



PROCEDIMIENTOS IDUVI

4000-29-112

Ir juntos es un comienzo; mantenerse
juntos es progreso; trabajar juntos es el
ÉXITO.

-Henry Ford-

JAIME EDUARDO MUÑOZ VERA

GERENTE GENERAL





CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CP-PI-01
VERSIÓN	5
FECHA	26/12/2023

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Direccionar a la entidad a través de la formulación de estrategias, planes, proyectos y evaluación de la gestión, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ALCANCE DEL PROCESO

Desde la identificación del Contexto de Instituto hasta la evaluación de la gestión institucional.
 Cubre: identificación de contexto del Instituto, formulación de los planes, programas y proyectos, formulación de la planeación estratégica, políticas y objetivos de calidad, planificación del sistema de gestión de calidad así como el seguimiento y monitoreo a la gestión institucional.

LÍDER DEL PROCESO

Jefe Oficina Asesora de Planeación

PROVEEDOR	ETAPA (PHVA)	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
						INTERNO	EXTERNO
Gestión Jurídica		Identificar la normatividad aplicable al proceso	Gerente y Jefe de oficina Asesora de Planeación	Gestión de Sistemas de Información y Comunicaciones	Normograma	Planeación Institucional Gestión Jurídica	
Planeación Institucional	P	Definir el plan de acción del proceso y plan anual de adquisiciones	Gerente, Jefe de oficina Asesora de Planeación	Gestión de Sistemas de Información y Comunicaciones	Plan de acción Plan anual de Adquisiciones	Planeación Institucional	
Alcaldía de Chía	P	Identificar el contexto de la entidad y del Municipio de Chía para el cumplimiento de la misión Institucional	Gerente y Jefe de oficina Asesora de Planeación	Gerencia	Contexto del Instituto, estructura, organigrama	Todos los procesos	
Alcaldía de Chía	P	Identificar la información para la formulación de planes, programas y proyectos	Gerente y Jefe de oficina Asesora de Planeación	Gerencia	Lista de necesidades Diagnóstico Situacional	Proceso Planeación Institucional	
Proceso Planeación Institucional	P	Definición de los criterios para formulación de proyectos misionales a partir del PDM, la metodología e instrumentos correspondientes.	Gerente y Jefe de oficina Asesora de Planeación	Gerencia	Metodología e instrumentos para elaborar la formulación del proyecto.	Proceso Planeación Institucional	
Alcaldía de Chía	H	Formular la planeación estratégica del Instituto	Gerente y Jefe de oficina Asesora de Planeación	Gerencia	Planeación Estratégica (Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, metas)	Todos los procesos	Partes Interesadas
Departamento Administrativo de la Función Pública	H	Elaborar la política y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto	Gerente y Jefe de oficina Asesora de Planeación	Gerencia	Política y Objetivos de Calidad	Todos los procesos	Partes Interesadas



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CP-PI-01
VERSIÓN	5
FECHA	26/12/2023

NOMBRE DEL PROCESO

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL PROCESO

Direccionar a la entidad a través de la formulación de estrategias, planes, proyectos y evaluación de la gestión, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ALCANCE DEL PROCESO

Desde la identificación del Contexto de Instituto hasta la evaluación de la gestión institucional.
 Cubre: identificación de contexto del Instituto, formulación de los planes, programas y proyectos, formulación de la planeación estratégica, políticas y objetivos de calidad, planificación del sistema de gestión de calidad, así como el seguimiento y monitoreo a la gestión institucional.

LÍDER DEL PROCESO

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proceso Planeación Institucional	Contexto del Instituto	H	Realizar la planificación del Sistema de gestión de la Calidad	Gerente y Jefe de oficina Asesora de Planeación Profesional Universitario (SGC)	Mapa de Procesos del SGC Manual de Calidad del SGC Información Documentada SGC Procedimientos	Todos los procesos	Dirección de Planeación y Desarrollo Partes interesadas
	Planeación Estratégica						
	Política y Objetivos de Calidad						
	Planeación Estratégica						
	Metodología e instrumentos para elaborar la formulación del proyecto.						
Proceso Planeación Institucional	Metodología para presentar los instrumentos de planeación	H	Formular planes, programas y proyectos de acuerdo con la Planeación Estratégica	Gerente y Jefe de oficina Asesora de Planeación Profesional Universitario (SGC) Gerente	Programas Institucionales Plan de Acción Planes institucionales Plan operativo anual de inversión Proyectos Gestión Inmobiliaria y Habitabilidad	Todos los procesos	
	Contexto legal y jurídico aplicable						
	Lineamientos y Plan Nacional de Desarrollo						
	Planeación Estratégica						
	Contexto del Instituto						
Proceso Planeación Institucional	Planeación Estratégica	H	Elaborar mapa de riesgos y oportunidades, aplicar controles y acciones	Gerente y Jefe de oficina Asesora de Planeación Profesional Universitario (SGC) Gerente	Mapa de Riesgos y Oportunidades	Mejoramiento Continuo Evaluación Independiente	
	Contexto del Instituto						
	Guía para la administración del Riesgo						
	Planeación Estratégica						
	Contexto del Instituto						
Proceso Gestión Jurídica	Lineamientos y Plan Nacional de Desarrollo	H	Programar y asignar recursos necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos.	Gerente	Programación y provisión de recursos (ante proyecto de Presupuesto)	Planeación Institucional Contratual Gestión Financiera	
	Departamento de Planeación Nacional						
Planeación Institucional Mejoramiento Continuo	Planeación Estratégica	H	Elaborar mapa de riesgos y oportunidades, aplicar controles y acciones	Gerente y Jefe de oficina Asesora de Planeación Profesional Universitario (SGC) Gerente	Mapa de Riesgos y Oportunidades	Mejoramiento Continuo Evaluación Independiente	
	Contexto del Instituto						
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Normatividad presupuestal	H	Programar y asignar recursos necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos.	Gerente	Programación y provisión de recursos (ante proyecto de Presupuesto)	Planeación Institucional Contratual Gestión Financiera	
	Recursos asignados a IDUVI						
Alcaldía de Chila							



