ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

MANUAL DE OPERACIÓN POR PROCESOS

MUNICIPIO DE LA VEGA CUNDINAMARCA

VERSIÓN.1.0. 2024

Parque Principal, La Vega – Cundinamarca
Carrera 3 No.19-7
PBX: 3108165848
planeacion@lavega-cundinamarca.gov.co
www.lavega-cundinamarca.gov.co

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

La Vega Cundinamarca

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

Tabla de contenido

1. *PRESENTACIÓN* 3
2. *INTRODUCCIÓN* 4
3. *OBJETIVO* 5
4. *ALCANCE* 5
5. *PLATAFORMA ESTRATÉGICA* 5
   - 5.1. MISIÓN 5
   - 5.2. VISIÓN 6
6. *VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO* 6
7. *NORMATIVIDAD* 7
8. *MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL MANUAL* 7
9. *ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MANUAL* 7
10. *DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL Y CONTROL DE COPIAS* 8
11. *RESPONSABILIDADES* 8
12. *MAPA DE PROCESOS* 9
    - MAPA DE PROCESOS ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA, CUNDINAMARCA 12
13. *PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA, CUNDINAMARCA* 12
14. *CONTROL DE CAMBIOS* 95

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

1. PRESENTACIÓN

Con el propósito de fortalecer la capacidad de gestión y la mejora continua en el desempeño de la entidad, la alta dirección del Municipio de La Vega, Cundinamarca, dirigida por el Alcalde Municipal, Dr. Fabio Nelson Bermúdez Correa, ha priorizado la actualización y diseño del Manual de Operación por Procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, garantizando la generación de valor público, la economía de los procesos y el desarrollo de una cultura de control.

La Administración Municipal "Siempre presente, trabajando de frente por el bienestar de la gente", ha establecido que "**la prestación del servicio al ciudadano"** es el pilar orientador del Plan de Desarrollo, por lo que se demanda de un servicio incluyente, ágil y humano, que genere satisfacción de las necesidades físicas, individuales y colectivas. En mérito de ello dio inicio a un proceso de diagnóstico y reconocimiento de las capacidades institucionales, que condenso en documentos como, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el Programa de Transparencia y Ética Pública y el Mapa de Riesgos de Corrupción.

En este sentido, a partir de la estructura organizacional, se identificaron desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las principales funciones, sus características y orientación para identificar el tipo de proceso asociado, y conforme a las indicaciones de la Guía para la Gestión por procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) – Versión 1, se realiza el planteamiento de los Macroprocesos, los Procesos, Responsables y se asigna la codificación inicial.

A partir de esta identificación y del diseño del Mapa de Procesos, esta Administración procede a formular la Caracterización de Procesos.

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

2. INTRODUCCIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Conforme al contenido del modelo MIPG, la gestión por procesos se enmarca en la dimensión de Gestión con valores para resultados, porque su objetivo principal es permitirle a la entidad realizar las actividades que, en el marco de los valores del servicio Público, la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional.

Esta dimensión se debe entender en dos líneas de acción: la primera, asociada a aspectos relevantes para una adecuada operación de la organización "de la ventanilla hacia adentro", es decir el proceso interno que involucra a los funcionarios y contratistas de la entidad, su equipo directivo y asesor; y, la segunda, referente a la relación estado-ciudadano "de la ventanilla hacia afuera", en donde el ciudadano y su satisfacción es el objetivo primordial de la entidad, y a la entidad le interesa conocer profundamente las expectativas, evaluación del servicio y sus denuncias, quejas y recomendaciones.

La gestión por procesos se relaciona directamente con el componente de la ventanilla hacia adentro, ya que una adecuada gestión por procesos, es decir, una gestión adecuada de la ventanilla hacia adentro dará como resultado una mejor relación de la ventanilla hacia afuera a través de la satisfacción de las necesidades de los grupos de valor de la entidad y de cada uno de sus procesos. Así mismo, la gestión por procesos se relaciona directamente con la política de fortalecimiento institucional y simplificación por procesos de dicha dimensión.
Con esto el Municipio de La Vega, aborda la integridad de las Políticas de Gestión del MIPG, fortalece su capacidad institucional, promueve el desarrollo del talento humano, facilita la entrega de los servicios y genera valor público.

3. OBJETIVO

Caracterizar los procesos que se realizan en la Administración Municipal, con el fin de entregar a la entidad una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo de la misión, visión y políticas, requisitos legales y reglamentarios y mejorar así el desempeño de cada uno de los procesos de la Administración Municipal.

4. ALCANCE

El Manual de Operación por Procesos está dirigido a todos los funcionarios de la Alcaldía de La Vega, Cundinamarca, que desempeñan sus labores en la Administración Municipal, y orientan el desarrollo de la gestión institucional, sin eximir de la responsabilidad en el cumplimiento de lo establecido en las normas legales que rigen sobre la materia, como leyes, decretos reglamentarios y demás normas que relacionadas con la gestión Pública.

5. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

5.1. MISIÓN

Administrar, controlar y dirigir los recursos hacia un desarrollo, sostenible, equitativo y planificado del Municipio, bajo políticas, estrategias administrativas y financieras, para fortalecer la función de la gestión municipal, enmarcado en competencias, estructura y diseño de procesos y operaciones de implementación, seguimiento, vigilancia y control del cumplimiento en pro de la modernizando la Administración para el crecimiento humano y función social hacia comunidad, dentro del marco de los principios, valores y lo ordenado por la Constitución Política y la ley.

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

5.2. VISIÓN

En el año 2027 el municipio será el eje dinamizador del desarrollo territorial, seguro, amable, competitivo y nodo de integración regional, que hará posible que La Vega esté preparada para asumir un desarrollo progresivo, enmarcado dentro del principio de un territorio seguro, sostenible y sustentable, que conducirá la ruta del progreso y de la mejor calidad de vida de sus pobladores a través de la prestación de servicios y satisfacción de necesidades que demande el avance del municipio, enmarcado en el uso debido de los espacios de participación ciudadana y cumpliendo con los principios de transparencia, eficacia y eficiencia, y todas las normas constitucionales y legales que regulan el hacer de la administración pública municipal.

6. VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

- **HONESTIDAD**: Actuó siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **RESPETO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor Público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar
- **DILIGENCIA**: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

7. NORMATIVIDAD

- Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública.
- Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015,
- Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Manual Operativo del Modelo: de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5 de la Ley 87 de 1993.
- Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de Planeación y gestión (MIPG).

8. MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL MANUAL

El Manual debe ser objeto de manipulación cuidadosa con el fin de garantizar la integralidad de la información y la conservación de los archivos físicos y magnéticos. Debe mantenerse en un lugar de fácil acceso y consulta.

9. ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MANUAL

Cualquier adición, supresión o modificación que se le efectué a este Manual por cambios en la normatividad legal vigente o para mejorar u optimizar los procesos se efectuará a través de la Secretaría de Planeación e Infraestructura, previa solicitud de la dependencia correspondiente, que mediante formato soportará la solicitud de creación, actualización o modificación de los procesos, procedimientos o formatos.

En la planilla de control de actualizaciones del Manual de Procedimientos se registraran los cambios efectuados, los soportes correspondientes a cada actualización reposaran en esta dependencia.

10. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL Y CONTROL DE COPIAS

La Secretaría de Planeación e Infraestructura es la encargada de distribuir el Manual de acuerdo a las necesidades de cada dependencia y de mantener un ejemplar consolidado en la Oficina.

Además es la encargada de publicar la última versión de los manuales en la web en formato PDF u otro (aplicando las protecciones necesarias para no permitir su edición) y de mantener las copias controladas de cada versión que se genere de los documentos.

Los usuarios pueden identificar que es una copia controlada, ya que cada versión definitiva debe tener una marca de agua con la expresión “Copia Controlada”, con lo cual el documento puede ser utilizado de manera oficial.

11. RESPONSABILIDADES

- Alta Dirección: La alta Dirección, representada por el Alcalde Municipal, los Secretarios de Despacho y los Jefes de Oficina, deben liderar la ejecución de los procesos que les corresponde y hacer cumplir los procedimientos y métodos de trabajo que se definan para cada procedimiento.
- Secretaría de Planeación e Infraestructura: Es la dependencia encargada de liderar el establecimiento de los procesos, procedimientos y métodos de trabajo que se deben desarrollar en la administración municipal, así como los formatos y demás documentos relacionados.
- Oficina de Control Interno: Le compete velar porque se cumplan los procesos, procedimientos y métodos de trabajo; y porque se apliquen los formatos y demás documentos relacionados.

- Servidores Públicos (Funcionarios y Contratistas): Es su responsabilidad incorporar a la práctica los procesos, procedimientos y métodos de trabajo que se definan; así como aplicar y utilizar los formatos y demás documentos relacionados.

12. MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos es la representación gráfica de cómo opera la organización para conocer y para satisfacer las necesidades de sus grupos de valor. Para su elaboración es necesario clasificar los procesos en cuatro grupos así:

- **Procesos estratégicos**: incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por parte de la Alta Dirección de la entidad.
- **Procesos misionales:** incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.
- **Procesos de apoyo:** incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.
- **Procesos de evaluación**: necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la entidad.

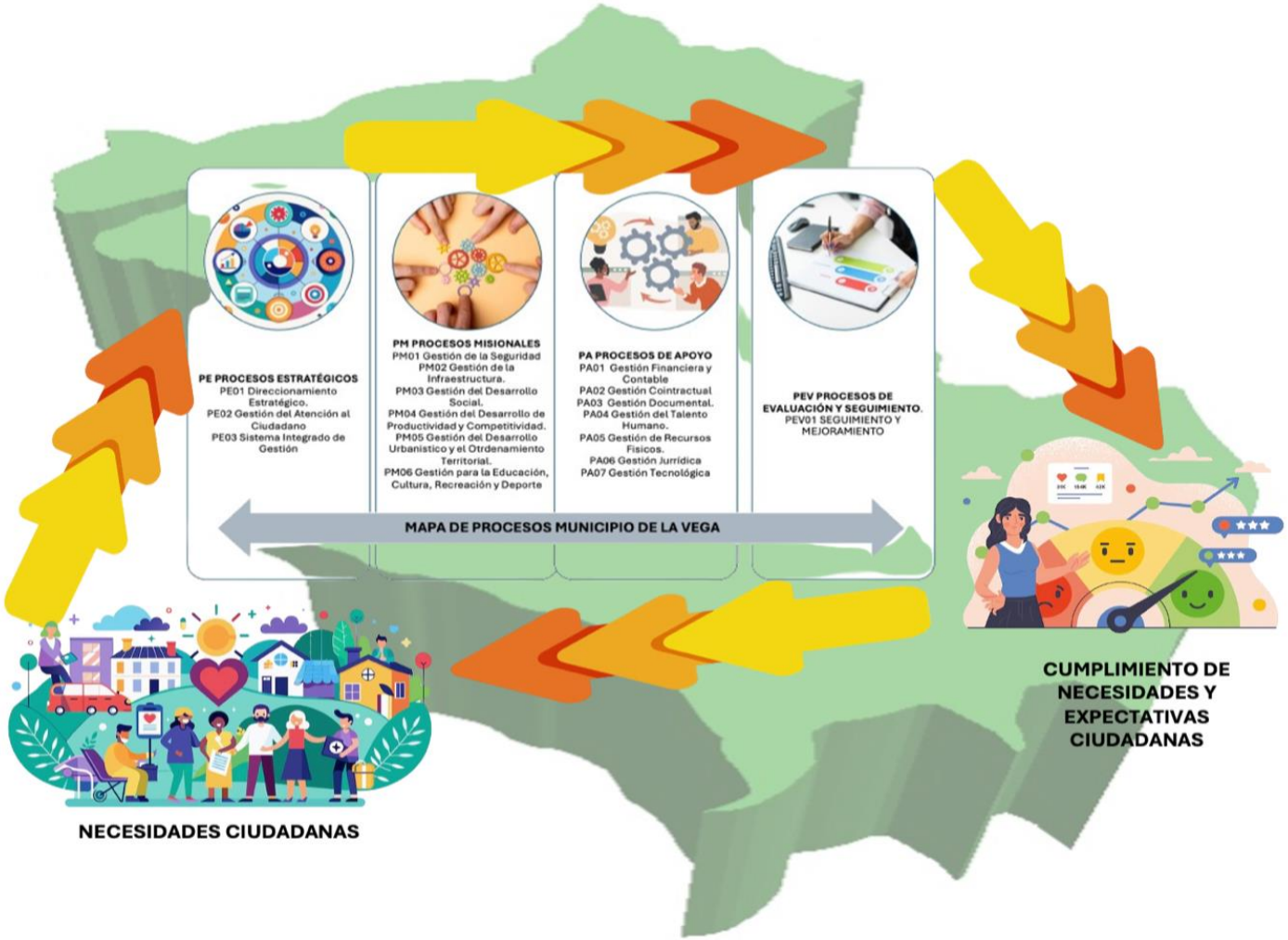
A continuación, se enlistan los macroprocesos, su codificación, los procesos y los responsables, a partir de esta caracterización se procedió a diseñar el Mapa de Procesos del Municipio de La Vega, Cundinamarca.

MACROPROCESO	CODIGO	PROCESO	RESPONSABLE
ESTRATÉGICO	PE01	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Alcalde Municipal Secretarios de Despacho Líderes de Proceso
	PE02	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Alcalde Municipal Secretarios de Despacho Líderes de Proceso

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

			Equipo Asesor – Profesional – Tecnológico – Asistencial
	PE03	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Alcalde Municipal Secretarios de Despacho Lideres de Proceso
MISIONAL	PM01	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD	Alcalde Municipal Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos Inspección de Policía Secretaria de Bienestar y Desarrollo Social Comisaria de Familia
	PM02	GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA	Secretaria de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Municipal
	PM03	GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL	Secretaria de Bienestar y Desarrollo Social
	PM04	GESTIÓN DEL DESARROLLO DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	Secretaria de Productividad y Competitividad
	PM05	GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANÍSTICO Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Secretaria de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Municipal
	PM06	GESTIÓN PARA LA EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte
APOYO	PA01	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Secretaria de Hacienda Contador Público Equipo Asesor, Profesional, Tecnológico - Asistencial
	PA02	GESTION CONTRACTUAL	Alcalde Municipal Jefe de Oficina de Contratación Secretarios de Despacho
	PA03	GESTIÓN DOCUMENTAL	Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos Equipo Asesor – Profesional – Técnico - Asistencial
	PA04	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos Secretarios de Despacho
	PA05	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos
	PA06	GESTIÓN JURÍDICA	Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos Equipo Asesor - Profesional
	PA07	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos Equipo Asesor – Profesional y Técnico
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	PEV01	GESTIÓN PARA LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO	Alcalde Jefe Oficina de Control Interno Secretarios de Despacho

ALCALDÍA DE
LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
E INFRAESTRUCTURA



13. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA, CUNDINAMARCA

A partir del mapa de procesos definido para la Administración Municipal de La Vega, Cundinamarca se presenta la caracterización de los procesos Este documento desagrega cada proceso en sus elementos fundamentales.

PROCESOS ESTRATÉGICOS

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

ALCALDÍA DE LA VEGA CUNDINAMARCA NIT: 800073475-1	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PROCESO
PE01	22/07/2024	1.0	ESTRATÉGICO

1. PROCESO	**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**
1.1. PROCEDIMIENTO	**DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO MUNICIPAL**
2. OBJETIVO	Realizar planificación, seguimiento, evaluación y mejora del desarrollo integral; mediante la aplicación de los componentes de Planeación (Planes, programas y proyectos) y del Sistema Integrado de Gestión, para mejorar la eficacia y eficiencia de la Entidad.
3. ALCANCE	Identificar las necesidades de la comunidad, la información de tabulación estadística y la formulación de políticas, planes y estrategias de corto, mediano y largo plazo; conforme a esto se pueda realizar un seguimiento y la aplicación de acciones de mejoramiento al proceso.
4. RESPONSABLE DEL PROCESO	Alcalde Municipal, Secretarios de Despacho y Lideres de proceso

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de Colombia	Ley 489 de 1998	Decreto 1069 de 2015		
Ley 1437 de 2011	Ley 594 de 2000	Decreto 1166 de 2016.		
Ley 1755 de 2015	Ley 599 de 2000	Decreto 1166 de 2016.		
Ley 1474 de 2011	Ley 1618 de 2013			
Decreto 2623 de 2009.	Decreto 019 de 2012			

6. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	Descripción de Actividades	SALIDAS	GRUPOS DE VALOR	
INT	EXT						INTERNO	EXTERNO

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

X		Alcalde Municipal	Programa de Gobierno	**P**	Elaborar plan de trabajo para formulación del Plan De Desarrollo, estableciendo la metodología del trabajo	Plan de trabajo para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal	Alcalde Municipal - Secretaría de Planeación e Infraestructura - Secretarios de Despacho	Comunidad, Concejo municipal, Entes de control y Entidades Gubernamentales de orden nacional, departamental y local.
X		Alcalde Municipal	Plan Nacional de Desarrollo	**P**	Identificar las necesidades expectativas y problemáticas del territorio y de la gestión administrativa	Diagnóstico Institucional, Territorial y por sectores	Alcalde Municipal - Secretaría de Planeación e Infraestructura - Secretarios de Despacho	
	X	Departamento Nacional de Planeación	Diagnóstico Institucional, Territorial y por sectores - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental de Desarrollo, Políticas Transversales	**P**	Formular el Plan de Desarrollo Municipal a partir de la participación ciudadana, en ejercicio de la democracia representativa, con la participación e inclusión de todos los sectores, el liderazgo y orientación de los secretarios de despacho y jefes de oficina	Plan de Desarrollo formulado, Plan Plurianual de Inversiones, Evaluación y Seguimiento del PDM, Proyectos de ejecución con cargo al Sistema General de Regalías	Alcalde Municipal - Secretaría de Planeación e Infraestructura - Secretarios de Despacho	
	X	Departamento Nacional de Planeación	Programa de Gobierno del Alcalde, articulación de planes de desarrollo, políticas transversales y PDM formulado	**P**	Definir las estrategias para hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo	Estrategias de seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo	Alcalde Municipal - Secretaría de Planeación e Infraestructura - Secretarios de Despacho	
X		Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Plan de trabajo para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal	**H**	Armonización presupuestal del Plan de Desarrollo Municipal, Ejecución de los Planes Operativos Anuales de Inversión, Definición de Planes de Acción Institucional para su ejecución.	Presupuesto Armonizado, Informes de ejecución, Proyectos Priorizados, Banco de Programas y Proyectos	Alcalde Municipal - Secretaría de Planeación e Infraestructura - Secretarios de Despacho	Gobernación, entes de control , Comunidad y Concejo Municipal
	X	Departamento Nacional de Planeación	Programa de Gobierno del Alcalde	**H**	Acompañar, asesorar y guiar la formulación de políticas públicas junto con su respectivo seguimiento y evaluación	Políticas públicas formuladas y evaluadas	Alcalde Municipal - Secretaría de Planeación e Infraestructura - Secretarios de Despacho	
X		Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Proyectos identificados y priorizados.	**H**	Ejecutar proyectos de inversión	Proyectos formulados en MGA	Proceso Direccionamiento estratégico.	

