligenciados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> CAR-GES-001	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión:</b> 07	
<b>Vigente desde:</b> 2020/12/03			
<b>Pág.</b> 4 de 7			

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Representante legal y líderes de los procesos</li> <li>Comité de Coordinación de Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de auditoría internas y externas</li> <li>Informes sobre gestión de riesgos,</li> <li>Informes de evaluación a la gestión por dependencias</li> <li>Informes de auditoría</li> <li>Estatuto de auditoría para aprobación.</li> <li>Código de ética del auditor interno para aprobación.</li> <li>Actas de comités institucionales</li> <li>Evidencia sobre fomento de la cultura de autocontrol</li> </ul>	A	<p><b>EJERCER LIDERAZGO ESTRATÉGICO</b></p> <p>(socialización de los Informes en comité de Coordinación y realizar seguimiento a los compromisos establecidos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de comités de comité de coordinación de Control Interno (registro de informes socializados y de seguimiento a compromisos)</li> <li>Estatuto de auditoría y Código del auditor interno aprobados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Representante legal</li> <li>Comité de Coordinación de Control Interno.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Evaluación y Seguimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe ejecutivo anual de Evaluación al Sistema de control Interno.</li> <li>Informe de Control interno contable</li> <li>Informes de auditoría internas y externas</li> <li>Informes sobre gestión de riesgos</li> <li>Informes de evaluación a la gestión por dependencias</li> <li>Estatuto de auditoría,</li> <li>Código de ética del auditor interno</li> </ul>	V A	<p><b>REALIZAR SEGUIMIENTO, Y EVALUACIÓN DEL PROCESO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento del proceso</li> <li>Indicadores de Gestión</li> <li>Mapas de riesgos actualizados</li> <li>Acciones Correctivas y de mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos Estratégicos</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> CAR-GES-001	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión:</b> 07	
		<b>Vigente desde:</b> 2020/12/03	
		<b>Pág.</b> 5 de 7	

<b>RECURSOS</b>			
<b>Tecnología, infraestructura, equipos</b>	<b>Humanos</b>	<b>Financieros</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software para la operación del proceso</li> <li>• Computadores, portátiles, video beam.</li> <li>• Área física con modulares, divisiones, hardware y software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de planta asignado a la dependencia responsable del proceso, según el decreto de planta de personal vigente.</li> <li>• Contratistas de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, según la necesidad de la Oficina.</li> </ul>	No aplica a este proceso debido a que no se manejan recursos financieros.	
<b>NORMATIVIDAD Y/O REQUISITOS QUE APLICAN PARA EL PROCESO</b>			
<b>Requisitos MIPG</b>	<b>ISO 9001:2015</b>	<b>ISO 14001:2015</b>	<b>OHSAS ISO 45001:2018</b>
Séptima dimensión del Manual Operativo de MIPG (control interno), guía de auditoría para entidades públicas, guía de Rol de las unidades de Control Interno, guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, expedidas por el DAFP, Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, Decreto 648 de 2017, decreto 1499 de 2017, Resolución 349 de 17 de septiembre de 2018 para la presentación del Informe Contable.	4.4.1 Sistema de gestión de calidad y sus procesos. 5.2 y 5.2.1 Establecimiento de la política de calidad. 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 6.1.1 y 6.1.2 Acciones para abordar riesgos y oportunidades. 6.2 Objetivos de calidad y planificación para lograrlos. 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos. 7.3 Toma de conciencia 8.2.1.c Comunicación con el cliente 8.2.2.a Determinación de los requisitos para los productos y servicios. 9.1.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación - Generalidades. 9.1.3 Análisis y evaluación 10.2 No conformidad y acción correctiva. 10.3 Mejora continua.	4.4 Sistema de gestión Ambiental 5.2 Política Ambiental 5.3 Roles responsabilidades y autoridades en la organización 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4 y 6.2 Acciones para abordar riesgos y oportunidades. 8.2 Preparación y respuesta ante emergencias. 9.1.1 y 9.1.2 Seguimiento medición análisis y evaluación. 10. Mejora.	4.4 Sistema de gestión de la SST 5.2 Política de la SST 5.3 Roles responsabilidades y autoridades en la organización 6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.2 Objetivos del SST y planificación para lograrlos. 8.2 Preparación y respuesta ante emergencias. 9.1 Seguimiento medición, análisis y evaluación del riesgo. 9.2 Auditoria Interna 10. Mejora.
<b>Requisitos del cliente</b>	<b>Requisitos legales y reglamentarios</b>		
Calidad y oportunidad en las asesorías y acompañamientos solicitados por el cliente interno.	Calidad, oportunidad y pertinencia en los informes emitidos a entes de control. <b>Ver: Matriz de necesidades, expectativas y requisitos del cliente.</b>  <b>Ver Nomograma del Proceso</b>		