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CP-PI-01
VERSIÓN	5
FECHA	26/12/2023

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Direccionar a la entidad a través de la formulación de estrategias, planes, proyectos y evaluación de la gestión, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ALCANCE DEL PROCESO

Desde la identificación del Contexto de Instituto hasta la evaluación de la gestión institucional.
 Cubre:
 identificación de contexto del Instituto, formulación de los planes, programas y proyectos, formulación de la planeación estratégica, políticas y objetivos de calidad, planificación del sistema de gestión de calidad así como el seguimiento y monitoreo a la gestión institucional.

LÍDER DEL PROCESO

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Procesos Misionales Proceso Planeación Institucional	Seguimiento a los Planes Programas y Proyectos Plan de Acción Reporte metas aplicativo Chile. Seguimiento al Presupuesto Institucional	V	Realizar seguimiento al avance de los proyectos de los Planes, Programas y Proyectos	jefe oficina asesora de Planeación Tecnico administrativo	Gerencia	Seguimiento a los Planes Programas y Proyectos Plan de Acción Reporte metas aplicativo Chile. Seguimiento al Presupuesto Institucional	Proceso Planeación Institucional	Partes Interesadas
Proceso Planeación Institucional	Seguimiento a los Planes Programas y Proyectos Plan de Acción Reporte metas aplicativo Chile. Seguimiento al Presupuesto Institucional	A	Ajustar o modificar los planes, programas y proyectos de acuerdo con la necesidad	Gerencia y Jefe oficina asesora de planeación	Gerencia	Plan, programa y proyectos ajustados	Proceso Planeación Institucional Procesos Misionales	
Todos los procesos Entes Estatales	Cambios Normativos Resultados de la gestión institucional	V	Realizar seguimiento a la normatividad, las directrices de la Alcaldía y las necesidades del municipio	jefe oficina Jurídica y de Contratación	oficina jurídica y de contratación	Informe de avance y de gestión	Proceso Planeación Institucional	Partes Interesadas
Planeación Institucional	Contexto Institucional							
Mejoramiento Continuo	Información de entrada para la revisión y plan de mejoramiento.							
Evaluación Independiente	Resultados de auditorías							
Servicio al Ciudadano y Comunicaciones	Resultados Encuesta de Satisfacción							
Todos los procesos	Informe de resultados de percepción	V	Realizar revisión por la Dirección del SGC	Gerente y Jefe de oficina Asesora de Planeación	Gerencia	Informe de Revisión por la Dirección del SGC Solicitud de planes de mejora a los procesos	Todos los procesos	



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CP-PI-01
VERSIÓN	5
FECHA	26/12/2023

NOMBRE DEL PROCESO		PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
OBJETIVO DEL PROCESO		Dirigir a la entidad a través de la formulación de estrategias, planes, proyectos y evaluación de la gestión, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
ALCANCE DEL PROCESO		Desde la identificación del Contexto de Instituto hasta la evaluación de la gestión institucional. Cubre: identificación de contexto del Instituto, formulación de los planes, programas y proyectos, formulación de la planeación estratégica, políticas y objetivos de calidad, planificación del sistema de gestión de calidad, así como el seguimiento y monitoreo a la gestión institucional.	
LÍDER DEL PROCESO		Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Proceso Planeación Institucional	Resultados de Revisión por la Dirección del SGC	A	Realizar ajustes y mejora del SGC acorde con las oportunidades de mejora identificadas
Proceso Mejoramiento Continuo	Seguimiento a los planes de mejoramiento	H	Aplicar los auto diagnósticos y formular los establecidos por el Departamento Nacional de Planeación para la medición del desempeño Institucional
Departamento de Planeación Nacional	Formulario Único de Reporte y Avance a la Gestión	A	Reformular planeación estratégica, los instrumentos de planeación
Proceso Planeación Institucional	Resultados de gestión institucionales Planeación Estratégica	V	Autoevaluar la gestión y desempeño del proceso a través del seguimiento a indicadores, monitoreo de riesgos y ejecución presupuestal
Proceso Planeación Institucional	Datos e información de gestión del proceso (Indicadores de gestión, gestión del riesgo, entre otros)	A	Identificar, implementar y realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso
Proceso Planeación Institucional	*Resultado de la gestión del Instituto. *Plan de mejoramiento *Identificación de acciones de mejora para ajustes a la efectividad de controles asociados al mapa de riesgos. *Informes de Auditorías Seguimiento a Mapa de Riesgos *Seguimiento a indicadores *Revisión por la Dirección		
Proceso Planeación Institucional	Entes de Control		
Proceso Planeación Institucional	Gerente	Gerencia	Plan de mejoramiento (acciones correctivas y preventivas del proceso)
Proceso Planeación Institucional	Gerente y Jefe de oficina Asesora de Planeación	Gerencia	Indicadores de gestión medidos Gestión del Riesgo de proceso
Proceso Planeación Institucional	Gerente y Jefe de oficina Asesora de Planeación	Gerencia	Formulario Diligenciado
Proceso Planeación Institucional	Gerente y Jefe de oficina Asesora de Planeación	Gerencia	SGC con recomendaciones para la mejora implementadas
Proceso Planeación Institucional	Gerente y Jefe de oficina Asesora de Planeación	Gerencia	Proceso Planeación Institucional Proceso Mejoramiento Continuo
Proceso Planeación Institucional	Gerente y Jefe de oficina Asesora de Planeación	Gerencia	Departamento Nacional de Planeación