X		Alcalde Municipal	Plan de Gobierno	**H**	Ejecutar Plan de Acción Institucional	Plan de Acción formulado	Proceso Direccionamiento Estratégico.	
X	X	Comunidad Y Procesos del SIG	Necesidades, Plan de Desarrollo, Informes presupuestales y financieros	**H**	Gestionar recursos de carácter nacional mediante proyectos para el área de planeación.	Proyectos aprobados y Recursos asignados para convenios.	Alcalde Municipal - Secretaría de Planeación e Infraestructura - Secretarios de Despacho	
X			Plan Básico de Ordenamiento Territorial	**H**	Formular y realizar el seguimiento al Plan Básico de Ordenamiento Territorial	Plan Básico de Ordenamiento Territorial formulado	Alcalde Municipal - Secretaría de Planeación e Infraestructura - Secretarios de Despacho	
X		Proceso del SIG	Plan de Desarrollo Municipal Vigente, Sesiones de Evaluación y Plan de acción.	**V**	Realizar el seguimiento y control al Plan de Desarrollo.	Matriz de seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo.	Procesos del SIG	Consejo de Gobierno, Alta dirección y comunidad.
X		Proceso de direccionamiento estratégico.	Resultados del proceso e indicadores.	**V**	Informes de seguimiento y evaluación del proceso	Informes de seguimiento y evaluación elaborados	Alcalde Municipal, Dependencias administrativas, Funcionarios y Contratistas.	Comunidad, Concejo Municipal, Entes de control, Entidades Gubernamentales de orden Nacional, Departamental y Local
				V	Seguimientos a las partes interesadas junto sus necesidades y expectativas	Informes de seguimiento a necesidades elaborados		
X		Dependencias y entes de la alcaldía.	Riesgos del proceso	**V**	Seguimiento y control a los riesgos del proceso	Riesgos definidos y gestionados		
			Informes de auditorías	**V**	Medición de los resultados del procesos	Informes de medición de los resultados elaborados		
X		Proceso Direccionamiento estratégico.	Plan de mejoramiento	**A**	Mejoras para la eficiencia del proceso	Planes de mejoramiento implementados y la caracterización actualizada de acuerdo a cada proceso	Alcalde Municipal, Dependencias administrativas, Funcionarios y Contratistas.	Comunidad, Concejo Municipal, Entes de control, Entidades Gubernamentales de orden Nacional, Departamental y Local
				A	Actualización de información detallada en la documentación del proceso			
				A	Actualizar matriz de riesgos del proceso			
				A	Acciones de corrección y mejora en los procesos			

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

1. Listado Maestro de documentos.

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN			
Véase Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso			
9. INDICADORES			
INDICADOR	**TIPO**	**META**	**FRECUENCIA DE MEDICIÓN**
Plan de acción Institucional	De cumplimiento	100%	TRIMESTRAL
10. GESTIÓN DEL RIESGO			
Emitir viabilidad técnica en proyectos sin el cumplimiento de los requisitos	Definir y unificar los criterios técnicos para expedir viabilidad técnica que permitan validar los requisitos correspondientes		
Afectación reputacional por el incumplimiento en la gestión del plan de desarrollo debido a la falta de recursos e información.	Solicitar al responsable que de claridades por el no cumplimiento tanto en lo físico como en lo financiero, realizar acompañamiento a cada uno de los responsables para la formulación adecuada de las metas, indicadores y actividades, realizar Seguimiento a los reportes del DNP		
Afectación reputacional por sanciones de los entes reguladores debido al retraso en la publicación de avances de gestión de cada proyecto y plan de acción del plan de desarrollo.	Realizar un cronograma para el cumplimiento de las fechas de publicación de los planes institucionales (plan estratégico y plan de acción) con base en el cual realiza la verificación al cumplimiento de las fechas establecidas.		
Ocultar o manipular información relacionada con la planeación, la inversión, sus resultados y metas alcanzados.	Solicitar las claridades en cuanto a los resultados presentados para el respectivo cumplimiento al cual deberá realizar seguimiento.		
11. MONITOREO Y SEGUIMIENTO			
Alcalde Municipal. Dependencias administrativas, personal de planta y contratistas			

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

12. RECURSOS			
HUMANOS: Personal perteneciente a la Secretaría de Planeación	**MATERIALES:** Puestos de Trabajo - Equipo de Oficina y Hardware red de internet fija y móvil, escáner, impresora.	**SST**: Dotación de puestos de trabajo con las condiciones de ergonomía, temperatura, ambiente, ruido, iluminación y ventilación adecuadas para el desarrollo de las actividades.	**FINANCIEROS:** Presupuesto aprobado para la vigencia

13. CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE MODIFICACIÓN	**VERSIÓN**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
22/07/2024	1.0	Creación

ELABORO	**REVISO**	**APROBÓ**
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
Diana del Pilar González Díaz	Arq. Laura Viviana Ortiz Robayo	Dr. Fabio Nelson Bermúdez Correa
CARGO:	CARGO:	CARGO:
Asesor Externo MIPG	Secretaria de Planeación e Infraestructura	Alcalde Municipal

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

ALCALDÍA DE LA VEGA CUNDINAMARCA NIT: 800073475-1	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PROCESO
PE02	22/07/2024	1.0	ESTRATÉGICO

1. PROCESO	**SERVICIO AL CIUDADANO**
1.1. PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRSD**
2. OBJETIVO	Atender oportunamente las peticiones, quejas, recomendaciones, solicitudes, trámites y servicios, denuncias y felicitaciones presentados por los ciudadanos, usuarios y partes interesadas, de conformidad a los requisitos normativos aplicables, las directrices y políticas impartidas por la Alcaldía de La Vega, para garantizar la cultura de Servicio al Ciudadano, la satisfacción plena de las necesidades y el recobro de la confianza ciudadana en las instituciones públicas.
3. ALCANCE	Se recepciona por los diferentes medios habilitados por la Alcaldía de La Vega las solicitudes ciudadanas, se procede a la identificación de las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas, la atención y/o recepción de las solicitudes de trámites, servicios, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDF); se verifica la completitud de datos que permiten la notificación de respuesta y que el tema central corresponda con la misionalidad de la Alcaldía de La Vega, para proceder a asignar el responsable de la respuesta y finaliza con las respuestas a los trámites, servicios y/o PQRSDF atendido en términos de oportunidad y profundidad; para generar las evaluaciones que contribuyan a mejorar el proceso.
4. RESPONSABLE DEL PROCESO	Secretarios de Despacho - Jefes de Oficina - Oficina de Radicación Despacho del Alcalde

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de Colombia	Ley 489 de 1998	Decreto 1069 de 2015		
Ley 1437 de 2011	Ley 594 de 2000	Decreto 1166 de 2016.		
Ley 1755 de 2015	Ley 599 de 2000			
Ley 1474 de 2011	Ley 1618 de 2013			
Decreto 2623 de 2009.	Decreto 019 de 2012			

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

6. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO								
TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	Descripción de Actividades	SALIDAS	GRUPOS DE VALOR	
INT	EXT						INTERNO	EXTERNO
	X	Entidades Gub. Y No Gub. Orden Nacional y Dptal	Normatividad Vigente	P	Definir lineamientos para la Operación de Servicio al Ciudadano, según necesidades y requerimientos de los usuarios	Manual de Servicio a la Ciudadanía	Alcalde - Secretarios de Despacho - Personal de Planta	Ciudadanía - entes de control, entidades descentralizadas, veedurías, entre otros
X		Procesos del Sistema Integrado de Gestión	Plan de Desarrollo Municipal	P	Definir instrumentos para la Operación de Servicio al Ciudadano, según necesidades y requerimientos de los usuarios	Encuesta de medición de la experiencia de servicio		
	X	Entidades de Vigilancia y Control	Informes de Seguimiento del Proceso de Evaluación Independiente	P	Definir política de Servicio a la Ciudadanía	Política de Servicio - Listado de Tramites		
	X	Entidades Gub. Y No Gub. Orden Nacional y Dptal	Política de Servicio al Ciudadano	P	Definir el Plan de Acción - la Estrategia Antitrámites y Política Antitrámites	Caracterización de los trámites		
	X	Entidades Gub. Y No Gub. Orden Nacional y Dptal	Política de Racionalización de Trámites	P	Identificar trámites acordes a la misionalidad de la entidad.	Formularios requeridos para la prestación del Servicio		
	X	Entidades Gub. Y No Gub. Orden Nacional y Dptal	Identificación de riesgos y estrategias del PAAC	P	Definir Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PAAC	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción		
	X	Entidades Gub. Y No Gub. Orden Nacional y Dptal	PAAC - Mapa de Riesgos de Corrupción	P	Establecer y diseñar políticas o protocolos de atención al ciudadano.	Estrategia de Servicio al ciudadano		
X	X	Usuarios y/o Ciudadanos. Entidades Públicas y/o privadas. Corporaciones, asociaciones, agremiaciones. Responsables del Servicio al Ciudadano.	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones, Trámites y Servicios de la Alcaldía Municipal de La Vega	H	**CONTACTO TELEFÓNICO**: La llamada será dirigida a la dependencia o instancia de la Alcaldía que corresponda indicando los datos del contacto.	Traslado al responsable	Personal de la planta con funciones de servicio al ciudadano. Procesos del SIG.	Ciudadanía - entes de control, entidades descentralizadas, veedurías, entre otros
				H	**CONTACTO VIRTUAL PÁGINA WEB INSTITUCIONAL**: El peticionario podrá radicar su solicitud en el formulario de PQRSD publicado a través de la página web de la entidad y hará seguimiento con el radicado que le arroja el sistema a través del formulario.	Petición con número único de radicado en aplicativo de gestión documental de la entidad.		
				H	**CONTACTO VIRTUAL PÁGINA WEB INSTITUCIONAL**: El responsable de la página Web Institucional, dará traslado con la información completa del peticionario (NOMBRES Y APELLIDOS, Identificación si la relaciona, correo electrónico, teléfono, dirección, asunto, y contenido de la solicitud, anexando los documentos soporte que el peticionario hizo llegar para que se ingrese al Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía.	Ingreso en Vegasid		

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

				H	**CONTACTO VIRTUAL CORREO ELECTRÓNICO:** El peticionario podrá radicar su solicitud a través de los correos institucionales de la entidad y hará seguimiento con el radicado que le reporten a través del correo electrónico que remitió la información, mismo que se entregará dentro de las 24 horas hábiles de recibido el documento.	Ingreso en Vegasid		
				H	**VERIFICACIÓN DE COMPETENCIA DE LA ENTIDAD:** El responsable de recibir las PQRSD, deberá verificar que el asunto corresponde a la competencia de la Alcaldía Municipal. La petición que no sea competencia, será dirigida a la Entidad competente, dentro del término señalado y se envíe copia del oficio de traslado al peticionario para su información.	Documento devuelto en caso de no ser de competencia del Municipio o Ingresado al Vegasid, cuando si corresponde para ser asignado al responsable		
				H	**COMPLETITUD DE LA INFORMACIÓN**: El responsable deberá verificar que los documentos (físicos y digitales) anunciados por el peticionario, en efecto se encuentren presentados. En caso de que la solicitud esté incompleta, se le deberá comunicar al Peticionario dentro de los diez (10) días siguientes, para que complete la solicitud en el término de un mes.	Proceso del SIG		
				H	**PETICIONARIO COMPLETA LA INFORMACIÓN:** Cuando esto sucede se reinician los tiempos de respuesta y se da continuidad a la gestión del requerimiento.	Proceso del SIG		
				H	**PRIORIDAD EN LA ATENCIÓN:** Identificar si la solicitud tiene alguna prioridad, cuando se trate de: 1. Solicitud de un derecho fundamental que se encuentra en riesgo, 2. En los casos que se observe un perjuicio inmediato, 3. La petición de un periodista, medios de amplia difusión, 4. Si la petición es emitida por un niño, niña o adolescente. En estos casos se debe indicar en la asignación para que la respuesta se entregue en el menor tiempo posible.	Proceso del SIG		
				H	**PETICIONES ANÓNIMAS:** Cuando no se tiene información para la respuesta se deberá publicar en la página web de la entidad o en un lugar de acceso al público por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente de la des fijación del aviso.	Proceso del SIG		
				H	**PETICIONES EN OTROS IDIOMAS O LENGUAS NATIVAS:** En estos casos si el responsable inmediato del servicio al ciudadano o de radicación no maneja un segundo idioma o lengua nativa, deberá por algún medio tecnológico disponible hacerle saber al ciudadano, que presenta dificultades para atenderlo en su idioma, sin embargo se comprometerá a gestionar la traducción de su petición para conocerla y entregar una respuesta en su idioma.	Proceso del SIG		

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

				H	**ASIGNAR EL RESPONSABLE DE GESTIONAR LA RESPUESTA:** El responsable de la recepción de las PQRSD, en conocimiento del asunto y el tema central de la solicitud deberá asignar el responsable para su respuesta oportuna y profunda.	Proceso del SIG		
				H	**EL RESPONSABLE DE DAR RESPUESTA:** La dependencia, secretaría y/o oficina asignada para dar respuesta deberá verificar si en efecto es de su competencia, de serlo, proceder a la elaboración de la respuesta dentro de los términos contemplados en la Ley 1755 de 2015, y en conocimiento de las instrucciones impartidas desde la Política de Servicio al Ciudadano y el Manual de Servicio al Ciudadano. De no ser de su competencia deberá reasignar la solicitud a quien corresponda máximo dentro de las 24 horas hábiles para dar continuidad a su trámite.	Proceso del SIG		
				H	**LAS SOLICITUDES PROVENIENTES DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL**: Una vez el responsable de trámite de la PQRSD presentada por el ciudadano cuente con la respuesta oficial, además de allegarla a las direcciones de contacto reportadas por el profesional de la página web institucional, deberá dar traslado del oficio de respuesta y el número de radicado, para que a su vez el Profesional responsable de la Página Web cargue la respectiva información en el caso de la página y proceda a cerrarlo para obtener la calificación por parte del Ciudadano. Estas solicitudes deberán trasladarse con copia a la Oficina de Control Interno.	Proceso del SIG		
				H	**ALCANCE DE LAS ASIGNACIONES**: El responsable de radicación verificará aleatoriamente y/o mínimo una vez a la semana las solicitudes que no se encuentren atendidas, para hacer el reporte al jefe encargado antes de su vencimiento. Este correo se trasladará con copia a la Oficina de Control Interno.	Proceso del SIG		
X	X	Usuarios y/o Ciudadanos. Entidades Públicas y/o privadas. Corporaciones, asociaciones, agremiaciones. Responsables del Servicio al Ciudadano.	Evaluaciones de Satisfacción del Servicio al Ciudadano	**V**	**MEDICIÓN DESDE EL RESPONSABLE**: Todo funcionario responsable de atender al Ciudadano en cualquiera de los medios habilitados deberá implementar la encuesta de satisfacción de la atención ciudadano, practicando aleatoriamente la encuesta con cierta periodicidad, de manera que cuente con un insumo para la Calificación Real del Servicio.	Encuesta de medición de la experiencia de servicio	Personal de la planta con funciones de servicio al ciudadano. Procesos del SIG.	Ciudadanía - entes de control, entidades descentralizadas, veedurías, entre otros
			Informe Consolidado de Evaluación	**V**	**ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE MEDICIÓN**: Los Secretarios de Despacho y/o Jefes de Oficina deberán aleatoriamente considerar los resultados de medición del Servicio al Ciudadano, a fin de retroalimentar los equipos y practicar los ajustes. (Mínimo una vez en el trimestre)	Informe de medición del Servicio al Ciudadano Trimestral	Alcalde - Secretarios de Despacho - Personal de Planta	

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

			Informe de Auditoría Interna - Informe Semestral de PQRSD	**V**	**VERIFICACIÓN DE LA GESTIÓN:** Todos los funcionarios son responsables de la aplicación de principios de Control Interno. En este caso la Autoevaluación corresponde con la verificación que el mismo dueño del proceso debe realizar de su gestión de servicio al ciudadano y atención de PQRSD, para realizar las acciones de mejora que considere necesarias.	Informe de Auditoría Interna	Alcalde - Secretarios de Despacho - Personal de Planta	
			Reporte de PQRSD	**V**	**VERIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE PQRSD DESDE CONTROL INTERNO:** Producto de la verificación aleatoria, del alcance de un correo, solicitud expresa del Jefe de Personal o quien haga sus veces, o en el ejercicio de Auditoría Interna y/o de Informe de Seguimiento Semestral de PQRSD, el Jefe de Control Interno de la Entidad, procederá a verificar la gestión de oportunidad, profundidad y calidad en las respuestas, las causales de reclamación del ciudadano, y en todo caso la verificación sobre los resultados de satisfacción del ciudadano producto de las encuestas practicadas en cada una de las dependencias.	Informe de Plan de Mejoramiento	Alcalde - Secretarios de Despacho - Personal de Planta	
			Alcance al correo electrónico sobre retrasos en la gestión de PQRSD	**V**	**VERIFICACIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS Y/O INTERNAS:** Revisar el cumplimiento, ejecución y aplicación de las acciones de mejora propuestas por la entidad para el Proceso de Servicio al Ciudadano.	Informes de Seguimiento		
			Informes de Seguimiento del Proceso de Evaluación Independiente	**V**	**EMITIR ALERTAS TEMPRANAS:** En los caso que sea verificable un incumplimiento, omisión y/o retraso y la imagen de la entidad presente riesgo, el Jefe de Control Interno deberá dar alcance sobre los hallazgos al Secretario de Despacho que corresponda y al Alcalde Municipal, acompañando de las acciones preventivas y correctivas para erradicar el riesgo.	Alertas Tempranas en Comité de Coordinación de Control Interno		
X	X	Usuarios y/o Ciudadanos. Entidades Públicas y/o privadas. Corporaciones, asociaciones, agremiaciones. Responsables del Servicio al Ciudadano.	Identificación de acciones correctivas y de mejora	**A**	Definir e implementar acciones correctivas y de mejora, de acuerdo al seguimiento del proceso	Planes de Mejoramiento	Personal de la planta con funciones de servicio al ciudadano	Ciudadanía - entes de control, entidades descentralizadas, veedurías, entre otros
			Planes de Mejoramiento	**A**	Diseñar Manuales, Protocolos, e Instructivos para el servicio al ciudadano que permita mejorar continuamente la entrega de servicios.	Manuales, Instructivos, Políticas que mejoran el proceso	Alcalde - Secretarios de Despacho - Personal de Planta	

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO
1. Caracterización de los Trámites
2. Manual de Servicio al Ciudadano
3. Procedimiento de Gestión de PQRSDF

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

4. Procedimiento de Gestión de Operación de Trámites			
8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN			
Véase Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso			
9. INDICADORES			
INDICADOR	**FORMULA**	**META**	**FRECUENCIA DE MEDICIÓN**
Publicación de trámites en sitio web	No. De Tramites Publicados / No. De Tramites Identificados X 100	100%	SEMESTRAL
Oportunidad en la respuesta a las PQRSD	No. De PQRSD respondidas dentro de los términos establecidos / No. PQRSD registradas X 100	100%	SEMESTRAL
Medición de Experiencia Ciudadana	No. De usuarios encuestados satisfechos/No. De usuarios encuestados X 100	100%	SEMESTRAL
Auditoría de Servicio al Ciudadano	1 Informe de Auditoría Interna de Servicio al Ciudadano/ 1 Informe Planeado de Auditoría Interna de Servicio al Ciudadano X100	100%	ANUAL
10. GESTIÓN DEL RIESGO			
Respuesta errada o no clara	Revisar que la petición es de competencia de la dependencia o el profesional asignado. Emitir lineamientos, instructivos, políticas y/o manuales que permitan caracterizar el lenguaje, la profundidad de las respuestas y las características de las comunicaciones de la entidad. Contrastar la aprobación y visto bueno de los documentos a fin de evidenciar el aval obtenido. Procesos de capacitación para las respuestas efectivas y de fondo. Fortalecer a través de la gestión del conocimiento las habilidades de comunicación y comprensión, lenguaje claro y redacción.		
Vencimiento en las respuestas a las peticiones que aseguran el acceso a derechos fundamentales	Adopción, socialización y capacitación de la Política de prevención del daño antijurídico. Realizar el seguimiento a la gestión de PQRSD, desde el autoseguimiento y desde control interno. Proceder a las investigaciones disciplinarias a los servidores que atienden respuestas de manera extemporánea e incompletas.		
Falta de receptividad a las propuestas de las partes interesadas, ciudadanía en general	Uso de los informes de PQRSD y buzón de sugerencias, y de los resultados de participación y rendición de cuentas en la planeación institucional		

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

11. MONITOREO Y SEGUIMIENTO
Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comité Coordinación de Control Interno Auditorías Internas - Jefe de Control Interno - Secretarios de Despacho - Despacho del Alcalde
12. RECURSOS

HUMANOS: Personal de la Planta que tiene funciones de servicio al ciudadano	**MATERIALES:** Puestos de Trabajo - Equipo de Oficina y Hardware red de internet fija y móvil, escáner, impresora.	**SST**: Dotación de puestos de trabajo con las condiciones de ergonomía, temperatura, ambiente, ruido, iluminación y ventilación adecuadas para el desarrollo de las actividades.	**FINANCIEROS:** Presupuesto aprobado para la vigencia

13. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
22/07/2024	1.0	Creación del Documento

ELABORO	REVISO	APROBÓ
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
Diana del Pilar González Díaz	Dr. Leónidas Antonio Guevara Rodríguez	Arq. Laura Viviana Ortiz Robayo
CARGO:	CARGO:	CARGO:
Asesor Externo MIPG	Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos	Secretaria de Planeación e Infraestructura

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

ALCALDÍA DE LA VEGA CUNDINAMARCA NIT: 800073475-1	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PROCESO
PE03	22/07/2024	1.0	ESTRATÉGICO

1. PROCESO	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**
1.1. PROCEDIMIENTO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA
2. OBJETIVO	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión, mediante el diseño y socialización de políticas, directrices, documentos y acompañamiento en la implementación de herramientas que contribuyan mejorar continuamente los procesos de la Alcaldía Municipal
3. ALCANCE	Determinación de brechas, la planificación de las directrices y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión el fortalecimiento de la Gestión Institucional.
4. RESPONSABLE DEL PROCESO	Alcalde Municipal, Secretarios de Despacho y Lideres de proceso

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de Colombia	Ley 489 de 1998	Decreto 1069 de 2015		
Ley 1437 de 2011	Ley 594 de 2000	Decreto 1166 de 2016.		
Ley 1755 de 2015	Ley 599 de 2000	Decreto 1166 de 2016.		
Ley 1474 de 2011	Ley 1618 de 2013			
Decreto 2623 de 2009.	Decreto 019 de 2012			

6. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	Descripción de Actividades	SALIDAS	GRUPOS DE VALOR	
INT	EXT						INTERNO	EXTERNO

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

X	X	Sistema Integrado de Gestión, Entes de control, Gobierno Nacional y Procesos del SIG	Hallazgos de auditoría, plan de desarrollo Municipal, Norma técnica de calidad de la gestión pública, necesidades y requerimientos	**P**	Definir los criterios y métodos para la implementación, mantenimiento, administración y mejora del Sistema Integrado de Gestión.	Manual, política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión	Proceso del SIG	Comunidad
X	X	Gobierno Nacional y Procesos del SIG	Norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP, Norma Técnica de Calidad ISO 9001 NTC	**P**	Elaborar el programa de auditorías de calidad de la entidad	Programa de Auditorias	Proceso del SIG	
X		Proceso de Direccionamiento Estratégico	Plan de Desarrollo Municipal.	**P**	Formular el plan de acción del proceso	Plan de Acción	Proceso de Direccionamiento Estratégico	
X		Proceso Gestión de Talento Humano y Sistema Integrado de Gestión.	Talento Humano de la Entidad	**H**	Conformar, coordinar, capacitar y asesorar las actividades del grupo operativo	Acto administrativo de conformación, plan de acción Cronograma.	Procesos del SIG	
	X	Gobierno Nacional.	Norma Técnica de calidad en la gestión pública, PQRS Internas.	**H**	Asesorar y capacitar a todos los procesos en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión	Cronograma de Capacitaciones Listados de asistencia	Sistema Integrado de Gestión	
X		Sistema Integrado de Gestión.	Solicitudes.	**H**	Revisar, administrar, documentar y socializar el Sistema Integrado de Gestión.	Documentos Codificados	Procesos del SIG	Comunidad.
X		Sistema Integrado de Gestión.	Programa de Auditoria de calidad	**H**	Preparar el plan de la Auditoria especifica a realizar.	Plan de Auditoria especifico por proceso	Procesos del SIG	
X		Sistema Integrado de Gestión.	Plan de Auditoria especifico por proceso	**H**	Coordinar y ejecutar el plan de auditoria Especifico por proceso	Lista de verificación, Evaluación de desempeño para auditores, Informe de la auditoria de calidad	Procesos del SIG	
X		Sistema Integrado de Gestión.	Plan de acción del proceso, Resultados del proceso, indicadores, resultados de las auditorias	**V**	Realizar el seguimiento periódico al desempeño del sistema Integrado de Gestión	Informe de seguimiento y resultados de la medición de los indicadores, hallazgos de auditoría, PQR Analizadas, Informes de acciones vencidas	Sistema Integrado de Gestión y Gestión para la Evaluación, seguimiento y mejoramiento.	}

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

X		Sistema Integrado de Gestión y Gestión para la Evaluación, seguimiento y mejoramiento.	Informe de seguimiento, resultados de la medición de los indicadores, Informes de Auditoria	**A**	Elaborar plan de mejoramiento del proceso	Plan de Mejora	Sistema Integrado de Gestión y Gestión para la Evaluación, seguimiento y mejoramiento.	
		Sistema Integrado de Gestión	Plan de mejoramiento.	**A**	Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del proceso.	Acciones preventivas, correctivas y de mejora	Sistema Integrado de Gestión	

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

1. Listado Maestro de documentos.

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Véase Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso

9. INDICADORES

INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Cumplimiento programa de auditorías	N° de auditorías realizadas / N° de auditorías programadas * 100	100%	SEMESTRAL
Mantenimiento del sistema integrado	N° de actividades realizadas para el mejoramiento del sistema / N° de actividades programadas para el mejoramiento * 100	100%	SEMESTRAL

10. GESTIÓN DEL RIESGO

Insuficiencia de recursos financieros para el desarrollo de actividades SIG.	Planificación de actividades junto con el presupuesto requerido para su ejecución y solicitud de rublo presupuestal.
Desactualización de los procesos y procedimientos en su totalidad.	Realizar reuniones técnicas de ajuste y revisión de la información con todos los procesos para actualizar documentos de acuerdo a las necesidades. Comunicar a los funcionarios la ruta de acceso a los documentos vigentes del sistema integrado de Gestión.
Incumplimiento de requisitos de la Norma Técnica Colombiana NTC 9001:2015 en	Realizar seguimiento a los resultados del desempeño de los procesos y realizar reunión con la alta dirección para tomar las medidas a que haya lugar.