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> CAR-GES-001	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión:</b> 07	
		<b>Vigente desde:</b> 2020/12/03	
		<b>Pág.</b> 6 de 7	

PUNTOS DE CONTROL	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
<p>Ver puntos de control en los procedimientos del proceso y en el mapa de riesgos administrativos y de corrupción</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Oficina de Control Interno, en cumplimiento del mandato legal realizará evaluación y seguimiento de manera independiente, planeada, objetiva, a los procesos y al sistema de control interno; aplicando las normas de auditoría generalmente aceptadas para generar informes a la Alta Dirección con recomendaciones tendientes a construir, mantener y ejercer controles efectivos y eficientes en los procesos.</li> <li>• Los informes generados como resultado del proceso de evaluación y seguimiento deberán redactarse constructivamente invitando a la acción y no a la reacción defensiva.</li> <li>• La Oficina de Control Interno comunicará permanentemente los resultados de su labor de manera oral o escrita a la Alta Dirección, atendiendo siempre los atributos de oportunidad, claridad, objetividad, exactitud, confiabilidad e integralidad.</li> <li>• La emisión de informes a la Contraloría Municipal se realizará en forma oportuna. Los líderes de los procesos y el Jefe de la Oficina de Control Interno cumplirán con los términos y lineamientos establecidos en la Resolución 015 de 2016 de la Contraloría o documento que lo sustituye o lo derogue</li> <li>• Los informes a presentar a la Contraloría General de la República, cumplirán con las directrices impartidas por dicha entidad a través de la Resolución 7350 de 2015 o documento que la sustituya o derogue. Estos lineamientos deberán ser cumplidos por los líderes de los procesos y Jefe de la Oficina de Control Interno.</li> <li>• Los líderes de las unidades administrativas cuentan con 5 días hábiles, para controvertir los informes preliminares de auditoría emitidos por la Oficina de Control Interno.</li> <li>• Los auditores podrán auditar procesos en los que hayan laborado hasta después de 2 años.</li> <li>• En aplicación del principio de objetividad establecido en el Código de Ética del Auditor Interno, los auditores deberán informar oportunamente cualquier conflicto de interés que ponga en riesgo la objetividad en el trabajo de la auditoría.</li> <li>• Los auditores respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión en cumplimiento del principio de integridad establecido en el Código de Ética del Auditor Interno.</li> <li>• Toda diligencia de acompañamiento deberá estar precedida por solicitud formal suscrita por el líder del respectivo proceso.</li> <li>• Los funcionarios de la Oficina integrantes del comité SIGAMI deben socializar el segundo miércoles de cada mes en comité técnico, las temáticas tratadas en el comité SIGAMI.</li> </ul>	<p><i>Ver Mapa de Riesgos del Proceso</i></p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> CAR-GES-001	
		<b>Versión:</b> 07	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Vigente desde:</b> 2020/12/03	
		<b>Pág. 7 de 7</b>	