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		CÓDIGO	CP-PI-01
				VERSIÓN	5
				FECHA	26/12/2023
NOMBRE DEL PROCESO	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL				
OBJETIVO DEL PROCESO	Direccionar a la entidad a través de la formulación de estrategias, planes, proyectos y evaluación de la gestión, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.				
ALCANCE DEL PROCESO	Desde la identificación del Contexto de Instituto hasta la evaluación de la gestión institucional. Cubre: identificación de contexto del Instituto, formulación de los planes, programas y proyectos, formulación de la planeación estratégica, políticas y objetivos de calidad, planificación del sistema de gestión de calidad así como el seguimiento y monitoreo a la gestión institucional.				
LÍDER DEL PROCESO	Jefe Oficina Asesora de Planeación				
Programas Institucionales Planes de Acción Planes Institucionales Plan operativo anual de inversión Proyectos Gestión Inmobiliaria y Habitabilidad	<ul style="list-style-type: none"> * Garantizar la participación de los funcionarios en su construcción. * Los planes deben estar articulados con la planeación estratégica y el plan de desarrollo municipal. * Ser socializados. * Realizarse seguimiento oportuno al avance de los planes de IDUVI. 	Internos *Claridad y transparencia en la información suministrada *Oportunidad para el desarrollo e implementación de lineamientos. *Socialización de los planes institucionales. Externos *Información confiable y de fácil acceso *Información disponible para consulta de la comunidad	Internos *Claridad y transparencia en la información suministrada *Oportunidad para el desarrollo e implementación de lineamientos. Externos *Información confiable y de fácil acceso *Información disponible para consulta de la comunidad	Internos *Claridad y transparencia en la información suministrada *Oportunidad en la presentación de la información para el seguimiento. * Retroalimentación de actores o cambios generados. *Retroalimentación oportuna de las alertas sobre el avance de la gestión de los procesos. Externos *Información confiable y de fácil acceso *Información disponible para consulta de la comunidad	
Programación y proyección de recursos (anteproyecto de Presupuesto) *Cumplir con los requisitos normativos vigentes en la materia. *Realizarla de manera oportuna. *Proyección de la información con datos reales.					
Seguimiento a los Planes Programas y Proyectos Plan de Acción Reporte metas aplicativo Chia. Seguimiento al Presupuesto Institucional *Seguimiento oportuno en los términos establecidos. *Evaluación de oportunidades de mejora cuando no se cumplan con las metas establecidas. * La información reportada debe ser confiable y adecuada.					
Informe de Revisión por la dirección del SGC *Cumplir con los requisitos establecidos para la realización de la revisión por la dirección. *Realizar mínimo una vez al año la revisión por la dirección. *Establecer las salidas correspondientes de la revisión por la dirección. *La información para la revisión por la dirección debe ser confiable y oportuna. *Comunicar el resultado de la revisión por la dirección.					

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		
		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
		CP-PI-01	5	26/12/2023
NOMBRE DEL PROCESO		PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
OBJETIVO DEL PROCESO		Dirigir a la entidad a través de la formulación de estrategias, planes, proyectos y evaluación de la gestión, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
ALCANCE DEL PROCESO		Desde la identificación del Contexto de Instituto hasta la evaluación de la gestión institucional. Cubre: identificación de contexto del Instituto, formulación de los planes, programas y proyectos, formulación de la planeación estratégica, políticas y objetivos de calidad, planificación del sistema de gestión de calidad así como el seguimiento y monitoreo a la gestión institucional.		
LÍDER DEL PROCESO		Jefe Oficina Asesora de Planeación ISO 9001:2016		
		<p>4.1 Comprensión de la organización y su contexto.</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.</p> <p>4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de calidad.</p> <p>4.4. Sistema de Gestión de la calidad y sus procesos.</p> <p>5.1 Liderazgo y Compromiso</p> <p>5.1.1 Generalidades.</p> <p>5.1.2 Enfoque al cliente.</p> <p>5.2 Política</p> <p>5.2.1 Establecimiento de la política de la calidad.</p> <p>5.2.2 Comunicación de la política de la calidad.</p> <p>5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.</p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades.</p> <p>6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos.</p> <p>6.3 Planificación de los cambios.</p> <p>7.1. Recursos.</p> <p>7.5 Información Documentada</p> <p>8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios.</p> <p>9.1.3 Análisis y evaluación.</p> <p>9.3 Revisión por la Dirección.</p> <p>9.3.1 Generalidades</p> <p>9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección</p> <p>9.3.3 Salidas de la revisión por la dirección</p> <p>10.2 No conformidad y acción correctiva.</p> <p>10.3 Mejora Continua.</p>		
INDICADORES DEL PROCESO				
		Nombre del indicador	Tipo	Frecuencia
		Cumplimiento metas del plan de desarrollo municipal	Eficacia	Semestral
		Cumplimiento Política de Calidad de IDUVI	Eficacia	Semestral
		Cumplimiento Plan de Acción	Eficacia	Cuatrimestral