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.	

11. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Alcalde Municipal. Dependencias administrativas, personal de planta y contratistas

12. RECURSOS

HUMANOS: Personal perteneciente a la Secretaría de Planeación	**MATERIALES:** Puestos de Trabajo - Equipo de Oficina y Hardware red de internet fija y móvil, escáner, impresora.	**SST**: Dotación de puestos de trabajo con las condiciones de ergonomía, temperatura, ambiente, ruido, iluminación y ventilación adecuadas para el desarrollo de las actividades.	**FINANCIEROS:** Presupuesto aprobado para la vigencia

13. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
22/07/2024	1.0	Creación

ELABORO	REVISO	APROBÓ
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
Diana del Pilar González Díaz	Arq. Laura Viviana Ortiz Robayo	Arq. Laura Viviana Ortiz Robayo
CARGO:	CARGO:	CARGO:
Asesor Externo MIPG	Secretaria de Planeación e Infraestructura	Secretaria de Planeación e Infraestructura

ALCALDÍA DE
LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
E INFRAESTRUCTURA

PROCESOS MISIONALES

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

ALCALDÍA DE LA VEGA CUNDINAMARCA NIT: 800073475-1	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PROCESO
PM01	22/07/2024	1.0	MISIONAL

1. PROCESO	**GESTIÓN DE SEGURIDAD**
1.1. PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PARA EL MUNICIPIO**
2. OBJETIVO	Fortalecer la seguridad, la convivencia, la resolución de conflictos, la prevención de la violencia y el goce de derechos de la población, mejorando la gestión pública para lograr la satisfacción de las necesidades de la comunidad rural y urbana.
3. ALCANCE	Estudiar las necesidades y expectativas de la comunidad, su estructura organizativa y sus políticas comunitarias, las condiciones de seguridad, convivencia y goce de derechos de la población que las habita y la realización de acciones de promoción, prevención, atención y fortalecimiento institucional y comunitario
4. RESPONSABLE DEL PROCESO	Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos, Comisaria de Familia, Inspección de policía y Secretaria de Bienestar y Desarrollo Social

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de Colombia	Ley 489 de 1998	Decreto 1069 de 2015		
Ley 1437 de 2011	Ley 594 de 2000	Decreto 1166 de 2016.		
Ley 1755 de 2015	Ley 599 de 2000			
Ley 1474 de 2011	Ley 1618 de 2013			
Decreto 2623 de 2009.	Decreto 019 de 2012			

6. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	Descripción de Actividades	SALIDAS	GRUPOS DE VALOR	
INT	EXT						INTERNO	EXTERNO
X	X	Entidades de Control. Entidades gubernamentales y no gubernamentales del Orden Nacional, Departamental y Local. Ciudadanía.	Información e intereses de los usuarios y partes interesadas en el proceso	P	Identificar las necesidades y expectativas del municipio, los usuarios y las partes interesadas en el proceso.	Diagnóstico de las necesidades y expectativas de parte de la comunidad interesada.	Alcalde, Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Inspección de Policía, Personal de Planta	Entidades gubernamentales y no gubernamentales del Orden Nacional, Departamental y Local
				P	Identificar información documentada requerida para el desarrollo del proceso.	Caracterización del proceso, procedimientos, formatos, documentos, etc.		

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

		Organizaciones sociales. Proceso Direccionamiento Estratégico. Proceso Gestión Financiera.	Normatividad y documentación aplicable al proceso. Plan de Desarrollo vigente.	**P**	Identificar la capacidad institucional, política y comunitaria para la prestación de los servicios.	Capacidad institucional, política y comunitaria para la prestación del servicio.		Entidades de Control.
				P	Planificar estrategias para la seguridad, la garantía de los derechos humanos, su promoción, y prevención	Política de Seguridad y de Garantía de Derechos		
X		Proceso de Direccionamiento y Planeación Estratégica. Proceso Gestión Financiera. Proceso de la Seguridad	Plan de Desarrollo Municipal. Presupuesto Municipal. Plan de acción.	**H**	Anuar acciones para mejorar las condiciones de seguridad, la convivencia, la resolución de conflictos, la prevención de la violencia y el goce de derechos de la población en el Municipio.	Lineamientos y condiciones básicas de seguridad y convivencia, resolución de conflictos, prevención de la violencia y el goce de derechos de la población en el Municipio Espacios de participación, promoción, prevención de la violencia.	Proceso de Direccionamiento.	Comunidad y organismos de seguridad del Estado.
X	X	Inspección de Policía y Comunidad del Municipio.	Solicitudes y Requerimientos	**H**	Brindar servicios de Justicia Administrativa y Policiva.	Tramites y Servicios en Inspección de policía.	Procesos SIG	Comunidad en general.
	X	Comunidad del Municipio.	Solicitudes Denuncias, Quejas por violencia intrafamiliar, denuncias y Querellas.	**H**	Implementar estrategias, programas y proyectos de prevención de la violencia y resolución pacífica de conflictos.	Estrategias, programas y proyectos de prevención de la violencia implementadas Informes de gestión Mecanismos de protección, atención humanitaria, restablecimiento y reparación.	Procesos SIG	Comunidad en general.
	X	Comunidad del Municipio.	Solicitudes apoyo psicosocial , Conciliaciones por alimentos, Quejas por violencia intrafamiliar, Solicitudes para reconocimiento y terminación de la unión marital de hecho entre compañeros permanentes, Solicitud para Cesación de efectos civiles de matrimonio y custodias provisionales.	**H**	Garantizar, Restablecer y Reparar los derechos de cada uno de los miembros de una familia, donde se ha presentado hechos de violencia intrafamiliar o por distintas personas.	Servicios atendidos, en la Comisaria de Familia.	Proceso gestión de la seguridad.	Comunidad en general. ICBF. Juzgados de Familia.
X	X	Gobierno Nacional. Comunidad.	Normatividad, PQR	**H**	Realizar control a establecimientos comerciales.	Actas de visita y Sanciones.	Procesos SIG	Propietarios de los establecimientos comerciales.
X	X	Gobierno Nacional. Comunidad.	Normatividad y Denuncias.	**H**	Atender denuncias que afectan los derechos del consumidor.	Visitas de inspección y Sanción.	Procesos SIG	Comunidad
X	X	Altas Cortes, Comunidad y Proceso SCC	Sentencias judiciales y Peticiones de la comunidad. Acta de decomiso.	**H**	Sensibilizar y capacitar a ocupantes del espacio público y imponer sanciones a ocupantes del espacio publico	Actas de reunión, listados de asistencia. Actos Administrativos por Multas.	Procesos SIG	Ocupantes del espacio Público.

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

X	X	Proceso de Direccionamiento Estratégico. Proceso Mejoramiento de la Gestión. Entidades de control, Entidades Gubernamentales, no gubernamentales del orden Nacional y Departamental.	Plan de Desarrollo Vigente, Plan de acción institucional, Indicadores de gestión, Matriz de riesgos y medición de experiencia ciudadana a los usuarios.	**V**	Realizar la evaluación de las estrategias y desarrollo de las acciones para la ejecución, verificar la aplicación de las estrategias implementadas.	Evaluación de los servicios prestados y de las estrategias y acciones implementadas.	Proceso de Direccionamiento Estratégico. Entidades de control.	Entidades Gubernamentales y no gubernamentales de orden Nacional o departamental.
				V	Realizar seguimiento y analizar el cumplimiento los indicadores de gestión del proceso	Oportunidades de Mejoramiento y Plan de Acción		
			PQRSD asociadas al proceso	**V**	Recopilar y analizar los datos de las peticiones quejas, reclamos, y sugerencias PQRSD relacionadas con el proceso.	PQRSD Tramitadas.		
X	X	Entidades de Control y vigilancia, Entidades Gubernamentales y no gubernamentales del orden Nacional, Departamental y Local. Proceso Direccionamiento Estratégico.	Oportunidades de Mejoramiento del análisis de: Evaluación a los servicios contratados e Indicadores de gestión	**A**	Definir acciones de mejoramiento de mejora y correctivas	Información documentada en el proceso. Acciones correctivas y de mejora.	Proceso Direccionamiento Estratégico y Proceso Mejoramiento de la Gestión	Entidades gubernamentales y no gubernamentales del Orden Nacional, Departamental y Local.
				A	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento relacionados	Planes de Mejoramiento.		

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

Listado Maestro de Documentos

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Véase Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso

9. INDICADORES

INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Atención y Orientación a los usuarios	N° Usuarios atendidos/ N° solicitudes recibidas x 100	100%	MENSUAL
Permisos y autorizaciones tramitadas	Número de permisos y autorizaciones tramitadas/ Nº total de permisos y autorizaciones solicitadas x 100	100%	MENSUAL
Porcentaje de denuncias sobre violación de DDHH atendidas	N° denuncias sobre violación de DDHH atendidas/ N° Total de denuncias sobre violación de DDHH x100	100%	MENSUAL

10. GESTIÓN DEL RIESGO

Demora en la atención de las peticiones y/o solicitudes de apoyo social de la comunidad.	Realizar seguimiento al registro de solicitudes en la plataforma de PQRSD
Posibilidad de afectación económica y/o reputacional	El personal encargado de realizar actividades de campo llevará registro audiovisual y los informes de las actividades de verificación.

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

debido a recibir un beneficio personal (dádiva, prebendas).	
Emisión de respuestas inadecuadas a los usuarios	Revisar, verificar y ajustar, si se requiere, la respuesta antes de la entrega del usuario final. Realizar seguimiento a las respuestas de las PQRSD de que sí se estén cumpliendo con el tiempo de ley.

11. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Alcalde Municipal, Dependencias administrativas, personal de planta y contratistas

12. RECURSOS

HUMANOS: Profesionales y contratistas pertenecientes a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, Inspección de policía y Comisaria de Familia.	**MATERIALES:** Puestos de Trabajo - Equipo de Oficina y Hardware red de internet fija y móvil, escáner, impresora y sistema e información que garanticen la protección y confidencialidad de la información.	**SST**: Dotación de puestos de trabajo con las condiciones de ergonomía, temperatura, ambiente, ruido, iluminación y ventilación adecuadas para el desarrollo de las actividades.	**FINANCIEROS:** Presupuesto aprobado para la vigencia

13. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
22/07/2024	1.0	Creación

ELABORO	REVISO	APROBÓ
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
Diana del Pilar González Díaz	Dr. Leónidas Antonio Guevara Rodríguez	Arq. Laura Viviana Ortiz Robayo
CARGO:	CARGO:	CARGO:
Asesor Externo MIPG	Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos	Secretaria de Planeación e Infraestructura

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

ALCALDÍA DE LA VEGA CUNDINAMARCA NIT: 800073475-1	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		
CÓDIGO	**FECHA**	**VERSIÓN**	**PROCESO**
PM02	22/07/2024	1.0	MISIONAL
1. PROCESO	**GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA**		
1.1. PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL**		
2. OBJETIVO	Desarrollar proyectos de infraestructura pública, que contribuyan al desarrollo del territorio, a la reducción y manejo del riesgo, al mejoramiento y mantenimiento del equipamiento y el espacio público; influyendo en las condiciones de vida de la población.		
3. ALCANCE	De acuerdo a las necesidades definidas en el Plan de Desarrollo para la construcción, mejoramiento o mantenimiento del equipamiento y espacio público en algún sector del Municipio se realiza la evaluación y mejora del proceso. En este proceso intervienen otras dependencias de acuerdo a la necesidad, sin embargo principalmente siempre intervendrán la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Planeación e Infraestructura.		
4. RESPONSABLE DEL PROCESO	Secretaria de Planeación e Infraestructura.		

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de Colombia	Ley 489 de 1998			
Ley 1437 de 2011	Ley 594 de 2000			
Ley 1755 de 2015	Ley 599 de 2000			
Ley 1474 de 2011	Ley 1618 de 2013			
Decreto 2623 de 2009.	Decreto 019 de 2012			

6. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	Descripción de Actividades	SALIDAS	GRUPOS DE VALOR	
INT	EXT						INTERNO	EXTERNO

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

X	X	Comunidad, Procesos SIGMC, Entes de control, Acciones Jurídicas, POT, Gobierno Nacional y Departamental y Empresas de Servicios Públicos	Oficios de la comunidad, Propuestas, necesidades, requerimientos de la comunidad, Fallos Judiciales y Estudios Técnicos.	**P**	Identificar las necesidades en materia de vías Urbanas y Rurales infraestructura, saneamiento básico, alumbrado público, servicios públicos, vivienda y obras civiles públicas en general	Plan de trabajo para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal	Proceso de Gestión de Infraestructura y Proceso Direccionamiento estratégico.	Comunidad, Concejo municipal, Entes de control y Entidades Gubernamentales de orden nacional, departamental y local.
X		Proceso Gestión de Infraestructura,	Diagnóstico del sector Infraestructura.	**P**	Elaborar el componente de infraestructura para el plan de desarrollo Municipal.	Componente de Infraestructura del plan de desarrollo Municipal.	Proceso Direccionamiento estratégico.	
X		Proceso de Gestión Jurídica, Proceso Gestión Financiera	Plan de Desarrollo Municipal.	**P**	Elaborar el plan de acción, Plan Operativo Anual de Inversiones y Plan de Adquisiciones	Plan de acción, POAI y Plan de Adquisiciones definido.	Proceso Direccionamiento estratégico.	
X	X	Gobierno Nacional y Departamental, Fondo Nacional de Regalías, Empresas de Servicios Públicos, Acciones Jurídicas y Procesos SIGMC	Plan de Desarrollo Nacional y Departamental, Fallos Judiciales, Decreto de Presupuesto y Documentos CONPES.	**P**	Analizar las metas del plan de desarrollo y del presupuesto asignado.	Cronogramas de Ejecución.	Proceso de Gestión de Infraestructura y proceso Direccionamiento estratégico.	
	X	Comunidad	Plan de Desarrollo Municipal, Plan de acción y Acciones Jurídicas	**P**	Elaboración de programa de Mantenimiento Maquinaria, Elaboración del cronograma para el uso de la maquinaria ty Elaboración de Estrategias para el control de maquinaria.	Programa de Mantenimiento Preventivo, Correctivo de maquinaria, Cronogramas de Programación para uso de la Maquinaria Formatos de control de Maquinaria.	Proceso de Gestión de Infraestructura.	Comunidad.
X		Proceso Gestión Financiera y Proceso Direccionamiento estratégico.	Plan de desarrollo Mundial, Plan de Acción, Decreto de presupuesto Municipal.	**P**	Definir las estrategias y cronogramas de ejecución presupuestal.	Matriz de Planeación y Estrategias de Ejecución y Ejecución Presupuestal.	Proceso de Gestión de Infraestructura y proceso Direccionamiento estratégico.	
X	X	Comunidad, Proceso de Direccionamiento estratégico y Proceso Gestión de Infraestructura.	Identificación de necesidades, Solicitudes de la Comunidad, Plan de Desarrollo, Visita de inspección y Cronograma de visitas.	**H**	Elaborar proyectos de vías rurales, diseño y apoyo técnico respecto a visitas de seguimiento en la misma.	Proyecto vías rurales elaborado, diseños y visitas técnicas.	Proceso de Gestión de Infraestructura.	Comunidad.

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

X	X	Comunidad, Proceso de Direccionamiento estratégico y Proceso Gestión de Infraestructura.	Normatividad, PBOT y obras Planeadas.	**H**	Ejecutar programas y proyectos de construcción, conservación, mejoramiento, adecuación y mantenimiento de la infraestructura pública y servicios públicos.	Programas y proyectos ejecutados relacionados con: Infraestructura construida, mantenida, conservada y mejorada, según especificaciones técnicas	Proceso de Gestión de Infraestructura.	Comunidad.
	X	Contratista.	Contrato de obra, obra en ejecución, Acta de inicio de obra pública.	**H**	Hacer seguimiento y supervisión a contratos de obra pública.	Acta de suspensión, Acta de reinicio, Acta final, Liquidación del contrato.	Proceso de Gestión Jurídica.	
	X	Entidades Gubernamentales y/o Regalías	Asignación presupuestal.	**H**	Recopilar documentación para inicio de etapa precontractual.	Convenio de obra pública.	Proceso Gestión de Infraestructura y Proceso de Gestión Jurídica.	
X	X	Empresa de servicios públicos Oficina Asesora de Planeación	Informes de las empresas de servicios públicos del estado de las redes Informe de la Oficina de Planeación.	**H**	Verificar los requisitos jurídicos y técnicos para dar viabilidad al proyecto (titularidad y estados de redes de servicios públicos).	Lista de chequeo diligenciada.	Proceso Gestión de Infraestructura.	
X		Proceso Gestión de Infraestructura.	Presupuesto y programa de obra, documentación complementaria requerida acorde a la metodología.	**H**	Elaborar el proyecto en la metodología exigida en el banco de proyectos.	Certificado de viabilidad del proyecto expedido por la Oficina de Planeación Municipal.	Proceso Gestión de Infraestructura.	
X		Secretaría de Planeación e Infraestructura.	Contrato o convenio de obra pública, Manual de interventora y Obra ejecutada,	**H**	Realizar la ejecución de obra, con la respectiva supervisión e interventoría y entrega de obra y verificación de satisfacción de los usuarios.	Obra ejecutada, Informes de interventoría e Informe de recibo a satisfacción por parte de la comunidad interesada.	Proceso Gestión de Infraestructura, Oficina Asesora Jurídica.	Comunidad interesada
	X	Entes Gubernamentales.	Normatividad, Plan de Desarrollo y Programas de Vivienda del Gobierno Nacional	**H**	Formular los proyectos de vivienda urbana y rural de interés social.	Proyectos viabilizados por el Gobierno nacional y/o municipal.	Proceso de Direccionamiento Estratégico.	Comunidad de la zona urbana y rural,
X	X	Proceso SIG o entidades públicas,	Solicitudes de las dependencias u entidades.	**H**	Recepcionar solicitudes de otras dependencias o entidades públicas para la realización de obras.	Solicitudes recibidas,	Proceso Gestión de Infraestructura.	DNP, Gobernación y entes de control, Comunidad y Concejo Municipal.
X	X	Gestión de atención a la comunidad	Solicitudes recibidas.	**H**	Realizar visita técnica de acuerdo a solicitudes de los ciudadanos.	Informe de visita.	Proceso Gestión de Infraestructura.	Comunidad,
X		Gestión de atención a la comunidad	Solicitudes de Licencias de construcción Urbanística.	**H**	Gestionar autorizaciones, licencias y demás trámites y documentos para el desarrollo de una obra.	Permisos de construcción, remodelación, mejoramiento o intervención de una obra.	Proceso Gestión de Infraestructura.	Comunidad.

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

X	X	Proceso de direccionamiento estratégico, Proceso Gestión de Infraestructura, Entidades de control, Entidades gubernamentales y no gubernamentales del Orden Nacional, Departamental y Local.	Plan de Desarrollo vigente, Plan de acción instituciona, Indicadores de gestión, Matriz de riesgos y Medición de Experiencia Ciudadana a los usuarios,	V	Realizar la evaluación de las estrategias y desarrollo de las acciones para la ejecución.	Evaluación de los servicios prestados y de las estrategias y acciones implementadas.	Proceso Direccionamiento Estratégico y Proceso Gestión de Infraestructura.	Entidades Gubernamentales de orden Nacional, Departamental y Local y Entidades de control.
				V	Realizar interventoría y supervisión a los servicios contratados y a las obras.	Informes de Interventoría y supervisión a los servicios contratados y a las obras.		
				V	Analizar los informes de gestión, Realizar seguimiento y analizar el cumplimiento los indicadores de gestión del proceso.	Oportunidades de Mejoramiento.		
			PQRSD asociadas al proceso	V	Recopilar y analizar los datos de las peticiones quejas, reclamos, y sugerencias PQRSD relacionadas con el proceso.	PQRSD Tramitadas.		
X		Proceso Gestión de infraestructura.	Informe de seguimiento, resultados de la medición de los indicadores.	A	Elaborar plan de mejoramiento del proceso.	Plan de mejoramiento.	Proceso Gestión de infraestructura,	
X		Proceso Gestión de infraestructura.	Plan de mejoramiento.	A	Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del proceso.	Acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Proceso Gestión de infraestructura,	

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

1. Listado Maestro de documentos.

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Véase Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso

9. INDICADORES

INDICADOR	TIPO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Solicitudes atendidas	N° solicitudes atendidas/ Solicitudes recibidas x 100	100%	TRIMESTRAL
Adecuación de equipamientos mejorados	N° de equipamientos mejorados	100%	SEMESTRAL
Atención de Eventos de desastres atendidos	N° Eventos de desastres atendidos/ N° Eventos de desastres presentados x100	100%	ANUAL
Espacio público intervenido	N° de m2 de espacio público mantenidos, mejorados o desarrollados/ N° de m2 de espacio proyectados desde el plan de desarrollo X 100	100%	SEMESTRAL
Obras de Mantenimiento y mejoramiento a la malla vial	N° de Kilómetros viales intervenidos/ N° de Kilómetros viales Proyectados en el plan de desarrollo X 100	100%	SEMESTRAL

10. GESTIÓN DEL RIESGO

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

Emisión de respuestas inadecuadas a los usuarios	Revisar, verificar y ajustar, si se requiere, la respuesta antes de la entrega del usuario final. Realizar seguimiento a las respuestas de las PQRSD de que sí se estén cumpliendo con el tiempo de ley.
Demora en la atención de las peticiones y/o solicitudes de apoyo social de la comunidad.	Realizar seguimiento al registro de Solicitudes en la plataforma de PQRSD
Afectación económica y/o reputacional debido a recibir un beneficio personal (dádiva, prebendas).	Realizar capacitaciones semestrales sobre las implicaciones legales de recibir dádivas y beneficiarse a nivel particular por la prestación de un servicio público.

11. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Alcalde Municipal. Dependencias administrativas, personal de planta y contratistas

12. RECURSOS

HUMANOS: Personal perteneciente a la Secretaría de Planeación y Secretaria de Hacienda	**MATERIALES:** Puestos de Trabajo - Equipo de Oficina y Hardware red de internet fija y móvil, escáner, impresora.	**SST**: Dotación de puestos de trabajo con las condiciones de ergonomía, temperatura, ambiente, ruido, iluminación y ventilación adecuadas para el desarrollo de las actividades.	**FINANCIEROS:** Presupuesto aprobado para la vigencia

13. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
22/07/2024	1.0	Creación

ELABORO	REVISO	APROBÓ
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
Diana del Pilar González Díaz	Arq. Laura Viviana Ortiz Robayo	Arq. Laura Viviana Ortiz Robayo
CARGO:	CARGO:	CARGO:
Asesor Externo MIPG	Secretaria de Planeación e Infraestructura	Secretaria de Planeación e Infraestructura

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

ALCALDÍA DE LA VEGA CUNDINAMARCA NIT: 800073475-1	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PROCESO
PM03	22/07/2024	1.0	MISIONAL

1. PROCESO	**GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**
1.1. PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL**
2. OBJETIVO	Fomentar el desarrollo social de la población del municipio, sus organizaciones y grupos de valor a través del apoyo social, acompañamiento, asesoría y participación ciudadana con el fin de contribuir en la calidad de vida y el bienestar de las partes interesadas.
3. ALCANCE	Identificar necesidades y expectativas de las partes interesadas, implementación de los programas desde las dependencias y la evaluación y mejora del proceso.
4. RESPONSABLE DEL PROCESO	Secretaria de Bienestar y Desarrollo Social.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de Colombia	Ley 489 de 1998	Decreto 1069 de 2015		
Ley 1437 de 2011	Ley 594 de 2000	Decreto 1166 de 2016.		
Ley 1755 de 2015	Ley 599 de 2000	Decreto 1166 de 2016.		
Ley 1474 de 2011	Ley 1618 de 2013			
Decreto 2623 de 2009.	Decreto 019 de 2012			

6. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	Descripción de Actividades	SALIDAS	GRUPOS DE VALOR	
INT	EXT						INTERNO	EXTERNO
X		Entidades de Control y Entidades gubernamentales y no gubernamentales del Orden Nacional,	Necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso.	P	Identificar las necesidades y expectativas del municipio, los usuarios y las partes interesadas en el proceso. Analizar el contexto estratégico de la entidad.	Diagnóstico de necesidades y expectativas de las partes interesadas en el proceso.	Alcalde, Secretarios de Despacho, Personal de Planta, contratistas	Concejo Municipal. Comunidad, veedores culturales, gestores, Entidades

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

		Departamental y Local. Comunidad en general Proveedores Organizaciones sociales Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso Gestión Financiera	Diagnóstico de necesidades y expectativas de la población beneficiada y las partes interesadas.	**P**	Identificar riesgos asociados al proceso.	Matriz de riesgos actualizado.		de control, Juntas de Acción Comunal.
	X		Información de la Población.	**P**	Caracterizar los grupos poblaciones objeto de atención social.	Caracterización de la Población.		
X			Plan de Desarrollo Municipal y Normatividad Vigente.	**P**	Revisar de la normatividad legal aplicable para la prestación de los servicios asociados al proceso.	Requisitos mínimos para la prestación del servicio.		
X			Plan de Desarrollo Municipal. Proyectos y Planes de Acción.	**P**	Evaluar la capacidad operativa y financiera para la prestación de los servicios asociados al proceso.	Necesidades de recursos.		
X			Políticas, directrices y lineamientos	**P**	Implementar estrategias de ampliación de cobertura y permanencia en los programas y proyectos para la población objeto de atención Social; Identificar y formular estrategias de intervención e inclusión social.	Estrategias de selección, acceso, permanencia y ampliación de cobertura.		
			Plan de Desarrollo Municipal. Proyectos y Planes de Acción.	**P**	Planificar la realización de programas y actividades de fomento para la organización y participación ciudadana y comunitaria con enfoque diferencial. Planificar y priorizar programas, proyectos y actividades de apoyo social y acompañamiento para la promoción de los servicios asociados a programas de adulto mayor, programas de discapacidad y apoyo psicosocial, mujer, equidad y genero	Programas y proyectos priorizados. Oferta institucional de programas y proyectos.		
X	X	Proceso Direccionamiento Estratégico Entidades gubernamentales del Orden Nacional, Departamental y Territorial Concejo Municipal Proceso Gestión Financiera Proceso Servicio a la Ciudadanía Proceso Gestión Jurídica Entidades de Control Contratistas Ciudadanía Proveedores Organizaciones Comunales	Diagnóstico de necesidades y expectativas de la población beneficiada y las partes interesadas. Plan de Desarrollo vigente y Plan de Acción Institucional Normatividad Legal a nivel Nacional, Departamental y Local vigente. Estrategias, Programas y Proyectos priorizados. Recursos necesarios y necesidades de contratación Proveedores PQRSD	**H**	Aplicar criterios de caracterización, metodológicos y de selección a los grupos poblacionales objeto de atención social. Caracterizar, los grupos poblaciones objeto de atención social, juntas de acción comunal.	Grupos poblacionales caracterizados. Bases de datos.	Procesos del SIG	Concejo Municipal. Comunidad, veedores culturales, gestores, Entidades de control, Juntas de Acción Comunal.
				H	Realizar jornadas y campañas de capacitación ciudadana en temas de participación y construcción de valores cívicos	Jornadas de sensibilización y capacitaciones sociales Planillas de asistencia e inscripción de beneficiarios. Asesoría y asistencia Realizada. Informes de gestión. Plan de formación Ciudadana.		
				H	Gestionar y brindar el desarrollo de programas y actividades para la libre participación ciudadana en los diferentes grupos poblacionales, juntas de acción comunal Elaborar y presentar informes relacionados con el proceso			
				H	Promover la organización y participación ciudadana y comunitaria con enfoque diferencial. Proporcionar o facilitar el ingreso a programas y beneficios sociales.	Planes, proyectos y programas desarrollados. Servicios asociados al proceso.		

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

				H	Gestionar la contratación para los servicios. Atender y/o redireccionar las PQRSD. Generar políticas públicas para la prestación de los servicios asociados a la promoción de la participación ciudadana.	Servicios contratados PQRSD Atendidas Políticas Públicas para la promoción de la participación ciudadana,		
				H	Recibir solicitud de atención psicosocial, Registro del ciudadano para recibir la atención, Brindar la atención individual y orientación familiar, Prestación de los servicios del programa de atención psicosocial.	Solicitudes atendidas, Cronograma de atención, Usuarios inscritos. Servicios u orientaciones prestadas, Proyectos, programas y actividades asociadas al proceso realizadas, Base de datos depurados.		
X	X	Entidades de Control, Entidades gubernamentales y no gubernamentales del Orden Nacional y Departamental.	Información e intereses de los usuarios y partes interesadas en el proceso.	**H**	Administrar el centro geriátrico, Ejecutar los planes, proyectos, programas y actividades de bienestar, salud y recreación priorizadas para los usuarios del centro	Informes de gestión, planes, proyectos, programas y actividades de bienestar, salud y recreación ejecutados.		
	X	Entidades de Control, Entidades gubernamentales y no gubernamentales del Orden Nacional y Departamental.	Información e intereses de los usuarios y partes interesadas en el proceso.	**H**	Incluir a la población que lo solicite en la base de datos del Sisbén.	Datos estadísticos.		
X	X	Proceso Direccionamiento Estratégico Entidades de control Entidades gubernamentales y no gubernamentales del Orden Nacional, Departamental y Local.	Plan de Desarrollo vigente Plan de acción institucional Indicadores de gestión Matriz de riesgos Medición de Experiencia Ciudadana a los usuarios.	**V**	Realizar la evaluación de las estrategias y desarrollo de las acciones para la ejecución y verificación de la aplicación de las mismas implementadas.	Evaluación de los servicios prestados, estrategias y acciones implementadas.	Proceso Direccionamiento Estratégico.	Entidades de control Entidades Gubernamentales y no gubernamentales del orden Nacional, Departamental y Territorial.
				V	Realizar interventoría y supervisión a los servicios contratados.	Informes de Interventoría y supervisión a los servicios contratados.		
				V	Analizar los informes de gestión Realizar seguimiento y analizar el cumplimiento los indicadores de gestión del proceso.	Oportunidades de Mejoramiento Plan de Mejoramiento		
				V	Hacer seguimiento al Cumplimiento del plan de acción	Oportunidades de Mejoramiento Plan de Mejoramiento		
			PQRSD asociadas al proceso	**V**	Recopilar y analizar los datos de las peticiones quejas, reclamos, y sugerencias PQRSD relacionadas con el proceso.	PQRSD Tramitadas.		
X	X	Entidades Control y vigilancia Entidades	Oportunidades de Mejoramiento del análisis de:	**A**	Definir e implementar acciones de mejora continua.	Información documentada del proceso.	Alcalde y Secretarios de Despacho	Proceso de Direccionamiento Estratégico

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

		Gubernamentales, no gubernamentales del orden Nacional, Departamental y Local. Proceso Direccionamiento Estratégico	Evaluación a los servicios contratados Indicadores de gestión	**A**	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento.	Acciones correctivas y de mejora. Planes de Mejoramiento		Evaluación Independiente Entidades de control Entidades Gubernamentales y no gubernamentales

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

1.Listado Maestro de documentos

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Véase Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso

9. INDICADORES

INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Atención y acompañamiento psicosocial	N° Acompañamientos psicosociales brindados / Total acompañamientos psicosociales solicitados X 100	100%	MENSUAL
Adultos mayores atendidos	N° Adultos mayores atendidos/ N° adultos mayores que se esperan atender X 100	100%	MENSUAL
Porcentaje de encuestas realizadas	N° Encuestas Realizadas/ N° Encuestas Solicitadas X 100	100%	MENSUAL
Personas impactadas por campañas de promoción de servicios	N° Personas impactadas/ N° impactos proyectados por campaña X 100	100%	TRIMESTRAL
Población participante de los eventos	N° Personas participantes / N° personas esperadas X 100	100%	TRIMESTRAL

10. GESTIÓN DEL RIESGO

Emisión de respuestas inadecuadas a los usuarios	Revisar, verificar y ajustar, si se requiere, la respuesta antes de la entrega del usuario final. Realizar seguimiento a las respuestas de las PQRSD de que sí se estén cumpliendo con el tiempo de ley.
Demora en la atención de las peticiones y/o solicitudes de apoyo social de la comunidad.	Realizar seguimiento al registro de Solicitudes en la plataforma de PQRSD.

11. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

Alcalde Municipal, Dependencias administrativas, personal de planta y contratistas			
12. RECURSOS			
HUMANOS: Profesionales y contratistas pertenecientes a la Secretaria de Gobierno, Comisaria de Familia, Secretaria de Planeación	**MATERIALES:** Puestos de Trabajo - Equipo de Oficina y Hardware red de internet fija y móvil, escáner, impresora y sistema e información que garanticen la protección y confidencialidad de la información.	**SST**: Dotación de puestos de trabajo con las condiciones de ergonomía, temperatura, ambiente, ruido, iluminación y ventilación adecuadas para el desarrollo de las actividades.	**FINANCIEROS:** Presupuesto aprobado para la vigencia

13. CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE MODIFICACIÓN	**VERSIÓN**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
22/07/2024	1.0	Creación

ELABORO	**REVISO**	**APROBÓ**
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
Diana del Pilar González Díaz	Dra. Cindy Johana Colmenares Hernández	Arq. Laura Viviana Ortiz Robayo
CARGO:	CARGO:	CARGO:
Asesor Externo MIPG	Secretaria de Bienestar y Desarrollo Social	Secretaria de Planeación e Infraestructura

Parque Principal, La Vega – Cundinamarca
Carrera 3 No.19-7
PBX: 3108165848
planeacion@lavega-cundinamarca.gov.co
www.lavega-cundinamarca.gov.co

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		
CÓDIGO	**FECHA**	**VERSIÓN**	**PROCESO**	
PM04	22/07/2024	1.0	MISIONAL	

1. PROCESO	**GESTIÓN DEL DESARROLLO DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD**
1.1. PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN DEL DESARROLLO DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL MUNICIPIO**
2. OBJETIVO	Promover la activación y consolidación económica municipal a través de procesos de transformación, comercialización y de empleabilidad con énfasis especial en el sector agropecuario, turístico y en la creación y fortalecimiento de emprendimiento empresarial.
3. ALCANCE	Identificación de necesidades y potencialidades de servicios de emprendimiento, desarrollo empresarial y empleabilidad, implementación de los programas desde la dependencia y la evaluación y mejora del proceso.
4. RESPONSABLE DEL PROCESO	Secretaria de Productividad y Competitividad.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de Colombia	Ley 489 de 1998	Decreto 1069 de 2015		
Ley 1437 de 2011	Ley 594 de 2000	Decreto 1166 de 2016.		
Ley 1755 de 2015	Ley 599 de 2000	Decreto 1166 de 2016.		
Ley 1474 de 2011	Ley 1618 de 2013			
Decreto 2623 de 2009.	Decreto 019 de 2012			

6. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	Descripción de Actividades	SALIDAS	GRUPOS DE VALOR	
INT	EXT						INTERNO	EXTERNO
X	X	Entidades gubernamentales, proceso de Direccionamiento estratégico, Proceso de Seguridad , sector privado y comunidad	Bases de datos de población vulnerable	P	Identificar necesidades y potencialidades de servicios de emprendimiento, desarrollo empresarial y empleabilidad	Diagnóstico de necesidades y servicios	Alcalde, Secretarios de Despacho, Personal de Planta, contratistas	Ciudadanía, asociaciones, gremios, campesinos, entes de control, concejo municipal, entre otros
X		Proceso de desarrollo de competitividad y productividad.	Diagnóstico de necesidades y servicios	P	Elaborar el componente de desarrollo económico y turismo para el plan de desarrollo municipal	Componente de desarrollo económico y turismo del plan de desarrollo municipal		

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

X		Proceso de Direccionamiento Estratégico y desarrollo de competitividad y productividad.	Diagnóstico de necesidades y servicios, Plan de desarrollo municipal	**P**	Elaborar proyectos y programas de apoyo para el sector micro empresarial y generación de ingresos para la población vulnerable	Proyectos y programas priorizados		
X		Proceso de Direccionamiento Estratégico y desarrollo de competitividad y productividad.	Componente de desarrollo económico y turismo, Plan de desarrollo Municipal	**P**	Elaborar el plan de acción del proceso	Plan de acción		
X	X	Entidades gubernamentales, proceso de Direccionamiento estratégico, Proceso de Seguridad , sector privado y comunidad	Diagnóstico de necesidades y servicios, plan de desarrollo municipal	**H**	Promover programas y proyectos para el desarrollo de la región	Proyectos y programas priorizados	Alcalde, Secretarios de Despacho, Personal de Planta, contratistas	Ciudadanía, asociaciones, gremios, campesinos, entes de control, concejo municipal, entre otros
X		Proceso de desarrollo de competitividad y productividad.	Plan de negocios	**H**	Facilitar el acceso a los recursos para financiar y cofinanciar los planes de negocios que promuevan el desarrollo del Municipio.	Entrega de insumos, Línea de base inicial		
X		Proceso de desarrollo de competitividad y productividad.	Itinerario Personalizado	**H**	Realizar talleres de formación y fortalecimiento humano	Registros de asistencia, registros fotográficos, Soportes electrónicos		
X		Procesos SIG	Plan de Desarrollo vigente, Plan de Acción Institucional y Programas y proyectos priorizados.	**H**	Desarrollar estrategias diferenciadas para promover el emprendimiento y la empleabilidad en los habitantes del municipio	Programas y proyectos ejecutados en transformación, comercialización, emprendimiento y empleabilidad.		
X		Proceso de desarrollo de competitividad y productividad.	Estudios del plan de promoción, materiales de promoción, insumos necesarios para la campaña	**H**	Realizar la promoción estratégica del destino turístico de La Vega en el orden local y regional.	Actividades de promoción del destino turístico		
	X	Cadena de valor de turismo	Identificación de potencialidades turísticas	**H**	Apoyar el desarrollo integral de productos turísticos	Productos turísticos diseñados y funcionando		
X	X	Entidades gubernamentales, Comunidad, entes de control, proveedores, contratistas y todo los procesos SIG	Solicitud de acceso a los servicios, PQRSD, Cronograma de actividades de desarrollo social o registro de solicitudes.	**H**	Brindar la Asesoría y Asistencia relacionada con el proceso, acompañamiento productivo a los productores y organizaciones productoras existentes. Realizar jornadas y campañas de capacitación y Formación para el trabajo de los diferentes grupos poblacionales. Atender y/o redireccionar las PQRSD	Asesoría y asistencia realizadas, Evidencias de capacitación, entrenamiento e inspecciones de seguridad y salud en el trabajo. Jornadas de sensibilización y capacitación, Informes de gestión, Planillas de inscripción y beneficiarios, Cronograma de cumplimiento y actas de avance, Solicitud de Actos Administrativos y PQRSD Atendidas.		

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

X	X	Proceso de Direccionamiento Estratégico y Sistema Integrado a la Gestión, Entidades de Control y gubernamentales.	Plan de Desarrollo vigente, Plan de acción institucional, Indicadores de gestión, Matriz de riesgos, Medición de Experiencia Ciudadana a los usuarios	**V**	Realizar la evaluación de las estrategias y desarrollo de las acciones para la ejecución, verificar la aplicación de las estrategias formuladas	Evaluación de los servicios prestados y de las estrategias y acciones implementadas	Proceso de Direccionamiento Estratégico y Sistema Integrado a la Gestión	Entidades de Control y gubernamentales.
				V	Analizar los informes de gestión. Realizar seguimiento y analizar el cumplimiento los indicadores de gestión del proceso	Oportunidades de Mejoramiento Plan de Mejoramiento		
			PQRSD asociadas al proceso	**V**	Recopilar y analizar los datos de las peticiones quejas, reclamos, y sugerencias PQRSD relacionadas con el proceso.	PQRSD Tramitadas		
X		Proceso de Gestión de Desarrollo de productividad y competitividad, Gestión de evaluación, seguimiento y mejoramiento y Sistema integrado de gestión	Informe de seguimiento, resultados de la medición de los indicadores, Informes de Auditoria	**A**	Elaborar el plan de mejoramiento del proceso	Plan de mejoramiento	Proceso de Gestión de Desarrollo de productividad y competitividad, Gestión de evaluación, seguimiento y mejoramiento y Sistema integrado de gestión	Ciudadanía, asociaciones, gremios, campesinos, entes de control, concejo municipal, entre otros
X		Proceso de Gestión de Desarrollo de productividad y competitividad	Plan de mejoramiento	**A**	Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del proceso	Acciones preventivas, correctivas y de mejora	Proceso de Gestión de Desarrollo de productividad y competitividad	

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

Listado Maestro de Documentos

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Véase Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso

9. INDICADORES

INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Porcentaje de ferias realizadas	N° Ferias realizadas/ N° Ferias programadas x 100	100%	TRIMESTRAL
Porcentaje de capacitaciones realizadas	N° Capacitaciones realizadas/ N° Capacitaciones proyectadas en el Plan de acción x 100	100%	TRIMESTRAL
Porcentaje de personas atendidos o servicios prestados	N° Personas capacitadas/ N° personas a capacitar x 100	100%	TRIMESTRAL

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

Participación de personas en las capacitaciones	N° Servicios prestados o personas atendidas/ N° Servicios solicitados X 100	100%	TRIMESTRAL

10. GESTIÓN DEL RIESGO

Demora en la atención de las peticiones y/o solicitudes de apoyo social de la comunidad.	Realizar seguimiento al registro de Solicitudes en la plataforma de PQRSD
Afectación económica y/o reputacional debido a recibir un beneficio personal	Realizar capacitaciones semestrales sobre las implicaciones legales de recibir dádivas y beneficiarse a nivel particular por la prestación de un servicio público
Emisión de respuestas inadecuadas a los usuarios	Revisar, verificar y ajustar, si se requiere, la respuesta antes de la entrega del usuario final. Realizar seguimiento a las respuestas de las PQRSD de que sí se estén cumpliendo con el tiempo de ley

11. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Alcalde Municipal, Dependencias administrativas, personal de planta y contratistas