DOCUMENTOS		REGISTROS
<p><b>CARACTERIZACION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CAR-GES-001 EVALUACION Y SEGUIMIENTO</li> </ul> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PRO-GES-01 EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</li> <li>PRO-GES-02 AUDITORIA INTERNA DE GESTION</li> <li>PRO-GES-03 SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO</li> <li>PRO-GES-04 PLAN ANUAL DE AUDITORIA</li> <li>PRO-GES-05 ENFOQUE HACIA LA PREVENCION</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRO-GES-06 LIDERAZGO ESTRATEGICO</li> <li>PRO-GES-07 RELACION CON ENTES EXTERNOS</li> </ul> <p><b>GUIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>GUI-GES-01 GUÍA REPORTE SIREC CM</li> <li>GUI-GES-02 GUÍA INFORME DERECHOS DE AUTOR</li> <li>GUI-GES-03 GUÍA INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO</li> <li>GUI-GES-04 GUÍA INFORME CONTROL INTERNO CONTABLE</li> <li>GUI-GES-05 GUÍA REPORTE SIRECI</li> <li>GUI-GES-06 GUÍA SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE LOS INFORMES DE GESTIÓN</li> </ul>	<p><b>FORMATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FOR-01-PRO-GES-01 FORMATO DE ASESORIA</li> <li>FOR-02-PRO-GES-01 FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO</li> <li>FOR-03-PRO-GES-01 FORMATO AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO</li> </ul> <p><b>MANUALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MAN-GES-01- MANUAL CONTROL INTERNO</li> </ul>

PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (VER MATRIZ DE INDICADORES)		
Código	Nombre del Indicador	Tipo
IND-GES-01	% DE NIVEL DE MADUREZ DEL SCI	EFICACIA
IND-GES-02	% DE CUMPLIMIENTO AL SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO	EFICACIA
IND-GES-03	INDICE DE INFORMES SOCIALIZADOS EN COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	EFICACIA
IND-GES-04	% DE CUMPLIMIENTO PLAN ANUAL DE AUDITORIA	EFICACIA

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Descripción del cambio	Versión
2008/06/12	Mediante Decreto 1.1. – 0777 se adoptó el manual operativo del MECI (incluye el libro 5 que contiene la caracterización de procesos de la entidad).	01

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> CAR-GES-001	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión:</b> 07	
		<b>Vigente desde:</b> 2020/12/03	
		<b>Pág.</b> 8 de 7	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
Fecha	Descripción del cambio	Versión
2018/07/26	Ajustes en el documento, teniendo en cuenta la actualización del Modelo de Operación por Procesos. Se incluyó en la caracterización la identificación del ciclo PHVA, los requisitos de las normas ISO 14001 y 18001, así como los parámetros de seguimiento y medición.	02
2018/11/26	Por creación de dos nuevos procedimientos, actualización de controles, actualización de política de operación.	03
2019/04/25	Se actualizó el objetivo del proceso, con base en la guía de auditoría para entidades públicas, emitida por DAFP en el mes de diciembre de la vigencia 2018, creación de un procedimiento e inclusión de 5 guías en la documentación del proceso. Actualización del documento teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional adoptada mediante Decreto 1000-004 de enero de 2019 y el nuevo Modelo de Operación por Procesos, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 26 de febrero de 2019.	04
2019/10/30	Se actualiza la descripción de los recursos como resultado una oportunidad de mejora identificada en la auditoría interna realizada en la presente vigencia y registrada en el plan de fecha 16 de agosto de 2019; a su vez por lineamientos establecidos en el comité de sigami de fecha 12 de septiembre de 2019, asociados a establecer en los requisitos de las normas ISO, sólo los numerales aplicables al proceso de evaluación y seguimiento.	05
2020/08/07	Se actualiza porque se creó el indicador descrito: Porcentaje de cumplimiento del plan anual de auditoría, con el fin de presentar evidencia de cumplimiento del plan anual de auditoría; a través del diligenciamiento de la encuesta dispuesta por el DAFP, para evaluar el nivel de implementación del sistema de control interno, a través del aplicativo Fugar.	06
<b>2020/XX/xx</b>	La actualización obedece a que cambio la periodicidad de las sesiones del comité de coordinación de control Interno según el Decreto 613 del 24 de noviembre de 2020, pasando de reuniones ordinarias mensuales a trimestrales y extraordinarias cada vez que se requiera; así mismo, se incluyó en los documentos del proceso la guía de seguimiento a la entrega de los informes de gestión.	07