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CP-PI-01
VERSIÓN	5
FECHA	26/12/2023

NOMBRE DEL PROCESO

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL PROCESO

Direccionar a la entidad a través de la formulación de estrategias, planes, proyectos y evaluación de la gestión, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ALCANCE DEL PROCESO

Desde la identificación del Contexto de Instituto hasta la evaluación de la gestión institucional.
Cubre:
identificación de contexto del Instituto, formulación de los planes, programas y proyectos, formulación de la planeación estratégica, políticas y objetivos de calidad, planificación del sistema de gestión de calidad así como el seguimiento y monitoreo a la gestión institucional.

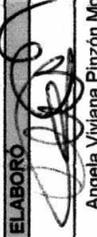
LÍDER DEL PROCESO

Jefe Oficina Asesora de Planeación

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	30/11/2015	Creación del Documento acorde con los lineamientos para el Sistema de gestión de la calidad.
2	29/07/2016	Actualización del ciclo de gestión del proceso el cual incluye las entradas y salidas, actualización de responsabilidades, actualización sistemas de información y medios de comunicación y actualización de los indicadores del proceso
3	30/06/2017	Ajuste del ciclo piva, incluir actividades relacionadas al normograma, plan de acción identificación de riesgos. Incluir los requisitos de los productos y requisitos de las partes interesadas.
4	18/02/2019	actualización de los responsables de las tareas del proceso ya que con la nueva oficina asesora de planeación la tareas se hacen en conjunto con el jefe de dicha oficina, adicionalmente se elimina lo referente a la NTCGP 1000 y se actualiza el código de Ética, por código de integridad
5	26/12/2023	Se incluye dentro de la caracterización la actividad correspondiente al diligenciamiento de los autodiagnósticos y el formulario único de reporte y avance a la gestión establecido por el Departamento Nacional de Planeación para la medición del desempeño institucional y se identifica como responsable al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

ELABORÓ


 Angela Viviana Pinzón Mora
 Jefe Oficina asesora de Planeación

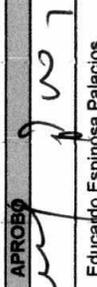
Firma
Cargo

REVISÓ


 Educaido Espinosa Palacios
 Gerente

Firma
Cargo

APROBÓ


 Educaido Espinosa Palacios
 Gerente

	MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROCESO		CÓDIGO	MC-PI-01
			VERSIÓN	2
			FECHA	26/12/2023

PROCESO: PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

MOTIVO	QUIÉN SOLICITA	QUIÉN EMITE	INFORMACIÓN	FRECUENCIA	CANAL	EVIDENCIA
Dar a conocer los lineamientos base de las políticas del Gobierno Nacional.	Proceso Planeación Institucional	Departamento Nacional de Planeación - DNP	Plan Nacional de Desarrollo	Cambio de Gobierno	Página Web, Diferentes Medios de Comunicación	Plan Nacional de Desarrollo
Para asegurar el cumplimiento y la implementación de las metas y objetivos establecidas en el plan de desarrollo para el IDUVI	Proceso Planeación Institucional	Alcaldía de Chía	Plan de Desarrollo Municipio de Chía	Según Necesidad	Página Web, Diferentes Medios de Comunicación	Publicación de Acuerdo de adopción Plan de Desarrollo Municipio de Chía
Divulgar y Socializar la Planeación Estratégica Institucional	Todos los procesos	Proceso Planeación Institucional	Planeación Estratégica del IDUVI: Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Política y Objetivos de	Según Necesidad	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Correo Institucional Publicación Página Web
Dar a conocer la estructura, las áreas, funciones y objetivos que se deben desarrollar por parte del IDUVI	Todos los procesos	Proceso Planeación Institucional	Estructura Orgánica del IDUVI	Según Necesidad	Página Web Comunicación Interna	Correo Institucional Publicación Página Web
Dar a conocer los lineamientos (actividades, metas e indicadores) que se deben cumplir en el año de la vigencia	Todos los procesos	Proceso Planeación Institucional	Plan de acción IDUVI	Anual	Correo Institucional	Plan de Acción anual
Dar a conocer los indicadores que poseen metas relacionadas con el Plan de Desarrollo de la Alcaldía de Chía	Todos los procesos	Proceso Planeación Institucional	Plan indicativo	Anual	Correo Institucional	Plan Indicativo
Dar a conocer las partidas y cuotas presupuestales asignadas por la Alcaldía de Chía para la elaboración del presupuesto Institucional	Todos los procesos	Proceso Planeación Institucional	Lineamientos para elaboración del presupuesto del Instituto	Anual	Correo Institucional Comunicación Interna	Presupuesto
Dar a conocer los proyectos aprobados para la elaboración del plan de acción anual y para iniciar el diseño y ejecución de los mismos	Todos los procesos	Proceso Planeación Institucional	Divulgación de los Proyectos aprobados	Anual	Correo Institucional Comunicación Interna	Proyectos Priorizados y viabilizados
Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de acción	Proceso Planeación Institucional	Todos los procesos	Seguimiento Plan de acción	Trimestral	Correo Institucional Comunicación Interna	Plan de Acción