12. RECURSOS

HUMANOS: Profesionales y contratistas pertenecientes a la Secretaría de Productividad y competitividad.	**MATERIALES:** Puestos de Trabajo - Equipo de Oficina y Hardware red de internet fija y móvil, escáner, impresora y sistema e información que garanticen la protección y confidencialidad de la información.	**SST**: Dotación de puestos de trabajo con las condiciones de ergonomía, temperatura, ambiente, ruido, iluminación y ventilación adecuadas para el desarrollo de las actividades.	**FINANCIEROS:** Presupuesto aprobado para la vigencia

13. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
22/07/2024	1.0	Creación

ELABORO	REVISO	APROBÓ
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
Diana del Pilar González Díaz	Dr. José Orlando Niño Rodríguez	Arq. Laura Viviana Ortiz Robayo
CARGO:	CARGO:	CARGO:
Asesor Externo MIPG	Secretario de Productividad y Competitividad	Secretaria de Planeación e Infraestructura

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

1.1. PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN DE DESARROLLO URBANISTICO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**
2. OBJETIVO	Planificar la dimensión territorial con base en criterios económicos y sociales, racionalizando las actuaciones urbanísticas sobre el territorio, que permita orientar su desarrollo y aprovechamiento sostenible
3. ALCANCE	Focalización de las necesidades de la comunidad y con la aplicación de las políticas públicas en materia de ordenamiento territorial y formulación, ejecución, seguimiento, modificación y ajuste del Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT)
4. RESPONSABLE DEL PROCESO	Secretaria de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Municipal

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de Colombia	Ley 489 de 1998	Decreto 1069 de 2015		
Ley 1437 de 2011	Ley 594 de 2000	Decreto 1166 de 2016.		
Ley 1755 de 2015	Ley 599 de 2000	Decreto 1166 de 2016.		
Ley 1474 de 2011	Ley 1618 de 2013			
Decreto 2623 de 2009.	Decreto 019 de 2012			

6. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	Descripción de Actividades	SALIDAS	GRUPOS DE VALOR	
INT	EXT						INTERNO	EXTERNO
	X	Servicio Geológico Colombiano, Corporación Autónoma Regional y Consultores	Estudios Técnicos de soporte.	**P**	Formular, modificar y actualizar el PBOT	Acuerdo de aprobación del Plan Básico de Ordenamiento Territorial.	Alcalde Municipal Secretaria de Planeación e Infraestructura, Secretarios de Despacho, Personal de Planta. Procesos del SIG	Comunidad, Entes de Control, entidades gubernamentales y no gubernamentales, veedurías, curadurías y el sector privado.
X	X	PBOT y Comunidad.	Solicitud de trámite de plan parcial.	**P**	Formular, modificar y actualizar planes parciales	Plan parcial		
	X	Ministerio de Cultura, comunidad, Consejo Departamental de Patrimonio	Declaratoria de bien de interés cultural nacional, Solicitud de la comunidad	**P**	Formular, modificar y actualizar planes especiales (PEMP)	Resolución del Ministerio de Cultura.		
X		Secretaria de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Municipal	Licencia urbanística.	**H**	Control de obras a las edificaciones verificando las normas de control urbano.	Boleta se seguimiento y control y acta de visita.	Alcalde Municipal Secretaria de Planeación e Infraestructura, Secretarios de Despacho, Personal de	Comunidad, Entes de Control, entidades gubernamentales y no gubernamentales, veedurías,
	X	Empresas de Servicios Públicos o entidades gubernamentales.	Petición o solicitud	**H**	Otorgar licencias de intervención y ocupación del espacio público.	Resolución de licencia.		

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

	X	Comunidad,	Petición o solicitud	**H**	Expedir las resoluciones para el desarrollo de actividades comerciales, de servicios y certificados de uso del suelo de predio y urbanismo.	Certificado.	Planta. Procesos del SIG	curadurías y el sector privado.
	X	Comunidad.	Petición o solicitud	**H**	Expedir los permisos (publicidad, rotura de pavimento, instalación de antenas)	Resolución de permiso.		
X	X	Proceso Gestión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, Comunidad.	Solicitudes y necesidades de la comunidad,	**H**	Recepcionar e incluir en las bases de datos de las licencias urbanísticas expedidas por la Secretaria de Planeación.	Bases de datos estructurada.		
X	X	Proceso Gestión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, Comunidad.	Solicitudes de la comunidad. Requerimiento entes de control.	**H**	Dar respuesta a la solicitudes de los órganos de control y acompañamiento a los procesos disciplinarios.	Informes.		
X		Inspectores de control urbanístico.	Informe de control urbanístico.	**H**	Adelantar procesos administrativos sancionatorios con base en las infracciones urbanísticas.	Acto administrativo.		
	X	Comunidad.	Solicitud por escrito, Formato para revisión de estrato urbano y rural.	**H**	Revisar la estratificación socioeconómica urbana y rural.	Acto administrativo de las condiciones socioeconómicas del bien inmueble que define el estrato.		
	X	Comunidad.	Solicitud en formato estándar.	**H**	Emitir las certificaciones de estratificación socioeconómica urbana y rural	Certificado de estrato.		
	X	Gobierno Nacional	Normatividad (Ley 388 de 1997, decretos reglamentarios y resoluciones del Ministerio de cultura)	**V**	Seguimiento y Evaluación a la implementación del Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT), planes parciales y PEMP	Documentos de seguimiento y evaluación	Alcalde Municipal Secretaria de Planeación e Infraestructura, Secretarios de Despacho, Personal de Planta. Procesos del SIG	Comunidad, Entes de Control, entidades gubernamentales y no gubernamentales, veedurías, curadurías y el sector privado.
	X	Empresas de servicios públicos, DANE.	Datos estadísticos.	**V**	Actualizar el expediente municipal del PBOT	Expediente Municipal Actualizado		
X	X	Proceso de Gestión de Desarrollo Urbanístico y Ordenamiento Territorial, IGAC.	Expediente Municipal Actualizado, Cartografía base	**V**	Actualizar cartografía municipal del PBOT	Cartografía Actualizada		
X		Proceso de Gestión de Desarrollo Urbanístico y Ordenamiento Territorial.	Expediente Municipal Actualizado, Cartografía base	**A**	Actualizar cartografía municipal del PBOT	Cartografía Actualizada	Alcalde Municipal Secretaria de Planeación e Infraestructura, Secretarios de Despacho, Personal de Planta. Procesos del SIG	Comunidad, Entes de Control, entidades gubernamentales y no gubernamentales, veedurías, curadurías y el sector privado.
X		Proceso de Gestión de Desarrollo Urbanístico y Ordenamiento Territorial.	Informes de seguimiento y evaluación, Informe de Auditoria	**A**	Elaborar planes de mejoramiento	Plan de Mejoramiento		
X		Proceso de Gestión de Desarrollo Urbanístico y Ordenamiento Territorial.	Plan de Mejoramiento	**A**	Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del proceso	Acciones preventivas, correctivas y de mejora		

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO			
Listado Maestro de Documentos			
8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN			
Véase Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso			
9. INDICADORES			
INDICADOR	**FORMULA**	**META**	**FRECUENCIA DE MEDICIÓN**
Ejecución del Disposiciones del POT	(M2 Planes Parciales Aprobados / M2 Planes Parciales Proyectados en el POT) * 100	10%	ANUAL
10. GESTIÓN DEL RIESGO			
Perdida de información	Requerir al área de sistemas para que de manera mensual se realice el backups de la información		
Accidentes en visitas de campo	Realizar capacitaciones en altura, trabajos confinados y/o afines periódicamente		
Falta de control y seguimiento a las obras otorgadas de licenciamiento.	Contar con bases de datos que contengan la información de las licencias de construcción		
Ingreso de información errónea a las actos administrativos y demás documentos	Verificación de la documentación por el área jurídica, estructural y arquitectónica y por ultimo del secretario de planeación.		
Omisión de control en construcciones ilegales y sin totalidad de requisitos.	Realizar visitas de inspección, con el fin detectar construcciones ilegales.		
11. MONITOREO Y SEGUIMIENTO			
Alcalde Municipal, Dependencias administrativas, personal de planta y contratistas			
12. RECURSOS			

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

HUMANOS: Profesionales y contratistas pertenecientes a la Secretaría de Planeación e Infraestructura	**MATERIALES:** Puestos de Trabajo - Equipo de Oficina y Hardware red de internet fija y móvil, escáner, impresora y sistema e información que garanticen la protección y confidencialidad de la información.	**SST**: Dotación de puestos de trabajo con las condiciones de ergonomía, temperatura, ambiente, ruido, iluminación y ventilación adecuadas para el desarrollo de las actividades.	**FINANCIEROS:** Presupuesto aprobado para la vigencia

13. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
22/07/2024	1.0	Creación

ELABORO	REVISO	APROBÓ
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
Diana del Pilar González Díaz	Arq. Laura Viviana Ortiz Robayo	Arq. Laura Viviana Ortiz Robayo
CARGO:	CARGO:	CARGO:
Asesor Externo MIPG	Secretaria de Planeación e Infraestructura	Secretaria de Planeación e Infraestructura

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PROCESO
PM06	22/07/2024	1.0	MISIONAL

1. PROCESO	**GESTIÓN PARA LA EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**
1.1. PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN PARA LA EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**
2. OBJETIVO	Promover y desarrollar actividades culturales, recreativas, deportivas y de aprovechamiento del tiempo libre acordes con las necesidades de la comunidad que contribuyan a su esparcimiento, convivencia, integración y desarrollo humano.
3. ALCANCE	Análisis estratégico del sector cultura, deporte y recreación, la elaboración del plan de desarrollo cultural y deportivo y el desarrollo de acciones correctivas cuando no se cumplen las metas y objetivos de los planes, ejecución del plan integral para la educación, programa de bibliotecas y escuelas de formación para los niños, jóvenes y adultos del municipio
4. RESPONSABLE DEL PROCESO	Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de Colombia	Ley 489 de 1998	Decreto 1069 de 2015		
Ley 1437 de 2011	Ley 594 de 2000	Decreto 1166 de 2016.		
Ley 1755 de 2015	Ley 599 de 2000	Decreto 1166 de 2016.		
Ley 1474 de 2011	Ley 1618 de 2013			
Decreto 2623 de 2009.	Decreto 019 de 2012			

6. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	Descripción de Actividades	SALIDAS	GRUPOS DE VALOR	
INT	EXT						INTERNO	EXTERNO
	X	Comunidad.	Metodología Participativa comunitaria, Plan de desarrollo cultural y deportivo de la vigencia anterior.	P	Realizar Análisis estratégico del sector cultura, deporte y recreación.	Diagnóstico del sector.	Alcalde Municipal, Secretarios de Despacho, Personal de Planta, Contratistas. Procesos del SIG	Ciudadanía, Asociaciones, Gremios, veedurías, Entes de control, Concejo Municipal
X	X	Proceso Gestión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte. Gobierno nacional y departamental.	Diagnóstico del sector, planes de cultura y deporte, objetivos del milenio. Plan de desarrollo departamental, informes de gestión.	P	Elaborar el Plan de desarrollo cultural y deportivo.	Plan de desarrollo cultural y deportivo.		

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

X		Proceso Gestión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte	Plan de desarrollo cultural y deportivo.	**P**	Elaborar el componente del sector cultura y deporte para el plan de desarrollo municipal.	Componente de cultura y deporte del plan de desarrollo municipal.		
X		Proceso Gestión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte; Proceso de Direccionamiento Estratégico.	Plan de desarrollo cultural y deportivo, Plan de Desarrollo Municipal.	**P**	Elaborar el plan de acción incorporando las acciones en materia de Educación, Programa Bibliotecas Nacionales, Formación y Escuelas para los Niños, Jóvenes y Adultos del Municipio.	Plan de acción		
X		Proceso Gestión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.	Plan de desarrollo cultural y deportivo, Planes de acción	**P**	Elaborar el plan de compras, Plan Operativo Anual de Inversiones y Plan indicativo	Plan de compras, POAI y Plan Indicativo		
X	X	Proceso Gestión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte. Gobierno nacional y departamental y Comunidad.	Plan de desarrollo deportivo y Solicitudes de la Comunidad.	**H**	Promover actividades físicas, deportivas y el buen aprovechamiento del tiempo libre.	Eventos deportivos y recreativos.	Alcalde Municipal, Secretarios de Despacho, Personal de Planta, Contratistas. Procesos del SIG	Ciudadanía, Asociaciones, Gremios, veedurías, Entes de control, Concejo Municipal
X	X	Proceso Gestión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte. Gobierno nacional y departamental y Comunidad.	Plan de desarrollo cultural, Plan decenal de cultura, solicitudes de la comunidad	**H**	Promover actividades culturales y artísticas, así como la biblioteca y sus actividades	Eventos artísticos y culturales		
X	X	Proceso Gestión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte. Gobierno nacional	Plan de desarrollo deportivo, Plan decenal deportivo	**H**	Ejecutar y coordinar los programas y proyectos del sector deportivos y culturales.	Planes de acción, contratos y convenios, eventos deportivos y recreativos		
X	X	Proceso Gestión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte. Gobierno nacional	Plan de desarrollo deportivo, Plan decenal deporte, diagnóstico del sector, solicitudes de la comunidad.	**H**	Brindar apoyo en la creación , legalización, capacitación y fortalecimiento de escuelas deportivas y culturales.	Contratos para monitores, dotación de implementos deportivos, escuelas deportivas y culturales creadas y legalizadas.		
X	X	Proceso Gestión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, Comunidad.	Solicitudes y necesidades de la comunidad, diagnóstico de la infraestructura deportiva.	**H**	Realizar acciones de mejoramiento y adecuación de infraestructura deportiva y recreativa.	Contratos de Escenarios deportivos intervenidos		
X	X	Proceso Gestión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, Comunidad.	Solicitudes de la comunidad, requerimientos de eventos deportivos.	**H**	Administrar la infraestructura deportiva	Actas de reuniones, actas de uso, actas de compromiso, inscripciones del personal, inventario de implementación deportiva, insumos e infraestructura.		

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

X	X	Proceso Gestión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, Comunidad.	Solicitudes de la comunidad, requerimientos de eventos deportivos.	**H**	Gestionar el Plan Integral de Educación en materia de Transporte y Alimentación Escolar	Contratación de las necesidades, informes de supervisión		
	X	Comunidad.	Solicitudes y propuestas	**H**	Brindar apoyo a clubes, ligas y talentos deportivos.	Convenios		
	X	Comunidad.	Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	**H**	Atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias del sector deportivo y cultural.	Oficios de respuesta		
X		Proceso Gestión Jurídica.	Contratos, Informes de avance y sus evidencias.	**V**	Hacer la supervisión de los contratos.	Planes Operativos y Seguimiento a la interventorías, actas de pago parcial o final, actas de informe	Alcalde Municipal, Secretarios de Despacho, Personal de Planta, Contratistas. Procesos del SI	Ciudadanía, Asociaciones, Gremios, veedurías, Entes de control, Concejo Municipal
X		Proceso Gestión Financiera, Proceso de Direccionamiento Estratégico y Proceso Gestión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.	Presupuesto, proyectos, contratos, informes de gestión, planes de acción y plan indicativo.	**V**	Hacer seguimiento a los planes de acción y plan indicativo.	Matriz de seguimiento del plan de acción , POAI y Plan Indicativo.		
X		Proceso Gestión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.	Matriz de seguimiento del plan de acción, Plan Indicativo, ejecución presupuestal	**V**	Hacer seguimiento y evaluación de los indicadores del proceso.	Tablero de indicadores		
X		Proceso Gestión Documental	Sistema de Gestión Documental VEGASID	**V**	Hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos de la comunidad	Tablero de control		
X		Proceso Gestión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.	Matriz de seguimiento del plan de acción, Tablero de indicadores, Informe de auditoria	**V**	Elaborar planes de mejoramiento del proceso	Plan de mejoramiento		
X		Proceso Gestión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.	Matriz de seguimiento del plan de acción, Tablero de indicadores, Informe de auditoria	**A**	Elaborar planes de mejoramiento del proceso	Plan de mejoramiento	Alcalde Municipal, Secretarios de Despacho, Personal de Planta, Contratistas. Procesos del SIG	Ciudadanía, Asociaciones, Gremios, veedurías, Entes de control, Concejo Municipal
X		Proceso Gestión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.	Plan de Mejoramiento	**A**	Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del proceso	Acciones preventivas, correctivas y de mejora		

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

Listado Maestro de Documentos

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Véase Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso

9. INDICADORES

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Cobertura de programas deportivos y culturales	Numero de programas deportivos y culturales ejecutados/ Número total de programas deportivos y culturales x100	100%	SEMESTRAL
Legalización de escuelas de formación deportiva	N° de escuelas legalizadas / N° total de escuelas a legalizar x100	100%	ANUAL
Cobertura de programas deportivos y culturales	N° de programas deportivos y culturales ejecutados /N° total de programas deportivos y culturales x 100	100%	SEMESTRAL
Escuelas de formación deportiva fortalecidas	N° de escuelas fortalecidas/N° total de escuelas deportivas a fortalecer x 100	100%	SEMESTRAL
Eventos deportivos y culturales	N° de eventos deportivos y culturales ejecutados/ N° total de eventos deportivos y culturales x 100	100%	SEMESTRAL

10. GESTIÓN DEL RIESGO

Baja participación y asistencia de la comunidad en la práctica de la cultura deportiva y uso inadecuado del tiempo libre.	Verifica que la información sea difundida oportunamente a la comunidad y los usuarios, por medio de un cronograma de actividades.
Infraestructura deportiva en mal estado y sobrecostos en el mantenimiento de las mismas	Adelantar los procesos contractuales para el mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos, con el realizar las intervenciones correspondientes.

11. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Alcalde Municipal, Dependencias administrativas, personal de planta y contratistas

12. RECURSOS

HUMANOS: Profesionales y contratistas pertenecientes a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deportes.	**MATERIALES:** Puestos de Trabajo - Equipo de Oficina y Hardware red de internet fija y móvil, escáner, impresora y sistema e información que garanticen la protección y confidencialidad de la información.	**SST**: Dotación de puestos de trabajo con las condiciones de ergonomía, temperatura, ambiente, ruido, iluminación y ventilación adecuadas para el desarrollo de las actividades.	**FINANCIEROS:** Presupuesto aprobado para la vigencia

13. CONTROL DE CAMBIOS

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

FECHA DE MODIFICACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
22/07/2024	1.0	Creación	
ELABORO		**REVISO**	**APROBÓ**
FIRMA:		FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:		NOMBRE:	NOMBRE:
Diana del Pilar González Díaz		Dr. Andrés Ordoñez Medellín	Arq. Laura Viviana Ortiz Robayo
CARGO:		CARGO:	CARGO:
Asesor Externo MIPG		Secretario de Cultura, Recreación y Deporte	Secretaria de Planeación e Infraestructura

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

PROCESOS DE APOYO

ALCALDÍA DE LA VEGA CUNDINAMARCA NIT: 800073475-1		ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA	
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	
CÓDIGO	**FECHA**	**VERSIÓN**	**PROCESO**
PA01	22/07/2024	1.0	APOYO
1. PROCESO	**GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**		
1.1. PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE MUNICIPAL**		

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

2. OBJETIVO	Administrar y gestionar los recursos financieros y económicos, que aportaran al desarrollo y la ejecución de procesos de la Alcaldía Municipal; contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.
3. ALCANCE	Identificar fuentes de ingreso y la obtención de recursos económicos, hasta la ejecución financiera, presupuestal y contable.
4. RESPONSABLE DEL PROCESO	Secretaria de Hacienda, Contador Público, Equipo asesor, profesional, tecnológico - asistencial.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de Colombia	Ley 489 de 1998	Decreto 1069 de 2015		
Ley 1437 de 2011	Ley 594 de 2000	Decreto 1166 de 2016.		
Ley 1755 de 2015	Ley 599 de 2000	Decreto 1166 de 2016.		
Ley 1474 de 2011	Ley 1618 de 2013			
Decreto 2623 de 2009.	Decreto 019 de 2012			

6. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	Descripción de Actividades	SALIDAS	GRUPOS DE VALOR	
INT	EXT						INTERNO	EXTERNO
X	X	Ciudadanía. Normatividad Vigente y Entidades Gubernamentales, de orden Nacional, Departamental y Regional.	Estatuto Tributario Municipal	P	Definir la planeación del recurso financiero de acuerdo a la normatividad vigente.	Plan de acción del proceso, POAI, Plan Financiero y de Desarrollo, Acuerdo municipal de presupuesto, Estrategias de cobro y Estados financieros.		Ciudadanía y partes interesadas. Entidades Gubernamentales, de orden Nacional, Departamental y Regional.
			Acuerdo de presupuesto	P	Identificar y priorizar los recursos, las necesidades y propósitos del municipio.			
			Plan de Desarrollo y Acuerdo de presupuesto	P	Homologar el presupuesto con el Plan de Desarrollo.			
			Normatividad aplicable	P	Identificar la normatividad en materia fiscal, financiera, presupuestal y contable.			
X		Direccionamiento Estratégico	Plan de acción	P	Definir plan de acción correspondiente	Indicadores del proceso	Direccionamiento Estratégico	
X	X	Ciudadanía, Mejoramiento de la gestión y Normatividad.	Matriz de riesgos.	P	Identificar riesgos asociados al proceso.	Matriz de riesgos del proceso.	Normatividad y mejoramiento de la gestión	Partes interesadas.
			Sistema Integrado de Gestión SIG y Documentos aplicables al proceso	P	Definir información documentada y demás insumos que contribuyan al seguimiento del proceso.	Formatos, guías, manuales, políticas y documentos que soporten el fortalecimiento del proceso.		