Para dar cumplimiento a los requisitos fijados por la norma GP 1000 y el MECI para darle a conocer y a entender la Política y Objetivos de Calidad del IDUVI	Proceso Planeación Institucional	Proceso de Mejoramiento continuo	Divulgación Política y Objetivos de Calidad	Minimo una vez al año	Página Web Comunicación Interna	Publicación en pagina web Manual de Calidad Comunicaciones
Informes de Auditorías Retroalimentación del Cliente. Indicadores de Procesos. Novedades de Productos / Servicios (ficha técnica del producto). Estado de las acciones correctivas y preventivas. Acciones de seguimiento previas. Cambios que podrían afectar el Sistema de Gestión Institucional. Recomendaciones para la mejora.	Proceso Planeación Institucional	Todos los procesos	Información para la Revisión por la Dirección	Anual	Correo Electrónico	Correo Electrónico y registros de la información de entrada
*la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos. * la mejora del producto y/o servicio en relación con	Todos los procesos	Proceso Planeación Institucional	Resultado revisión por la Dirección	Anual	Correo Electrónico Intranet	Informe de Revisión por la Dirección
Implementación de controles para mitigar los riesgos identificados en el proceso	Proceso Planeación Institucional	Proceso de Mejoramiento continuo	Mapa de riesgos	Anual	Correo Electrónico	Mapa de Riesgos
Cumplimiento de directrices legales sobre el seguimiento a la gestión y su evaluación independiente al interior de la entidad	Proceso de Evaluación Independiente	Proceso Planeación Institucional	Plan de Mejoramiento por Procesos de acuerdo a resultado de la Auditoría Interna.	Cuando se requiera	Correo Institucional	Plan de Mejoramiento
Cumplimiento de directrices legales sobre el seguimiento a la gestión	Alcaldía de Chía	Proceso Planeación Institucional	Informes de gestión y de Rendición de Cuentas	Cuando se requiera	Comunicación en medio físico y/o magnético Correo Institucional	Entrega de informes solicitados en medio físico y/o magnético
Implementación de controles para mitigar los riesgos identificados en el proceso	Proceso Planeación Institucional	Proceso de Mejoramiento Continuo	Mapa de riesgos	Anual	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Correo Institucional Módulo Gestión del Riesgo
Realizar seguimiento a la efectividad de las acciones identificadas en el proceso	Proceso de Mejoramiento Continuo	Proceso Planeación Institucional	Seguimiento y cierre del Plan de mejoramiento	Semestral	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Planes de mejoramiento

Realizar seguimiento a la efectividad de los controles identificados para los riesgos del proceso.	Proceso de Mejoramiento Continuo	Proceso Planeación Institucional	Seguimiento a la autoevaluación de control del procesos	Semestral	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Mapa de Riesgos
Realizar seguimiento y diligenciamiento del Formulario Único de Reporte y Avance a la Gestión FURAG	Departamento Administrativo de Planeación	Proceso Planeación Institucional	Reporte del Formulario	Anual	Virtual	Formulario diligenciado
Realizar seguimiento a la resultado de la gestión del proceso mediante el cálculo, análisis e identificación de acciones de mejoramiento	Proceso de Mejoramiento Continuo	Proceso Direccionamiento Estratégico	Seguimiento a la autoevaluación de la gestión.	De acuerdo a la frecuencia de los indicadores	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Tablero de Indicadores

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	2015/11/30	Creación del Documento acorde con los lineamientos para el Sistema de gestión de la calidad.
2	28/12/2023	Se incluye lo referente a la socialización de los resultados obtenidos en el FURAG respecto a la medición del desempeño por parte del Departamento Nacional de Planeación.

APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Angela Viviana Pinzón Mora Jefe Oficina Asesora de Planeación	 Angela Viviana Pinzón Mora Jefe Oficina Asesora de Planeación	 Eduardo Espinosa Palacios Gerente

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		CÓDIGO	CP-MC-01
	VERSIÓN	6	FECHA	26/12/2023

NOMBRE DEL PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO			
OBJETIVO DEL PROCESO	Mejorar continuamente la eficacia y efectividad del sistema de gestión de calidad, a través de mecanismos de seguimiento, evaluación y generación de acciones de mejoramiento para fortalecer la Gestión Institucional del IDUVI			
ALCANCE DEL PROCESO	Desde la definición de lineamientos que permitan la implementación del sistema de gestión de calidad hasta el seguimiento a los planes de mejoramiento. Cubre: Control de documentos, Planificación del producto, Administración del riesgo, Definir lineamientos para el control del producto no conforme, Gestión planes de mejoramiento (Acciones correctivas y preventivas)			
LÍDER DEL PROCESO	Profesional Universitario Mejoramiento Continuo			

PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMO	ETAPA (PH VA)	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
							INTERNO	EXTERNO
INTERNO Gestión Jurídica	Normatividad	P	Identificar la normatividad aplicable al proceso	Profesional Universitario encargado SGC	Oficina asesora de planeación	Normograma	Planeación institucional Gestión jurídica	INTERNO
Planeación institucional	Plan de desarrollo municipal Anteproyecto de presupuesto	P	Definir el plan de acción del proceso y plan anual de adquisiciones	Profesional Universitario encargado SGC	Oficina asesora de planeación	Plan de acción Plan anual de adquisiciones	Planeación institucional Contratación	
Planeación institucional	Necesidad de establecer lineamientos para el control de documentos y manejo del SGC	P	Definir los lineamientos para la elaboración, codificación y administración de los documentos del Sistema de gestión de la calidad	Profesional Universitario encargado SGC	Oficina asesora de planeación	Manual de calidad Control de documentos	Todos los procesos de la Entidad	
Mejoramiento continuo	Requerimientos del Sistema de gestión de la calidad	P	Coordinar y brindar acompañamiento a los diferentes procesos de la Entidad en todo lo relacionado al SGC	Profesional Universitario encargado SGC	Oficina asesora de planeación	Mantenimiento y efectividad del SGC	Todos los procesos de la Entidad	
Planeación institucional Mejoramiento continuo	Planeación estratégica Contexto del instituto Guía para la administración del riesgo	H	Elaborar mapa de riesgos y oportunidades, aplicar controles y acciones	Profesional Universitario encargado SGC	Oficina asesora de planeación	Mapa de riesgos y oportunidades	Todos los procesos de la Entidad	Gobierno nacional y territorial
Planeación institucional Mejoramiento continuo	Instrumentos definidos: Control de documentos Guía para la administración del riesgo Políticas de operación del proceso de mejoramiento continuo	H	Administrar y controlar la estructura documental del sistema de gestión de calidad	Profesional Universitario encargado SGC Técnico administrativo	Oficina asesora de planeación	Documentación del SGC controlada Listado de documentos Acta de aprobación, modificación y anulación de documentos	Todos los procesos de la Entidad	
Mejoramiento continuo	Guía administración del riesgo Mapa de riesgos	H	Apoyar la elaboración de los mapas de riesgos por procesos, de acuerdo a la metodología establecida por IDUVI y los requisitos legales	Profesional Universitario encargado SGC Líderes de los procesos	Oficina asesora de planeación	Mapas de riesgos de los procesos	Todos los procesos de la Entidad	
Todos los procesos de la Entidad	Mapa de riesgos de los procesos Guía para la administración del riesgo	H	Elaboración del mapa de riesgos institucional	Profesional Universitario encargado SGC	Oficina asesora de planeación	Mapa de riesgos institucional	Todos los procesos de la Entidad	Gobierno nacional y territorial

Planeación institucional		Instr.umentos definidos: Control de documentos Gestión del riesgo Plan de mejoramiento Producto no conforme Políticas de operación del proceso de mejoramiento continuo	H	Apoyar la elaboración de las fichas de planificación del producto y la identificación del producto no conforme	Profesional Universitario encargado SGC	Oficina asesora de planeación	Oficina asesora de planeación	Procedimiento Control de producto y/o servicio no conforme. Ficha de planificación del producto y servicio	Proceso Habitabilidad Proceso Gestión inmobiliaria	
Todos los procesos de la Entidad		Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora Necesidades de mejoramiento	H	Acompañar los procesos: en la identificación, documentación e implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora (planes de mejoramiento)	Profesional Universitario encargado SGC	Oficina asesora de planeación	Oficina asesora de planeación	Acciones correctivas, preventivas y de mejora de cada proceso (Planes de mejoramiento)	Todos los procesos de la Entidad	
Todos los procesos de la Entidad	Entes de Control	Informes de auditoría Acciones correctivas, preventivas y de mejora de cada proceso (Planes de mejoramiento)	H	Consolidar el plan de mejoramiento institucional	Profesional Universitario encargado SGC	Oficina asesora de planeación	Oficina asesora de planeación	Plan de mejoramiento institucional	Todos los procesos de la Entidad	Entes de control
Habitabilidad Gestión Inmobiliaria Espacio público		Identificación de producto/servicio no conforme	H	Realizar consolidación de los productos/servicios no conformes identificados para detectar oportunidades de mejora	Profesional Universitario encargado SGC	Oficina asesora de planeación	Oficina asesora de planeación	Consolidado de producto/servicio no conforme	Todos los procesos de la Entidad	Comunidad Alcaldía de Chia Entes de control
Todos los procesos de la Entidad		Mapa de riesgos de los procesos Autoseguramiento	H	Realizar consolidación a la autoevaluación de los mapas de riesgos de los procesos	Profesional Universitario encargado SGC	Oficina asesora de planeación	Oficina asesora de planeación	Consolidación de los autoseguramientos Mapas de riesgo	Todos los procesos de la Entidad	
Todos los procesos de la Entidad		Información requerida para la revisión por la Dirección Procedimiento Revisión por la Dirección	H	Realizar la revisión por la Dirección	Profesional Universitario encargado SGC	Oficina asesora de planeación	Oficina asesora de planeación	Informe de Revisión por la Dirección Presentación del informe	Todos los procesos de la Entidad	
Todos los procesos		Acciones correctivas, preventivas y de mejora de cada proceso (Planes de mejoramiento)	H	Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento	Profesional Universitario encargado SGC	Oficina asesora de planeación	Oficina asesora de planeación	Seguimiento a los planes de mejoramiento	Todos los procesos de la Entidad	
Todos los procesos	Organismo externo Certificador en Calidad	Plan de auditoría Listado de documentos Mapa de riesgos institucional Consolidado de producto/servicio no conforme Consolidado de los autoseguramientos mapas de	H	Realizar la auditoría externa de Calidad	Profesional Universitario encargado SGC	Oficina asesora de planeación	Oficina asesora de planeación	Informe de Auditoría	Todos los procesos de la Entidad	
Mejoramiento continuo		Listado de documentos Mapa de riesgos institucional Consolidado de producto/servicio no conforme Consolidado de los autoseguramientos mapas de riesgos Seguimiento a los planes de mejoramiento	V	Verificar la aplicación de los documentos y la metodología para el mejoramiento institucional y por procesos	Profesional Universitario encargado SGC	Oficina asesora de planeación	Oficina asesora de planeación	Identificación de actualización de documentos del SGC Identificación de acciones de mejora	Todos los procesos de la Entidad	
Todos los procesos de la Entidad		Plan de mejoramiento institucional	V	Revisar cumplimiento del plan de mejoramiento institucional	Profesional Universitario encargado SGC	Oficina asesora de planeación	Oficina asesora de planeación	Seguimiento al plan de mejoramiento institucional	Todos los procesos de la Entidad	Entes de control

Todos los procesos de la Entidad	Entradas de la Revisión por la Dirección	V	Realizar la revisión al sistema de acuerdo a las entradas de la Revisión por la Dirección	Profesional Universitario encargado SGC	Oficina asesora de planeación	Decisiones de la Alta Dirección respecto al SGC Compromisos establecidos	Todos los procesos de la Entidad
Todos los procesos de la Entidad	Identificación de actualización de instrumentos	A	Ajuste de los instrumentos y metodología para el mejoramiento institucional y por procesos	Profesional Universitario encargado SGC	Oficina asesora de planeación	Instrumentos actualizados	Proceso Mejoramiento continuo
Proceso mejoramiento continuo	Resultados de autoevaluación y seguimiento del proceso Informes de auditorías internas y/o externas	A	Retroalimentar a los responsables de los procesos acerca de los resultados del mejoramiento continuo para considerar las lecciones aprendidas	Profesional Universitario encargado SGC	Oficina asesora de planeación	Plan de mejoramiento (Acciones correctivas y preventivas del proceso)	Todos los procesos de la Entidad

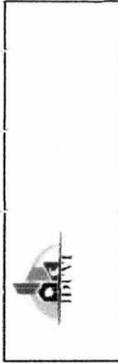
RECURSOS	
Infraestructura física y equipos	Talento humano
Puestos de trabajo adecuados	Profesional Universitario
Equipos de computo e impresión	Técnico administrativo
Instalaciones adecuadas	Página web Correo electrónico
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
Matriz de comunicaciones del proceso Políticas de operación del proceso Guía administración de riesgos Procedimiento control de documentos Procedimiento acciones correctivas y preventivas Procedimiento producto-servicio no conforme	Ver mapa de riesgos del proceso
REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
Mapa de riesgo de los procesos - Análisis Información confiable, disponible, oportuna y adecuada - Ser socializada y comunicada - Articulada con el Plan de desarrollo municipal y el contexto de Iduvi - Articularla con el resultado de la gestión de los riesgos y oportunidades - Retroalimentar los cambios establecidos - Ser revisada en los casos que existan cambios en el contexto de IDUVI, cambios del plan de desarrollo municipal, cambios normatividad, entre	<p>Internos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Claridad y transparencia en la información suministrada - Oportunidad para el desarrollo e implementación de lineamientos - Socialización de la planeación estratégica, política y objetivos de calidad <p>Externos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información confiable y de fácil acceso - Información disponible para consulta de la comunidad <p>Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información confiable y de fácil acceso - Información disponible para consulta - Socialización de la información
REQUISITOS DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS	
Mapa de procesos Manual de calidad Información documentada Procedimientos - Brindar lineamientos claros a los procesos - Información confiable disponible oportuna y adecuada - Cumplir con la normatividad y lineamientos reglamentarios - Construcción participativa - Articulada con la planeación estratégica de la entidad	Ver normograma del proceso
REQUISITOS LEGALES	