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

	X	Ciudadanía y Partes interesadas Entidades Gubernamentales, no Gubernamentales del Orden Nacional , Departamental y Regional	Proyectos de Presupuesto. Marco fiscal mediano plazo. POAI. Acuerdo de presupuesto.	**H**	Garantizar los recursos para cumplir con las obligaciones y ejecución de proyectos de inversión de acuerdo con lo estipulado en el Plan de Desarrollo.	Informes contables. Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Estados contables. Acuerdos municipales. Declaraciones. Resoluciones. Convenios, contratos. Transferencias (soportes de pago) órdenes de pago. Acuerdos de pago. Facturas. Base de datos de contribuyentes. Impuesto de Industria y comercio. Registro de matrícula como contribuyente		Ciudadanía y partes interesadas. Entidades Gubernamentales, de orden Nacional, Departamental y Regional.
				H	Ejecutar el presupuesto.			
				H	Realizar el registro contable y presupuestal de la información relacionada con ingresos y gastos.			
				H	Realizar fiscalización de obligaciones tributarias a los contribuyentes.			
				H	Realizar control a los registros contables como ingresos, cuentas, pagos y rentas por cobrar.			
				H	Realizar la liquidación y facturación de impuestos .			
				H	Recaudar los recursos para la ejecución de los procesos.			
				H	Efectuar cobros coactivos y persuasivo.			
				H	Atender y asesorar a los contribuyentes frente a los trámites y servicios prestados en la Secretaria de Hacienda.			
				H	Establecer convenios de pago contribuyentes y deudores.			
				H	Realizar convenios con entidades financieras y bancarias.			
				H	Realizar pago de las obligaciones del Municipio.			
	X	Servicio a la ciudadanía	PRQRS (Petición, Reclamo, Queja, Solicitud)	**H**	Dar respuesta a solicitudes generadas por la plataforma PQRSD	PQRSD tramitadas		Servicio a la Ciudadanía
X		Mejoramiento de la Gestión		**H**	Implementar información documentada y demás insumos que fortalezcan la gestión del proceso	Eficacia del Sistema Integrado de Gestión SIG, aplicando actividades de mantenimiento y mejoramiento del proceso y de la información documentada	Mejoramiento de la Gestión	
X	X	Entidades Gubernamentales, no gubernamentales del orden Nacional y	Estatuto Tributario, Normatividad vigente y Procedimiento	**V**	Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligación tributaria de los contribuyentes	Declaraciones. Inscripción (Industria y comercio) Matrículas. Catastro Municipal.		Ciudadanía y Entidades Gubernamentales, no

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

		Departamental. Evaluación Independiente, Direccionamiento Estratégico y Mejoramiento de la gestión.	establecidos por la Secretaría.	**V**	Verificar la ejecución del presupuesto del Municipio	Plan Financiero. POAI		Gubernamentales del Orden Nacional , Departamental y Regional
X		Evaluación Independiente, Direccionamiento Estratégico y Mejoramiento de la gestión.	Medición de experiencia ciudadana	**V**	Analizar informes de las PQRS	Respuesta a PQRS y Actualizar ajustes al proceso.	Procesos del SIG	
			Plan de acción	**V**	Hacer seguimiento al Cumplimiento del plan de acción	Plan de acción	Direccionamiento Estratégico	
			Planes de mejora	**V**	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que se derivan de las evaluaciones independientes y/o auditorías realizadas.	Planes de mejoramiento de las unidades y programas de las Secretarías.	Mejoramiento de la Gestión	
X		Mejoramiento de la Gestión y evaluación Independiente.	Informe de gestión del proceso, informes de Auditoria y resultados de los indicadores.	**A**	Definir e implementar acciones de mejora continua.	Documentación, objetivos, políticas y evidencias de las acciones en pro de mejora	Mejoramiento de la Gestión y Evaluación Independiente	

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

1. Elaboración de presupuesto
2. Administración de recursos financieros
3. Procedimiento de control interno contable
4. Liquidación y facturación de impuestos
5. Recaudo de ingresos
6. Jurisdicción persuasiva y coactiva
7. Fiscalización

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Véase Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso

9. INDICADORES

INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Ley 617 de 2000	Ingresos corrientes de libre Destinación / Gastos de Funcionamiento Administración Central X 100	40%	ANUAL
	Intereses/Ahorro Operacional X 100 (Solvencia)		SEMESTRAL

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

Evaluación de capacidad de Pago (Ley 358 de 1997)	Saldo Deuda /Ingresos Corrientes X 100 (sostenibilidad)	Garantizar la solvencia del Municipio	ANUAL
Porcentaje de cumplimiento ejecución presupuestal de los Ingresos Corrientes de Libre Destinación	Ejecución presupuestal /Presupuesto programado	100%	SEMESTRAL

10. GESTIÓN DEL RIESGO

Errores en información contable del Municipio	Revisión constante del jefe de la dependencia, mediante el control a personal encargado o que tiene acceso a este tipo de información.
Disminución de ingresos propios del Municipio	Realizar la ejecución de cobro pertinente, en los tiempos adecuados; mediante informes de seguimiento en lo que se refiérete únicamente las acciones de cobro.
Perdida de información Financiera	Mantener en buen estado los equipos tecnológicos y los programas actualizados junto con backups de sistemas de información. Además, mantener capacitados al personal, en el manejo de sistema de Información.

11. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Alcalde Municipal, Secretario de Hacienda, personal de planta y contratistas

12. RECURSOS

HUMANOS: Profesionales y contratistas pertenecientes a la Secretaría de Hacienda	**MATERIALES:** Puestos de Trabajo - Equipo de Oficina y Hardware red de internet fija y móvil, escáner, impresora y sistema e información que garanticen la protección y confidencialidad de la información.	**SST**: Dotación de puestos de trabajo con las condiciones de ergonomía, temperatura, ambiente, ruido, iluminación y ventilación adecuadas para el desarrollo de las actividades.	**FINANCIEROS:** Presupuesto aprobado para la vigencia

13. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
22/07/2024	1.0	Creación

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

ELABORO	**REVISO**	**APROBÓ**
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
Diana del Pilar González Díaz	Dr. Samuel Enrique López Ovalle	Arq. Laura Viviana Ortiz Robayo
CARGO:	CARGO:	CARGO:
Asesor Externo MIPG	Secretaria de Hacienda	Secretaria de Planeación e Infraestructura

ALCALDÍA DE LA VEGA CUNDINAMARCA NIT: 800073475-1		**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA**	
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	
CÓDIGO	**FECHA**	**VERSIÓN**	**PROCESO**
PA02	22/07/2024	1.0	APOYO

1. PROCESO	**GESTIÓN CONTRACTUAL**
1.1. PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO**
2. OBJETIVO	Contratar de manera oportuna, transparente y objetiva la adquisición de bienes, servicios o la ejecución de obras para satisfacer las necesidades de la comunidad y el funcionamiento de la entidad, de conformidad con el Manual de Contratación y la normatividad vigente.

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

3. ALCANCE	Identificación de necesidades de la adquisición de bienes y servicios por parte de la entidad, estructuración de los procesos de contratación, coordinación del seguimiento en la ejecución contractual, cierre en la etapa de liquidación de los contratos, evaluación del proceso y la aplicación de acciones de mejoramiento.
4. RESPONSABLE DEL PROCESO	Alcalde Municipal, Jefe de Oficina de Contratación y Secretarios de Despacho.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de Colombia	Ley 489 de 1998	Decreto 1082 de 2015		
Ley 1437 de 2011	Ley 594 de 2000	Decreto 1069 de 2015		
Ley 1755 de 2015	Ley 599 de 2000	Decreto 1083 de 2015		
Ley 1474 de 2011	Ley 1618 de 2013	Decreto 1166 de 2016.		
Decreto 2623 de 2009.	Decreto 019 de 2012	Decreto 1166 de 2016.		

6. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	Descripción de Actividades	SALIDAS	GRUPOS DE VALOR	
INT	EXT						INTERNO	EXTERNO
X	X	Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente. Procedimientos de Contratación. Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina	Marco normativo vigente, Plan de Desarrollo Municipal, necesidades de adquisiciones por dependencias en cada vigencia fiscal.	**P**	Identificar las necesidades de adquisición de bienes y servicios de cada una de las dependencias en cada una de las vigencias fiscales para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones que integran todas las necesidades del municipio para una vigencia.	Plan Anual de Adquisiciones.	Procedimientos del SIG	Proveedores del Municipio.

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

X	X	Organismos nacionales, departamentales, Organismos Regulatorios y de Control, Concejo Municipal, Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente , Otras entidades del orden nacional y Gestión de Direccionamiento Estratégico, Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina	Normatividad nacional, departamental, municipal y de la entidad aplicable en materia contractual. Sistemas de Compras Públicas Políticas de direccionamiento estratégico.	**P**	Definición de procedimientos, guías internas, herramientas técnicas y operativas que determinan líneas de acción, objetivos, actividades y controles en materia contractual y sobre los cuales se regirán los procesos de contratación en la Alcaldía.	Políticas, manuales y lineamientos de operación del proceso.	Procedimientos del SIG	Proveedores del Municipio.
X	X	Comunidad, la rama Judicial y Procedimientos del SIG, Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina	Necesidades de la comunidad o del proceso, plan anual de adquisiciones	**H**	Identificar la necesidad, la forma de satisfacerla y los recursos disponibles.	Proyectos a ejecutar con recursos disponibles.	Procedimientos del SIG	
X	X	Gestión de direccionamiento estratégico, Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina	Proyectos registrados y viabilizados BPM, necesidades viabilizadas	**H**	La oficina responsable de la necesidad procede a elaborar estudios previos identificando la modalidad de contratación pertinente	Estudios previos.	Procedimientos del SIG	
X	X	Normatividad, Procedimientos del SIG	Estudios previo, presupuesto, certificados de disponibilidad presupuestal y proyecto	**H**	Seleccionar el contratista atendiendo la modalidad de contratación, así como las modificaciones a los contratos y el seguimiento a la liquidación de los mismos.	Proceso de Contratación, Adendas, Propuestas de Contratistas	Procedimientos del SIG	
X		Procedimientos del SIG.	Contrato y Pólizas	**H**	Realizar la legalización de contratos.	Contratos, Acto administrativo de aprobación de pólizas y registro presupuestal.	Procedimientos del SIG	Contratista.
X	X	Proceso de Gestión de Contratación, Gestión Financiera, Procedimientos del SIG, Interventor y Supervisor.	Contratos, pólizas, acto administrativo de aprobación de pólizas, Registro presupuestal, Contrato, evidencias de seguimiento e informes de ejecución parcial.	**H**	Elaborar actas de inicio, Realizar la ejecución de las obligaciones contractuales y Elaborar informes de supervisión e interventorías.	Actas de inicio, informes de ejecución parcial, Actas de pago e Informes de supervisión e interventorías.	Procedimientos del SIG	Contratistas y Entes de Control.
X	X	Procedimientos del SIG y contratistas.	Informes de supervisión e interventorías	**H**	Certificar recibido a satisfacción o inicio de proceso sancionatorio por incumplimiento.	Informe final o informe de incumplimiento	Procedimientos del SIG	Contratistas y Entes de Control.

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

X	X	Procedimientos del SIG, Contratista, Interventor o supervisor	Contrato, Informes de supervisión, actas de pagos, informe final, comprobantes de aportes parafiscales y Documentación e información recopilada.	**H**	Recopilar información y documentos para la liquidación del contrato y Elaborar la liquidación del contrato.	Documentación e información recopilada y Acta de liquidación.	Procedimientos del SIG	Contratistas y Entes de Control.
X		Sistemas de Compras Públicas, Políticas de direccionamiento estratégico, Plan Anual de Adquisiciones y Manual de Contratación.	Oficina Asesora	**V**	Verificar el cumplimiento y efectividad del proceso de Contratación y Compras.	Actas de seguimiento, políticas, lineamientos y manuales actualizados a las nuevas necesidades.	Procedimientos del SIG	Proveedores del Municipio.
X		Proceso Gestión de Contratación y control interno.	Informe de seguimiento, resultados de la medición de los indicadores	**A**	Elaborar planes de mejoramiento del proceso	Plan de mejoramiento	Proceso Gestión de Contratación y control interno.	
X		Proceso Gestión de Contratación	Plan de Mejoramiento	**A**	Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del proceso	Acciones preventivas, correctivas y de mejora	Proceso Gestión de Contratación	

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

1. Listado Maestro de Documentos
2. Manual de Contratación, adoptado por el municipio.

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Véase Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso

9. INDICADORES

INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Calidad de la etapa precontractual	(No de procesos contractuales revocados / No total de procesos contractuales abiertos) * 100	10%	SEMESTRAL
Incumplimiento de contratos	(No contratos con informes de incumplimiento / No total de contratos suscritos) X 100	0%	ANUAL
Liquidación de contratos	(No contratos liquidados / No contratos suscritos) x 100	100%	SEMESTRAL

10. GESTIÓN DEL RIESGO

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

Falencias o demora en los seguimientos y/o cargues de información, en la plataforma del SECOP II y/o expedientes contractuales	Informes de Contratistas y de Supervisores y Parámetros de control implícitos en Secop II
Reprocesos institucionales durante la ejecución del contrato	Manual de contratación, Comité de Contratación, Plan anual de adquisiciones, Verificar asignación de presupuestos, Revisión de la documentación de contratos y cuentas de cobro en la plataforma SECOP II.
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva para celebrar un contrato sin el lleno de los requisitos legales	Socializar lineamientos sobre la aplicación de los controles de acuerdo a los procedimientos y los documentos adoptados.
La asignación de recursos en los procesos de contratación es insuficiente.	Realizar con tiempo la verificación, análisis, organización y control del plan de compras entregado por los distintos procesos de las diferentes Secretarias, dependencias y áreas; Con el fin de hacer entrega oportuna y completa de las necesidades de la Administración Municipal.

11. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Alcalde Municipal, Dependencias administrativas, personal de planta y contratistas

12. RECURSOS

HUMANOS: Profesionales y contratistas pertenecientes a la Oficina de Contratación	**MATERIALES:** Puestos de Trabajo - Equipo de Oficina y Hardware red de internet fija y móvil, escáner, impresora y sistema e información que garanticen la protección y confidencialidad de la información, SECOP I y II, Matrices de seguimiento Plataformas tecnológicas de entidades gubernamentales.	**SST**: Dotación de puestos de trabajo con las condiciones de ergonomía, temperatura, ambiente, ruido, iluminación y ventilación adecuadas para el desarrollo de las actividades.	**FINANCIEROS:** Presupuesto aprobado para la vigencia

13. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
22/07/2024	1.0	Creación

ELABORO	REVISO	APROBÓ

FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
Diana del Pilar González Díaz	Dra. Lía Mariory Mora Marín	Arq. Laura Viviana Ortiz Robayo
CARGO:	CARGO:	CARGO:
Asesor Externo MIPG	Jefe de Contratación	Secretaria de Planeación e Infraestructura

Parque Principal, La Vega – Cundinamarca
Carrera 3 No.19-7
PBX: 3108165848
planeacion@lavega-cundinamarca.gov.co
www.lavega-cundinamarca.gov.co

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

1. PROCESO	**GESTIÓN DOCUMENTAL**
1.1. PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN DOCUMENTAL**
2. OBJETIVO	Definir y orientar actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, sin importar el medio en el que se produzcan, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
3. ALCANCE	Comprender la elaboración de los lineamientos de la gestión documental, con la aplicación de medidas de seguridad, protección, custodia y consulta de la información; junto con la evaluación del proceso y la aplicación de acciones de mejoramiento.
4. RESPONSABLE DEL PROCESO	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, Equipo Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de Colombia	Ley 489 de 1998	Decreto 2640 de 2022	Decreto 158 de 2022	
Ley 2220 de 2022	Ley 594 de 2000	Decreto 1166 de 2016.		
Ley 1755 de 2015	Ley 599 de 2000	Decreto 1166 de 2016.		
Ley 2195 de 202	Ley 1618 de 2013	Ley 80 de 1993		
Decreto 2623 de 2009.	Decreto 019 de 2012	Decreto 1080 de 2015		

6. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	Descripción de Actividades	SALIDAS	GRUPOS DE VALOR	
INT	EXT						INTERNO	EXTERNO
	X	Gobierno Nacional, Archivo General de la Nación, Comité Departamental de Archivo, Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Normatividad	P	Definir las metodologías, estrategias, planes e instrumentos para la gestión documental.	Programa de Gestión documental.	Procesos del SIG	
X		Procesos de SIG, Gobierno Nacional, Archivo General de la Nación	Plan de Desarrollo y Normatividad.	P	Definir las actividades para la distribución de la información documentada interna y externa	Plan de acción.	Plan de Direccionamiento Estratégico	
	X	Procesos de SIG, Gobierno Nacional, Archivo General de la Nación	Normatividad legal vigente.	P	Establecer el lugar y responsable de la custodia de los respaldos de la información digital, sensible de la entidad.	Recursos faltantes .		

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

X	X	Procesos de SIG, Gobierno Nacional, Archivo General de la Nación	Normatividad, Entrevistas, Manual de Funciones y competencias laborales.	**P**	Elaborar y/o actualizar la tabla de retención documental.	Tablas de Retención Documental.	Procesos del SIG	
X		Procesos de SIG	Archivos de gestión y TRD	**P**	Elaborar cronograma de transferencias primarias y secundarias	Cronograma de transferencias y Acto administrativo.	Procesos del SIG	
X		Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos	Necesidades y expectativas.	**P**	Diseñar estrategias de seguridad de la información, acorde con la infraestructura tecnológica Municipal.	Plan Institucional de Archivos de la Función Pública (PINAR)	Funcionarios y Contratistas.	
X	X	Procesos del SIG y Gobierno Nacional.	Normatividad, Entrevistas, Manual de Funciones y competencias laborales	**H**	Realizar el control, implementación y ajuste de las Tablas de Retención Documental.	TRD Actualizadas.	Procesos del SIG	
X		Proceso de Gestión Documental	Archivo central e histórico.	**H**	Conservar y custodiar los archivos central e histórico.	Archivos conservados y custodiados	Procesos del SIG	
X		Procesos del SIG	Solicitudes escritas.	**H**	Realizar la consulta y préstamo de documentos.	Control de los préstamos de documentos.	Proceso de Gestión Documental.	
X	Ciudadanía	Procesos del SIG	Documentos externos e internos.	**H**	Recepcionar, producir, radicar, escanear, indexar y distribuir las solicitudes ciudadanas y de otras entidades.	Registro en el sistema VEGASID, Planillas de correspondencia.	Procesos del SIG	
X		Proceso de Gestión Documental.	Políticas de la gestión documental.	**H**	Socializar y orientar las políticas de la gestión documental.	Registros de asistencia y memorias de capacitación.	Procesos del SIG, funcionarios y contratistas.	
X		Procesos del SIG	Documentos del archivo central e histórico.	**H**	Realizar el inventario documental en cada una de las dependencias de conformidad a las instrucciones del Profesional de Archivo	Inventario Documental,	Proceso de Gestión Documental.	
X	X	Proceso de Gestión Documental, Entidades de control, Entidades Gubernamentales, no gubernamentales del orden Nacional y Departamental.	Plan de Desarrollo Vigente, Plan de acción institucional, Indicadores de gestión, Matriz de riesgos y medición de experiencia ciudadana a los usuarios.	**V**	Realizar la evaluación de las estrategias y desarrollo de las acciones para la ejecución y verificación de la aplicación de las estrategias formuladas.	Evaluación de los servicios prestados y de las acciones implementadas.	Proceso de Direccionamiento Estratégico y Proceso de Gestión Documental.	Comunidad y Entidades Gubernamentales y no gubernamentales de orden Nacional o departamental.
				V	Realizar supervisión a los servicios contratados	Informes de supervisión a los servicios contratados.		
				V	Realizar seguimiento y analizar el cumplimiento los indicadores de gestión del proceso	Oportunidades de Mejoramiento y Plan de Mejoramiento.		
			PQRSD asociadas al proceso	**V**	Recopilar y analizar los datos de las peticiones quejas, reclamos, y sugerencias PQRSD relacionadas con el proceso.	PQRSD Tramitadas.		
X		Proceso de Gestión Documental	Plan de mejoramiento	**A**	Tomar acciones de mejoramiento de mejora y correctivas	Información documentada en el proceso. Acciones correctivas y de mejora.	Alcalde y secretarios de Despacho, Proceso Direccionamiento	Entidades gubernamentales y no gubernamentales del Orden Nacional,

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

X		Proceso de Gestión Documental, Proceso Gestión de Control Interno y Proceso Gestión de Mejora Continua	Informe de gestión del proceso, informes de Auditoria y resultados de los indicadores.	**A**	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento relacionados	Planes de Mejoramiento.	Estratégico y Proceso de Gestión Documental.	Departamental y Local.

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

1. Listado Maestro de documentos.

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Véase Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso

9. INDICADORES

INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Porcentaje de intervención de unidades de conservación	N° Unidades de Conservación Intervenidas/ N° Unidades de Conservación total X 100	95%	SEMESTRAL
Porcentaje de mejoramiento del proceso (PINAR)	N° Actividades ejecutadas del PINAR/ N° Actividades totales del PINAR x 100	100%	ANUAL
Áreas capacitadas	N° Áreas capacitadas en cumplimiento del FUID	100%	SEMESTRAL

10. GESTIÓN DEL RIESGO

Distribución inadecuada de la información	Capacitación al personal designado de realizar la distribución de la correspondencia con el fin de evitar errores y reprocesos.
Deterioro de la documentación (en archivos de gestión y central)	Seguimiento a los espacios destinados para archivo central con el fin de identificar fallas técnicas en la infraestructura y/o almacenamiento, de igual manera capacitar al personal de manera general en la responsabilidad de la custodia y estado de la documentación.
Uso indebido de la información	Capacitación al personal designado de recepcionar la correspondencia con el fin de evitarla falta de confidencialidad.

11. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Alcalde Municipal, Dependencias administrativas, personal de planta y contratistas

12. RECURSOS

HUMANOS: Profesionales y contratistas pertenecientes a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos y Archivo municipal.	**MATERIALES:** Puestos de Trabajo - Equipo de Oficina y Hardware red de internet fija y móvil, escáner, impresora y	**SST**: Dotación de puestos de trabajo con las condiciones de ergonomía, temperatura, ambiente, ruido, iluminación y ventilación adecuadas para el desarrollo de las actividades.	**FINANCIEROS:** Presupuesto aprobado para la vigencia

	sistema e información que garanticen la protección y confidencialidad de la información.		

13. CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE MODIFICACIÓN	**VERSIÓN**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
22/07/2024	1.0	Creación

ELABORO	**REVISO**	**APROBÓ**
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
Diana del Pilar González Díaz	Dr. Leónidas Antonio Guevara Rodríguez	Arq. Laura Viviana Ortiz Robayo
CARGO:	CARGO:	CARGO:
Asesor Externo MIPG	Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos	Secretaria de Planeación e Infraestructura

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PROCESO
PA04	22/07/2024	1.0	APOYO

1. PROCESO	**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**
1.1. PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**
2. OBJETIVO	Gestionar el desarrollo integral del talento humano regulando la vinculación, permanencia y retiro de los servidores, contribuyendo al desarrollo de sus potencialidades, destrezas y habilidades, junto con el logro de los objetivos institucionales, optimizando la prestación de los servicios y la satisfacción de los usuarios y demás partes interesadas.
3. ALCANCE	Brindar lineamientos para la Implementación, ejecución y control del desarrollo del talento humano, bienestar y mejoramiento de las competencias laborales, la seguridad y salud en el trabajo, así como la gestión de situaciones administrativas, que se generen en el ingreso, permanencia o retiro del personal de la Entidad
4. RESPONSABLE DEL PROCESO	Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos y Equipo Asesor – Profesional – Técnico – Asistencial

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de Colombia	Ley 489 de 1998	Decreto 1069 de 2015		
Ley 1437 de 2011	Ley 594 de 2000	Decreto 1166 de 2016.		
Ley 1755 de 2015	Ley 599 de 2000	Decreto 1166 de 2016.		
Ley 1474 de 2011	Ley 1618 de 2013			
Decreto 2623 de 2009.	Decreto 019 de 2012			

6. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	Descripción de Actividades	SALIDAS	GRUPOS DE VALOR	
INT	EXT						INTERNO	EXTERNO
X		Procedimientos del SIG	Necesidades y requerimientos de cada proceso.	P	Elaborar el plan de inducción y reinducción.	Plan de inducción y reinducción.	Procedimientos del SIG	
	X	Gobierno Nacional	Normatividad, Norma técnica y Política de Seguridad y Salud en el trabajo	P	Elaborar el programa de gestión en seguridad y salud en el trabajo	Elaborar el programa de gestión en seguridad y salud en el trabajo	Procedimientos del SIG	
X		Lideres de cada proceso del SIG, Gestión de Talento Humano	Resultados de la evaluación de desempeño, Estudios psicosociales	P	Elaborar el plan de incentivos y bienestar social	Plan de incentivos y bienestar social.	Procedimientos del SIG	

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

X		Proceso Direccionamiento Estratégico, Proceso Gestión Financiera, Gestión Jurídica y Servidores públicos.	Estructura orgánica, planta de cargos, manual de funciones y competencias laborales. Política SG-SST y Directrices.	**P**	Planear y definir el talento humano para la prestación del servicio. Asegurar la disponibilidad de recursos para la ejecución del proceso.	Plan de acción, Actos administrativos de adopción de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración y desarrollo integral del Talento Humano.	Proceso de Direccionamiento Estratégico.	Departamento Administrativo Función Pública – DAFP y Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC Ministerio del Trabajo
	X	Comisión Nacional del Servicio Civil	Competencias del Municipio y Normatividad Aplicable, Lista de elegibles	**H**	Realizar la Vinculación de Personal de Carrera Administrativa y de Libre nombramiento y remoción.	Decreto de Nombramiento y acta de posesión	Personal vinculado en carrera administrativa.	
	X	Comisión Nacional del Servicio Civil	Manual de funciones y competencias laborales vigente, Normatividad	**H**	Realizar los estudios de verificación para la ejecución de encargos y nombramientos provisionales	Considerandos de los Nombramientos y Encargos	Personal vinculado en carrera administrativa.	
X		Gestión de Talento Humano	Historias laborales	**H**	Actualizar el Manual de funciones y competencias laborales, estudio de cargas laborales	Estudio Técnico, Manual de funciones y competencias laborales actualizado	Funcionarios activos.	
X	X	Gestión de Talento Humano y Gobierno nacional	Decretos Salariales aplicables en territorio	**H**	Realizar la Proyección de Escalas salariales para ser adoptada en Concejo Municipal	Acuerdo Municipal Escala salarial del Municipio.	Procesos de SIG	
X	X	Comisión Nacional del Servicio Civil y Proceso del SIG	Requisitos de norma, Formato de Evaluación del desempeño y Formato de evaluación de desempeño diligenciados	**H**	Apoyar la realización de las evaluaciones de desempeño y Realizar seguimiento a los resultados	Formato de evaluación de desempeño EDL reporte de evaluaciones asociadas a los logros de gestión	Evaluado, Gestión de Talento Humano y Proceso del SIG	
	X	Entes de control y regulación	Solicitudes	**H**	Elaborar informes del personal activo, retirado y pensionado	Certificados o constancias laborales	Copia PQR	Entes de control y regulación
X		Gestión de Talento Humano.	Novedades de personal	**H**	Tramitar ante las EPS y ARL lo relativo a licencias, incapacidades, accidentes laborales y demás situaciones derivadas del subproceso de gestión para la salud y seguridad en el trabajo.	Oficios y requerimientos a las EPS y ARL	Gestión de Talento Humano	EPS y ARL
X	X	Ministerio de trabajo, Gestión del Talento Humano, Servidores públicos de la alcaldía Municipal y Administradora de Riesgos A.R.L.	Normatividad, Programa de Seguridad y Salud en el trabajo, Política de Seguridad y Salud en el trabajo y Reglamento de higiene y seguridad.	**H**	Realizar el programa de Gestión en Salud en el trabajo de los Servidores Públicos y trabajadores oficiales del municipio.	Evaluaciones y Exámenes Médicos Ocupacionales actualizados Anualmente, Diagnóstico de Condiciones de Salud, Evaluación de Condiciones de Trabajo, Intervención y Actividades de Formación	Alcaldía Municipal y Servidores Públicos y participantes de cada Proceso	

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

X	X	Ministerio de trabajo, Gestión del Talento Humano, Servidores públicos de la alcaldía Municipal y Administradora de Riesgos A.R.L.	Normatividad, Programa de Seguridad y Salud en el trabajo., Política de Seguridad y Salud en el trabajo, Reglamento de higiene y seguridad industrial y plan de Emergencia.	**H**	Implementar el programas de gestión para la Seguridad en el trabajo de los Servidores Públicos y trabajadores oficiales del municipio.	Investigación y Control de Incidentes y Accidentes de Trabajo, Análisis de Vulnerabilidad, Plan de Emergencias, Dotación de Elementos de Protección Personal y Seguridad Industrial, Simulacros de Respuesta ante Situaciones de Emergencia, Señalización y demarcación para Control de Riesgos, Estándar de seguridad y procedimientos de Trabajo Seguro, Medidas de Protección Personal.	Procesos del SIG y Usuarios	
X	X	Ministerio de trabajo, Gestión del Talento Humano, Servidores públicos de la alcaldía Municipal y Administradora de Riesgos A.R.L	Normatividad, Plan Estratégico del Talento Humano, Plan de Bienestar, Plan de Incentivos, Plan de Capacitación, Lineamientos DAFP	**H**	Ejecutar el Plan Estratégico del Talento Humano, el Plan de Bienestar e Incentivos y el Plan de Capacitación	Actividades de Bienestar, Actividades de Capacitación, Actividades de Incentivos, Planillas de Asistencia, Certificados de Formación y Capacitación para el Trabajo.	Procesos del SIG, Usuarios, Trabajadores y Contratistas	
X		Procesos de Talento Humano	Normatividad Aplicable, Comisión de Personal, Entes de Control	**V**	Realizar seguimiento y medición al proceso, ejecución de planes, productos o servicios	Informes de Seguimiento y Avance	Gestión de Talento Humano y Gestión de Control Interno	
X		Gestión de Talento Humano	Resultados del proceso de indicadores	**A**	Elaborar planes de mejoramiento del proceso	Informe de seguimiento y resultados de la medición de los indicadores	Gestión de Talento Humano y Gestión de Control Interno	
X		Gestión de Talento Humano	Plan de Mejoramiento	**A**	Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del proceso	Acciones preventivas, correctivas y de mejora	Gestión de Talento Humano	

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

Listado Maestro de Documentos

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Véase Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso

9. INDICADORES

INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Porcentaje de evaluaciones de desempeño	N° Evaluaciones realizadas /Total de servidores de planta x 100	100%	SEMESTRAL
Cobertura de capacitación de funcionarios públicos	N° capacitaciones realizadas/ N° capacitaciones proyectadas x100	100%	SEMESTRAL

10. GESTIÓN DEL RIESGO

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

Retraso en la evaluación del desempeño	Capacitaciones semestrales a los evaluadores, en la que se resalten la obligación que tienen de realizar la evaluación de desempeño.
Incumplir con las metas establecidas en los planes bienestar y el de capacitación de Talento Humano.	Verificar cada dos meses el desarrollo de las actividades asociadas al plan de bienestar y de capacitación, de acuerdo con el cronograma establecido; Evaluando de esta manera el cumplimiento de los planes de talento humano.
Posibilidad de vinculación intencional de personal sin el lleno de los requisitos exigidos para el cargo.	Verificar los requisitos establecidos para vinculación y tomar posesión.

11. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Alcalde Municipal, Dependencias administrativas,

12. RECURSOS

HUMANOS: Profesionales y contratistas pertenecientes a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos y al proceso de Talento Humano.	**MATERIALES:** Puestos de Trabajo – Equipo de Oficina y Hardware red de internet fija y móvil, escáner, impresora y sistema e información que garanticen la protección y confidencialidad de la información.	**SST**: Dotación de puestos de trabajo con las condiciones de ergonomía, temperatura, ambiente, ruido, iluminación y ventilación adecuadas para el desarrollo de las actividades.	**FINANCIEROS:** Presupuesto aprobado para la vigencia

13. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
22/07/2024	1.0	Creación

ELABORO	REVISO	APROBÓ
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
Diana del Pilar González Díaz	Dr. Leónidas Antonio Guevara Rodríguez	Arq. Laura Viviana Ortiz Robayo
CARGO:	CARGO:	CARGO:
Asesor Externo MIPG	Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos	Secretaria de Planeación e Infraestructura

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

ALCALDÍA DE LA VEGA CUNDINAMARCA NIT: 800073475-1	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PROCESO
PA05	22/07/2024	1.0	APOYO

1. PROCESO	**GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS**
1.1. PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL**
2. OBJETIVO	Administrar los bienes y servicios que demande la Administración Municipal, bajo la normativa legal y parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad, contribuyendo al cumplimiento de las metas.
3. ALCANCE	Recepción de los bienes y/o la información de los bienes adquiridos, administración de los bienes y la aplicación de acciones de mantenimiento a los mismos.
4. RESPONSABLE DEL PROCESO	Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos y Secretarios de Despacho.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de Colombia	Ley 489 de 1998	Decreto 1069 de 2015		
Ley 1437 de 2011	Ley 594 de 2000	Decreto 1166 de 2016.		
Ley 1755 de 2015	Ley 599 de 2000	Decreto 1166 de 2016.		
Ley 1474 de 2011	Ley 1618 de 2013			
Decreto 2623 de 2009.	Decreto 019 de 2012			

6. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	Descripción de Actividades	SALIDAS	GRUPOS DE VALOR	
INT	EXT						INTERNO	EXTERNO
X		Servidores Públicos y Procedimientos del SIG	Solicitudes y Necesidades de Recursos Físicos	P	Identificar necesidades de adquirir insumos y bienes de oficina, Definir los recursos necesarios para la ejecución del Proceso	Lista de necesidades e Identificación de recursos disponibles para su satisfacción	Procedimientos del SIG	

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

X		Proceso de Gestión Financiera	Necesidades de aseguramiento	**P**	Planificar la prestación del servicio de transporte y Programación de transporte de las diferentes dependencias y o programas que requieren de ese servicio	Necesidades de contratación.	Procedimientos del SIG	
X	X	Proceso de Direccionamiento Estratégico, Entidades gubernamentales del Orden Nacional y Departamental, Usuarios y partes interesadas (Alcalde, Secretarios de Despacho, Servidores Públicos, comunidad en general). Dirección Administrativa de las TIC.	Presupuesto	**P**	Identificar, analizar y priorizar necesidades, articulándolas al Plan de Acción de la Secretaria y las Dependencias cuando se requiera	Estudios de necesidades		
			Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Planes y Proyectos Asociados al proceso	**P**	Priorizar los Planes, programas y proyectos que garanticen la disponibilidad de recursos físicos para la operación y prestación del servicio.	Información documentada del proceso (Procedimientos, Manuales, guías, formatos)	Usuarios y partes interesadas (Alcalde, Secretarios de Despacho, Servidores Públicos.	Co munidad en General.
				P	Identificar las necesidades de Mantenimiento, preventivo y correctivo de la infraestructura de los bienes de uso público y Programar el mantenimiento a los bienes muebles que lo requieran.	Matriz de mantenimiento	Proceso Gestión de Recursos Físicos.	
			Inventario de equipos de cómputo de propiedad de la Administración Municipal.	**P**	Programar anualmente el mantenimiento preventivo a equipos de cómputo de propiedad de la Administración Municipal.	Programa anual de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo de propiedad de la Administración Municipal.	Unidades Administrativas.	
	X	Proveedores	Insumos de oficina	**H**	Recibir, verificar e ingresar los insumos de oficina	Inventario actualizado almacén	Procedimientos del SIG y Servidores públicos	
X		Servidores Públicos	Solicitud de insumo de papelería	**H**	Priorizar y suministrar a las diferentes dependencias de elementos de papelería, útiles de Oficina, Tóner y recargas.	Contrato, órdenes de despacho y Orden de pago	Servidores Públicos	
X		Proceso Gestión de Recursos Físicos.	Bienes e Información Relacionada	**H**	Entregar los bienes a los responsables y registrar las novedades en los inventarios	Mantenimientos realizados y Correcciones, reparaciones	Servidores Públicos y Proceso Gestión de Recursos Físicos.	
X		Servidores Públicos Alta Dirección y Proceso Gestión de Recursos Físicos.	Planes de Mantenimiento preventivos Necesidades de Mantenimiento correctivo	**H**	Ejecutar el mantenimiento correctivo o preventivo a los bienes inmuebles que lo requieran	Acto administrativo de aprobación de pólizas y registro presupuestal.	Procedimientos del SIG y Servidores Públicos	
	X	Arrendador	Solicitud y/o propuesta de Arrendamiento	**H**	Suscribir contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles (locales comerciales) de propiedad del municipio.	Contrato. Control de pagos y actas de supervisión	Usuarios Internos y Arrendatario	
	X	ONG y Organismos de Seguridad y Justicia.	Solicitud	**H**	Recibir la solicitud de suscripción de los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles	Informe final o informe de incumplimiento		ONG y Organismos de Seguridad y Justicia.

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

X		Unidades Administrativas Usuarios internos, Procesos del SIG y Proceso Gestión de Recursos Físicos.	Requerimientos de soporte tecnológico. Solicitudes Necesidades Programación de transporte	**H**	Gestionar los requerimientos de soporte tecnológico. Prestar el servicio de transporte para la ejecución de los procesos de la Administración Municipal	Soporte tecnológico. Prestación del Servicio de Transporte	Unidades Administrativas Usuarios internos y Procesos del SIG	
X		Proceso Gestión de Recursos Físicos.	Informe de proyección para combustibles de vehículos	**H**	Suministrar combustibles a los Vehículos del Municipio y a los autorizados por la Alta Dirección (Corriente o Regular, Extra O Premium, ACPM o Diesel)	Contrato o Orden de Pago		Organismos de seguridad y justicia
X	X	Proveedores, contratistas Servidores públicos y Proceso Gestión de Recursos Físicos.	Planes de mantenimiento Solicitudes o requerimientos Servicios contratados Programación de Transporte	**H**	Realizar mantenimiento a los equipos de cómputo de propiedad de la Administración Municipal. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos o parque automotor	Reportes de prestación de servicios y de seguimiento Entrega de suministros y reporte de inventario Mantenimientos realizados Autorización Órdenes de pago Planilla de Prestación del Servicio.	Usuarios internos.	Organismos de seguridad y justicia
X	X	Proveedores Servidores Públicos	Reportes de Siniestros	**H**	Administrar las pólizas de seguros	Actualizaciones a las pólizas Solicitudes pagos siniestros	Proceso Gestión de Recursos Físicos.	
X		Proceso Gestión de Recursos Físicos.	Diagnóstico de la red de datos y telefonía	**H**	Administrar la red de datos y telefonía	Red de datos y telefonía gestionada	Unidades Administrativas	
	X	Contraloría Concejo Municipal Comunidad y Entidades gubernamentales general y demás partes interesadas	Normatividad Vigente aplicable al proceso, Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Matriz de mantenimiento de caja menor, Base de datos de inventario y diagnóstico y Contratos de obras	**H**	Atender las necesidades de mantenimiento . Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de los bienes de uso institucional y público.	Matriz de mantenimiento Registro intervenciones en base de datos de inventario y diagnóstico.	Concejo Municipal, Alcalde, Secretarios de Despacho, Servidores Públicos	Contratista y/u operadores asociados.
X		Proceso Gestión de Recursos Físicos.	Planes de Mantenimiento correctivo y preventivo.	**V**	Realizar seguimiento y control a las acciones ejecutadas, para dar cumplimiento a la ejecución de las obras de Mantenimiento correctivo y preventivo	Informes de Supervisión y Mantenimientos correctivos y preventivos	Secretaria de Hacienda, gobierno y contratación, Proceso Gestión de Recursos Físicos.	

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

X		Proceso de Gestión para la Evaluación, seguimiento y Mejoramiento.	PQRS Tramitadas Hallazgos de Auditorías Internas y Externas Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes) Matriz de riesgos Servicios contratados Indicadores de gestión	**V**	Atender las peticiones quejas, reclamos, y sugerencias PQRS Analizar los informes de Auditorías internas y Externas. Determinar, recopilar y analizar los datos de Salidas No conformes (Productos o servicios no conformes), Realizar interventoría a los servicios contratados. Analizar los riesgos asociados al proceso y los de Corrupción Realizar seguimiento y Analizar los indicadores de gestión del proceso Recibir a satisfacción las intervenciones de mantenimiento preventivo y correctivo.	Resultados de la gestión del proceso PQRS Tramitadas Hallazgos de Auditorías Internas y Externas Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes) Interventoría y supervisión a los Servicios contratados Matriz de riesgos Indicadores de gestión Oportunidades de Mejoramiento Plan de Mejoramiento Actas de recibo y entrega a satisfacción	Proceso de evaluación y Mejoramiento Continuo Secretaría de Evaluación y Control Órganos de Control Contratista y/u operadores asociados y comunidad en general.	
X		Proceso de Gestión para la Evaluación, seguimiento y Mejoramiento., Proceso Gestión de Recursos Físicos.	Ejecución de los Planes aplicables al proceso Resultados de la gestión del proceso PQRS Tramitadas Hallazgos de Auditorías Internas y Externas Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes) Matriz de riesgos Interventoría y supervisión a los Servicios contratados Indicadores de gestión Riesgos	**A**	Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas, Preventivas y de mejora). Actualizar el Matriz de Riesgos Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (Correctivas, preventivas) Implementadas	Acciones Correctivas Acciones Preventivas Acciones de Mejora Planes de Mejoramiento Matriz de Riesgos actualizado Plan de Mejoramiento	Proceso de Gestión para la Evaluación, seguimiento y Mejoramiento., Proceso Gestión de Recursos Físicos.	

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

1. Listado Maestro de Documentos

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Véase Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso

9. INDICADORES

INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Actualización de inventario	N° de novedades sin incorporar al sistema de inventario / N. total de novedades de ingreso y egreso reportadas	2%	SEMESTRAL
Ejecución Presupuestal de Gastos Generales	Presupuesto Ejecutado de gastos generales / Presupuesto asignado de gastos generales* 100	100%	SEMESTRAL

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

Siniestros Reconocidos	N° de siniestros reconocidos / N° siniestros informados * 100	0	SEMESTRAL

10. GESTIÓN DEL RIESGO

Afectación económica y reputacional por deterioro de la infraestructura locativa de la administración municipal, debido a la falta de mantenimientos preventivos.	Verifica las necesidades de mantenimiento preventivo de la infraestructura física de la administración Municipal, a través del Plan de Mantenimiento Preventivo.
Deterioro de los vehículos e investigaciones de entes de control debido a la falta de mantenimiento al parque automotor del Municipio.	Supervisar la ejecución de las necesidades de mantenimiento preventivo del parque automotor de la administración Municipal, a través del Plan de Mantenimiento Preventivo.

11. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Alcalde Municipal, Dependencias administrativas, personal de planta y contratistas

12. RECURSOS

HUMANOS: Profesionales y contratistas pertenecientes a la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos	**MATERIALES:** Puestos de Trabajo – Equipo de Oficina y Hardware red de internet fija y móvil, escáner, impresora y sistema e información que garanticen la protección y confidencialidad de la información.	**SST**: Dotación de puestos de trabajo con las condiciones de ergonomía, temperatura, ambiente, ruido, iluminación y ventilación adecuadas para el desarrollo de las actividades.	**FINANCIEROS:** Presupuesto aprobado para la vigencia

13. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
22/07/2024	1.0	Creación

ELABORO	REVISO	APROBÓ
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
Diana del Pilar González Díaz	Dr. Leónidas Antonio Guevara Rodríguez	Arq. Laura Viviana Ortiz Robayo
CARGO:	CARGO:	CARGO:
Asesor Externo MIPG	Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos	Secretaria de Planeación e Infraestructura

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

ALCALDÍA DE LA VEGA CUNDINAMARCA NIT: 800073475-1	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PROCESO
PA06	22/07/2024	1.0	APOYO

1. PROCESO	**GESTIÓN JURIDICA**
1.1. PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO**
2. OBJETIVO	Garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes en todas las actuaciones de la entidad, así como defender los intereses del Municipio y brindar asesoría en acciones judiciales a las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
3. ALCANCE	Identificación de la necesidad de brindar orientación Jurídica y/o defensa de los intereses de la Alcaldía, continuando con el acompañamiento y la emisión de conceptos jurídicos en temas de alto impacto para la gestión administrativa de la entidad, la evaluación del proceso y la aplicación de acciones mejoramiento.
4. RESPONSABLE DEL PROCESO	Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos y Equipo Asesor – Profesional – Técnico – Asistencial

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de Colombia	Ley 489 de 1998	Decreto 1069 de 2015		
Ley 1437 de 2011	Ley 594 de 2000	Decreto 1166 de 2016.		
Ley 1755 de 2015	Ley 599 de 2000	Decreto 1166 de 2016.		
Ley 1474 de 2011	Ley 1618 de 2013			
Decreto 2623 de 2009.	Decreto 019 de 2012			

6. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	Descripción de Actividades	SALIDAS	GRUPOS DE VALOR	
INT	EXT						INTERNO	EXTERNO
	X	Gobierno Nacional	Normatividad, Norma técnica y Política de Daño Antijurídico	P	Definir de políticas y circulares internas que determinen líneas de acción, objetivos, actividades y controles en materia jurídica y judicial en el Municipio	Política de Prevención del Daño Antijurídico Circulares internas.		Ciudadanía, Entidades Gubernamentales, no gubernamentales del orden Nacional y Departamental

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

X		Proceso de Direccionamiento Estratégico.	Plan de desarrollo municipal	**P**	Elaborar Plan de Acción de la Defensa Jurídica	Plan de Acción elaborado	Proceso de Direccionamiento Estratégico.	
X	X	Comunidad, Administración Municipal.	Derechos de petición.	**H**	Analizar los derechos de petición, solicitudes, quejas o reclamos.	Oficio de respuesta al derecho de petición.		Ciudadanos, órganos de control y autoridades administrativas.
	X	Gobierno Nacional	Solicitud de concepto y Normatividad aplicable	**H**	Realizar y emitir estudios y conceptos jurídicos	Conceptos jurídicos		Ciudadanos, órganos de control y autoridades administrativas.
	X	Comunidad, entidades públicas o privadas	Solicitudes de conciliación prejudicial.	**H**	Estudiar la procedencia o no de la solicitud de conciliación prejudicial.	Acta de comité de conciliación	Proceso Gestión Jurídica	
	X	Comunidad	Presentación de demanda o solicitud de conciliación prejudicial	**H**	Representar judicial y extrajudicialmente al municipio.	Acta de conciliación ante la procuraduría, la contestación de la demanda y demás actuaciones judiciales	Proceso Gestión Jurídica	Ciudadanos, órganos de control y autoridades administrativas
	X	Normatividad, Ciudadanos	Recurso de apelación.	**H**	Sustanciar recursos de apelación	Resolución que resuelve el recurso de apelación.	Proceso Gestión Jurídica	Ciudadanos, órganos de control y autoridades administrativas
	X	Superintendencia de sociedades	Solicitud de notificación	**H**	Elaborar citaciones para notificar.	Notificación de actos administrativos		Ciudadanos.
X		Procesos del SIG	Solicitud o necesidad del servicio.	**H**	Elaborar actos administrativos internos	Actos administrativos	Procesos del SIG	
X		Proceso Gestión Jurídica.	Resultados del proceso indicadores	**V**	Realizar periódicamente seguimiento a la correcta ejecución de las actividades enmarcadas dentro del Proceso de Gestión Jurídica	Informe de seguimiento y resultados de la medición de los indicadores – Informe de la Defensa Jurídica Semestral	Gestión Jurídica, Gestión de Control Interno, Gestión de Mejora	
X		Proceso de Gestión Jurídica, Gestión de Control Interno, Proceso Gestión de Mejora	Resultados del proceso de indicadores	**A**	Elaborar planes de mejoramiento del proceso	Informe de seguimiento y resultados de la medición de los indicadores	Proceso de Gestión Jurídica, Gestión de Control Interno, Proceso Gestión de Mejora	
X		Gestión Jurídica	Plan de Mejoramiento	**A**	Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del proceso	Acciones preventivas, correctivas y de mejora	Gestión Jurídica	

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

Listado Maestro de Documentos

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Véase Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso

9. INDICADORES

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Demandas judiciales	No. demandas judiciales recibidas por el Municipio atendidas con oportunidad	100%	TRIMESTRAL

10. GESTIÓN DEL RIESGO

Interpretación subjetiva de las normas vigentes	Actualización del normograma y Actualización del Acto Administrativo de la Delegación de Informes
Desacato a la normatividad y/o obligaciones contractuales	Comité de conciliación , Verificar y gestionar las solicitudes en los tiempos establecidos.
Unificación de criterio jurídico.	Realizar mesas de trabajo periódicas para unificar criterios jurídicos.

11. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Alcalde Municipal, Dependencias administrativas,

12. RECURSOS

HUMANOS: Profesionales y contratistas pertenecientes a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	**MATERIALES:** Puestos de Trabajo – Equipo de Oficina y Hardware red de internet fija y móvil, escáner, impresora y sistema e información que garanticen la protección y confidencialidad de la información.	**SST**: Dotación de puestos de trabajo con las condiciones de ergonomía, temperatura, ambiente, ruido, iluminación y ventilación adecuadas para el desarrollo de las actividades.	**FINANCIEROS:** Presupuesto aprobado para la vigencia

13. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
22/07/2024	1.0	Creación

ELABORO	REVISO	APROBÓ
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
Diana del Pilar González Díaz	Dr. Leónidas Antonio Guevara Rodríguez	Arq. Laura Viviana Ortiz Robayo
CARGO:	CARGO:	CARGO:
Asesor Externo MIPG	Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos	Secretaria de Planeación e Infraestructura

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

ALCALDÍA DE LA VEGA CUNDINAMARCA NIT: 800073475-1	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PROCESO
PA07	22/07/2024	1.0	APOYO

1. PROCESO	**GESTIÓN TECNOLÓGICA**
1.1. PROCEDIMIENTO	**GESTIÓN TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL**
2. OBJETIVO	Articular, coordinar e impulsar el fortalecimiento de la entidad mediante la aplicación y uso de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones, como factor estratégico para el desarrollo del gobierno en línea, la prestación de mejores servicios a la ciudadanía y la consolidación de un municipio digital, ampliando y profundizando los procesos de participación ciudadana.
3. ALCANCE	Planear la gestión estratégica institucional de las tecnologías de la información, garantizando el ejercicio de diagnóstico, inventario y proyección de necesidades tecnológicas, co creación, y proyectos de inteligencia artificial, innovación y aplicativos para el servicio al ciudadano que disminuya los tramites presenciales para los ciudadanos y facilite el acceso a trámites y servicios.
4. RESPONSABLE DEL PROCESO	Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos y Equipo Asesor – Profesional – Técnico – Asistencial

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de Colombia	Ley 489 de 1998	Decreto 1069 de 2015		
Ley 1437 de 2011	Ley 594 de 2000	Decreto 1166 de 2016.		
Ley 1755 de 2015	Ley 599 de 2000	Decreto 1166 de 2016.		
Ley 1474 de 2011	Ley 1618 de 2013			
Decreto 2623 de 2009.	Decreto 019 de 2012			

6. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	Descripción de Actividades	SALIDAS	GRUPOS DE VALOR	
INT	EXT						INTERNO	EXTERNO

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

X		Procesos del SIG	Necesidades informáticas	**P**	Realizar análisis de las necesidades de infraestructura informática para la apropiación de las TIC.	Diagnostico	Proceso de Direccionamiento Estratégico.	
X		Proceso de Direccionamiento Estratégico, Proceso de Gestión Financiera	Plan de desarrollo municipal, presupuesto	**P**	Elaborar el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información	Planes Institucionales Tecnología de la Información	Proceso de Direccionamiento Estratégico.	
X		Direccionamiento Estratégico, Área de Informática y Gestión financiera.	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, Plan de desarrollo municipal, presupuesto	**P**	Definir las políticas y controles de seguridad de la información, Elaborar el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Políticas y controles de seguridad definidos y Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Procesos del SIG	Entidades de Control y Entidades del Orden Nacional, Departamental y Territorial Contratistas, Ciudadanía y Proveedores
X		Proceso Recursos físicos, Proceso Gestión Tecnológica	Inventario de los elementos tecnológicos	**P**	Elaborar el plan de mantenimiento preventivo. Planificar estrategias, programas y proyectos, para la prestación de los servicios. Determinar las estrategias y elaborar el Plan de comunicaciones.	Plan de mantenimiento preventivo, Plan de acción y Plan Estratégico de comunicaciones.	Procesos del SIG	
X		Proceso Recursos físicos, Proceso Gestión Tecnológica	Inventario de los elementos tecnológicos	**H**	Administrar la red interna de la entidad	Reporte de monitoreo de red	Procesos del SIG	
	X	Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP	Políticas del MIPG	**H**	Adoptar la política externa de MIPG	Informes de gestión, ITA, FURAG	Medios de Comunicación, Contratistas, Procesos del SIG	Ciudadanía, Entidades de Control y Proveedores.
X		Proceso Gestión de Recursos físicos, Proceso de Gestión Tecnológica.	Inventario de los elementos tecnológicos	**H**	Administrar el Inventario de los elementos tecnológicos de la entidad	Elementos tecnológico en óptimas condiciones (Reporte electrónico de atención y cierre de solicitud, Formato de recibido a satisfacción)	Procesos del SIG	
X		Usuarios tecnológicos de la entidad	Solicitudes	**H**	Gestionar servicios del portal web de la entidad	Reporte electrónico de atención y cierre de solicitud	Usuarios tecnológicos de la entidad	
X		Proceso Gestión de Recursos físicos, Proceso de Gestión Tecnológica.	Riesgos de operación	**H**	Gestionar la seguridad informática de la entidad	Reportes de seguridad	Procesos del SIG	
	X	Proveedores	Plan de mantenimiento preventivo	**H**	Implementar los mantenimientos (hardware, software y base de datos) y servicios de la plataforma tecnológica	Reporte de Mantenimientos	Contratistas y Procesos del SIGMC.	Proveedores
X		Procesos del SIG	Solicitudes	**H**	Apoya la elaboración y ejecución de proyectos relacionados con tecnología.	Proyectos Elaborados	Procesos del SIG	
X		Procesos del SIG	Plan Estratégico de comunicaciones.	**H**	Generar y divulgar de contenidos informativos institucionales de alto impacto con miras a posicionar la imagen de la Alcaldía.	Planes de medios, Contenidos para plataformas de redes sociales y sitios web de la Alcaldía.		Ciudadanos.

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

X		Proceso Gestión Tecnológica	Resultados del proceso, Procedimientos, indicadores	**V**	Realizar seguimiento y medición al proceso, productos o servicios	Informe de seguimiento y resultados de la medición de los indicadores	Proceso Gestión Tecnológica, Proceso Gestión de control interno.	
		Proceso Gestión Tecnológica	Herramienta de evaluación (Formato de encuesta)	**V**	Evaluar la satisfacción de los usuarios tecnológicos de la entidad	Consolidación de resultados de la encuesta	Proceso Gestión Tecnológica, Proceso Gestión de control interno.	
X		Área de Informática.	Plan de acción para gobierno digital	**V**	Realizar seguimiento y controles a la conectividad	Reporte de Conectividad		
X	X	Entidades Control, Entidades Gubernamentales, no gubernamentales del orden Nacional y Departamental. Proceso Direccionamiento Estratégico.	Oportunidades de Mejoramiento del análisis de: Resultados de la gestión del proceso, Seguimiento realizado al proceso, Auditorías Internas y/o Externas, Supervisión a los servicios contratados Indicadores de gestión	**A**	Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso	Información documentada del proceso. Acciones correctivas y de mejora. Planes de Mejoramiento	Proceso Direccionamiento Estratégico, Alcalde y Secretarios de Despacho.	Entidades Gubernamentales y no gubernamental del orden departamental y nacional
				A	Aplicar acciones de mejoramiento Correctivas y de Mejora			
				A	Identificar y gestionar oportunidades			
				A	Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (Correctivas, Preventivas) Implementadas			

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

Listado Maestro de Documentos

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Véase Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso

9. INDICADORES

INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Requerimientos de TI	N° Requerimientos TI atendidos / N° Requerimientos TI solicitados x100	100%	MENSUAL
Porcentaje de ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo(PMP)	N° Actividades ejecutadas/N° Actividades proyectadas en el PMP X 100	90%	SEMESTRAL
Seguridad y continuidad de la información	N° backups realizados / N° backups programados X 100	100%	TRIMESTRAL

10. GESTIÓN DEL RIESGO

Vulneración de la información por falta no contar con perfiles definidos para acceso a la información	Backups de servidores y a sistemas de información de la entidad y Procedimiento para el manejo de información en los equipos de cómputo

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

Publicar información errónea o desactualizada en la página web	Se establecen los lineamientos desde el área de informática para que las dependencias suministren la información que debe ser publicada en la página web de la entidad

11. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Alcalde Municipal, Dependencias administrativas,

12. RECURSOS

HUMANOS: Profesionales y contratistas pertenecientes a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos y al Área de informática.	**MATERIALES:** Puestos de Trabajo – Equipo de Oficina y Hardware red de internet fija y móvil, escáner, impresora y sistema e información que garanticen la protección y confidencialidad de la información.	**SST**: Dotación de puestos de trabajo con las condiciones de ergonomía, temperatura, ambiente, ruido, iluminación y ventilación adecuadas para el desarrollo de las actividades.	**FINANCIEROS:** Presupuesto aprobado para la vigencia

13. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
22/07/2024	1.0	Creación

ELABORO	REVISO	APROBÓ
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
Diana del Pilar González Díaz	Dr. Leónidas Antonio Guevara Rodríguez	Arq. Laura Viviana Ortiz Robayo
CARGO:	CARGO:	CARGO:
Asesor Externo MIPG	Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos	Secretaria de Planeación e Infraestructura

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

PROCESOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

ALCALDÍA DE LA VEGA CUNDINAMARCA NIT: 800073475-1	ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PROCESO
PEV01	22/07/2024	1.0	EVALUACIÓN

1. PROCESO	**GESTIÓN PARA LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO**
1.1. PROCEDIMIENTO	**EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD**
2. OBJETIVO	Garantizar la Eficacia y Eficiencia en la ejecución de funciones, actividades y recursos de la entidad, a través de la administración del riesgo y mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión que permitan implementar acciones preventivas, correctivas, de mejora o de mantenimiento y fortalecimiento, que den cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.
3. ALCANCE	Elaboración del Plan Anual de Auditorías Internas y de la Gestión de la OCI y termina con la identificación de acciones preventivas, correctivas o de mejora a desarrollar sobre los resultados de seguimiento a las actividades ejecutadas.
4. RESPONSABLE DEL PROCESO	Alcalde , Jefe de oficina de Control Interno y Secretarios de Despacho.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de Colombia	Ley 489 de 1998	Decreto 1069 de 2015		
Ley 1437 de 2011	Ley 594 de 2000	Decreto 1166 de 2016.		
Ley 1755 de 2015	Ley 599 de 2000	Decreto 1166 de 2016.		
Ley 1474 de 2011	Ley 1618 de 2013			
Decreto 2623 de 2009.	Decreto 019 de 2012			

6. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	Descripción de Actividades	SALIDAS	GRUPOS DE VALOR	
INT	EXT						INTERNO	EXTERNO

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

X	X	Proceso gestión de Evaluación, Seguimiento y Mejoramiento, demás procesos y Gobierno nacional, DAFP	Mapa de riesgos institucional, planes de mejoramiento institucional y por procesos, plan de Desarrollo, planes de acción, normatividad, guías y manuales,	**P**	Elaborar el Plan Anual de auditoría.	Plan Anual de Auditoría Interna Aprobado	Alcalde Municipal, Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Personal de Planta, Contratistas. Procesos del SIG	Entes de Control, Ciudadanía en General
X		Proceso de Direccionamiento Estratégico y Proceso gestión de Evaluación, Seguimiento y Mejoramiento	Plan de Desarrollo Municipal, Plan de acción vigencia anterior	**P**	Elaborar el Plan de acción	Plan de acción		
X		Proceso gestión de Evaluación, Seguimiento y Mejoramiento.	Programa de Auditoria, plan de acción, plan anticorrupción y atención al ciudadano, calendario de presentación de informes, entre otros.	**P**	Diseñar los instrumentos, herramientas y papeles de trabajo para el desarrollo del seguimiento, auditoría y evaluación de la gestión	Instrumentos diseñados		
X	X	Proceso gestión de Evaluación, Seguimiento y Mejoramiento Y Gobierno Nacional.	Programa de auditoría, normatividad, informes de auditoria anteriores, caracterizaciones de procesos, mapa de riesgos, planes de mejoramiento, planes de acción, entre otros.	**H**	Ejecutar las auditorias programadas	Plan de auditoría, lista de verificación, requerimientos, cuestionario de control interno, cuadro de hallazgos, informe de auditoria	Alcalde Municipal, Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Personal de Planta, Contratistas. Procesos del SIG	Entes de Control, Ciudadanía en General
X	X	Proceso gestión de Evaluación, Seguimiento y Mejoramiento, Gobierno Nacional.	Planes de mejoramiento con reporte de avances, informes de auditorías.	**H**	Hacer seguimiento y evaluación a los Planes de mejoramiento institucional, por procesos e individual	Planes de mejoramiento con evaluaciones de avance.		
X		Proceso Gestión Financiera	Reporte de la ejecución presupuestal y de reservas	**H**	Evaluar la ejecución presupuestal y de reservas.	Ejecución presupuestal y de reservas evaluada.		
X		Proceso gestión de Evaluación, Seguimiento y Mejoramiento.	Resultados de las evaluaciones realizadas	**H**	Consolidar la evaluación de indicadores que miden la gestión por áreas	Evaluación a la gestión por áreas consolidada		
X		Proceso gestión de Evaluación, Seguimiento y Mejoramiento, demás procesos.	Presentación de demanda o solicitud de conciliación prejudicial	**H**	Hacer seguimiento y evaluación al Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Cuadro de seguimiento y avance de las estrategias.		
X		Procesos que ejecutan presupuesto	Solicitudes y programación	**H**	Realizar acompañamiento en la etapa previa de los procesos de selección contractual	Actas de apertura, actas de cierre, actas de audiencia pública, custodia documental		

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

X	X	Entidades de control y regulación, Proceso gestión de Evaluación, Seguimiento y Mejoramiento	Resultados de las evaluaciones, requerimientos de los organismos de control y regulación	**H**	Asesorar, a través de capacitaciones o socializaciones, el fomento a la cultura y ambiente de control	Registros de asistencia, memorias de las capacitaciones		
X		Proceso gestión de Evaluación, Seguimiento y Mejoramiento	Calendario de presentación de informes	**H**	Elaborar y presentar informes a las entidades de control y regulación	Informes remitidos		
X		Proceso gestión de Evaluación, Seguimiento y Mejoramiento.	Plan operativo anual y resultados del proceso	**V**	Verificar y analizar los resultados de las actividades ejecutadas	Actas de reuniones con compromisos	Alcalde Municipal, Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Personal de Planta, Contratistas. Procesos del SIG	Entes de Control, Ciudadanía en General
X		Proceso gestión de Evaluación, Seguimiento y Mejoramiento.	Actas de reuniones con compromisos	**A**	Establecer los compromisos a través de acciones preventivas, correctivas, de mejora o de mantenimiento y fortalecimiento	Actas de reuniones con acciones preventivas, correctivas, de mejora o de mantenimiento y fortalecimiento desarrolladas	Alcalde Municipal, Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Personal de Planta, Contratistas. Procesos del SIG	Entes de Control, Ciudadanía en General

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

Listado Maestro de Documentos

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Véase Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso

9. INDICADORES

INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Variación en la cantidad de hallazgos por auditorias o evaluaciones realizadas	((Hallazgos en auditorias o en evaluaciones vigencia actual - N° hallazgos en auditorias o en evaluaciones vigencia anterior) / N° hallazgos en auditorias o en evaluaciones vigencia anterior) * 100		ANUAL
Promedio de cumplimiento de las metas del Plan de mejoramiento institucional, por procesos e individual	Sumatoria de valores de cumplimiento de las metas del Plan de mejoramiento institucional, por procesos o individual / N° de datos	90%	SEMESTRAL
Promedio de calificación de los controles	Sumatoria de valores de calificación de los controles de los procesos / N° de datos	90%	ANUAL

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

Promedio de funcionarios de planta formados en la cultura y ambiente de control	Promedio de funcionarios de planta que asisten a las capacitaciones sobre la cultura y ambiente de control / N° total de funcionarios de planta x 100	100%	ANUAL

10. GESTIÓN DEL RIESGO

Imparcialidad en las auditorías y controles realizados	Socializar los lineamientos y la normatividad legal vigente referentes a las sanciones disciplinarias a las que están sujetos los servidores públicos.
Demoras en la entrega de información solicitada por parte de las dependencias	Informar constantemente a los servidores públicos las sanciones disciplinarias a los que se encuentran sujetos

11. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Alcalde Municipal, Dependencias administrativas,

12. RECURSOS

HUMANOS: Profesionales y contratistas pertenecientes a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos y Oficina de Control interno	**MATERIALES:** Puestos de Trabajo - Equipo de Oficina y Hardware red de internet fija y móvil, escáner, impresora y sistema e información que garanticen la protección y confidencialidad de la información.	**SST**: Dotación de puestos de trabajo con las condiciones de ergonomía, temperatura, ambiente, ruido, iluminación y ventilación adecuadas para el desarrollo de las actividades.	**FINANCIEROS:** Presupuesto aprobado para la vigencia

13. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
22/07/2024	1.0	Creación

ELABORO	REVISO	APROBÓ
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
Diana del Pilar González Díaz	Dra. Nancy Janneth Murillo Córdoba	Arq. Laura Viviana Ortiz Robayo
CARGO:	CARGO:	CARGO:
Asesor Externo MIPG	Jefe de Control Interno	Secretaria de Planeación e Infraestructura

ALCALDÍA DE LA VEGA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

14. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
22/07/2024	1.0	Creación del Documento

ELABORO	**REVISO**	**APROBÓ**
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
Diana del Pilar González Díaz	Arq. Laura Viviana Ortiz Robayo	Arq. Laura Viviana Ortiz Robayo
CARGO:	CARGO:	CARGO:
Asesor Externo MIPG	Secretaria de Planeación e Infraestructura	Secretaria de Planeación e Infraestructura