<p>Programas Institucionales Plan de Acción Planes Institucionales Plan operativo anual de inversión Proyectos de los procesos misionales de la Entidad - Garantizar la participación de los funcionarios en su construcción - Cumplir con los requisitos normativos - Los planes deben estar articulados con la planeación estratégica y el plan de desarrollo municipal - Ser socializados - Realizar seguimiento oportuno al avance de los planes del IDUVI.</p>	<p>Internos - Claridad y transparencia en la información suministrada - Oportunidad para el desarrollo e implementación de lineamientos - Socialización de los planes institucionales</p> <p>Externos - Información confiable y de fácil acceso - Información disponible para consulta de la comunidad</p>
<p>Programación y proyección de recursos (ante proyecto de presupuesto) - Cumplir con la normatividad vigente en la materia - Realizarla de manera oportuna - Proyección de la información con datos reales</p>	<p>Internos - Claridad y transparencia en la información suministrada - Oportunidad para el desarrollo e implementación de lineamientos</p> <p>Externos - Información confiable - Información disponible para consulta</p>
<p>Seguimiento a los planes programas y proyectos Plan de acción Seguimiento al presupuesto institucional - Seguimiento oportuno en los términos establecidos - Evaluación de oportunidades de mejora cuando no se cumplan con las metas establecidas - La información reportada debe ser confiable y adecuada</p>	<p>Internos - Claridad y transparencia en la información suministrada - Oportunidad en la presentación de la información para el seguimiento - Retroalimentación de acciones o cambios generados - Retroalimentación oportuna de las alertas sobre el avance de la gestión de los procesos</p> <p>Externos - Información confiable y de fácil acceso - Información disponible para consulta de la comunidad</p>
NUMERALES DE LA NORMA ISO 9001:2015	
<p>4.1 Comprensión de la organización y su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de calidad 4.4 Sistema de gestión de calidad y sus procesos 5.1 Liderazgo y compromiso 5.1.1 Generalidades 5.1.2 Enfoque al cliente 5.2 política 5.2.1 Establecimiento de la política de la calidad 5.2.2 Comunicación de la política de la calidad 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos 6.3 Planificación de los cambios 7.5 Información documentada 8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios 9.1.3 Análisis y evaluación 9.3 Revisión por la Dirección 9.3.1 Generalidades 9.3.2 Entradas de la revisión por la Dirección 9.3.3 Salidas de la revisión por la Dirección 10.2 No conformidades y acciones correctivas 10.3 Mejora continua</p>	

INDICADORES DEL PROCESO	
NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO
Porcentaje de implementación de las acciones correctivas y preventivas	Eficacia
Porcentaje de riesgos mitigados	Eficacia
Reportes del Sistema	Eficacia
	FRECUENCIA
	Semestral
	Cuatrimestral
	Cuatrimestral

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción del cambio
1	Creación del documento acorde con los lineamientos para el sistema de gestión de la calidad
2	Actualización del ciclo de gestión del proceso el cual incluye las entradas y salidas, actualización de responsabilidades, actualización sistemas de información y medios de comunicación y actualización de los indicadores del proceso
3	Ajuste del ciclo PHVA. Incluir actividades relacionadas al normograma, plan de acción identificación de riesgos.
4	Actualización de líder de procesos y responsable de las tareas del proceso de acuerdo a lo establecido en el acuerdo directivo 06 de 2018 adicionalmente se elimina lo referente al cuadro de requisitos de la NTCGP 1000 y actualización del indicador numero
5	Actualización y ajuste de la información de acuerdo a los líderes de cada proceso y los requerimientos de la norma ISO 9001:2015
6	Se incluye la actividad referente a la realización de las auditorías externas de calidad por parte del organismo rector en certificación.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Firma		Firma		Firma	
Cargo	Jaime Alberto Molina Rodríguez Profesional Universitario	Cargo	Angela Viviana Pinzón Mofa Jefe Oficina asesora de Planeación	Cargo	Educatdo Espinosa Palacios Gerente



MATRIZ DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	MC-MC-01
VERSIÓN	4
FECHA	26/12/2023

PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO

MOTIVO	QUIÉN SOLICITA	QUIÉN EMITE	INFORMACIÓN	FRECUENCIA	CANAL	EVIDENCIA
Para dar cumplimiento a los requisitos fijados por la NTC ISO 9001: 2015 y el decreto 1499 de 2017	Proceso Planeación Institucional	Proceso de Mejoramiento continuo	Divulgación Mapa de procesos	Cada vez que se requiera o se deba modificar	Escrito	Manual de Calidad
Para dar cumplimiento a los requisitos fijados por la NTC ISO 9001: 2015 y el decreto 1499 de 2017	Proceso Planeación Institucional	Proceso de Mejoramiento continuo	Lineamientos para la mejora continua	Cada vez que se requiera	Escrito	Procedimiento de acciones correctivas y preventivas
Para dar cumplimiento a los requisitos normativos del decreto 1499 de 2017	(DAPP) Proceso Planeación Institucional	Proceso de Mejoramiento continuo	Plan de Mejoramiento Institucional	Anual	Escrito	Plan de mejoramiento
Para dar cumplimiento a los requisitos fijados por la NTC ISO 9001: 2015 y el decreto 1499 de 2017 para promover la mejora continua al interior de los procesos	Proceso de Mejoramiento continuo	Todos los procesos	Acciones Preventivas Correctivas, o de mejora que se lleven a cabo en el Sistema de Gestión de Calidad.	Cada vez que se levante una acción correctiva, preventiva o de mejora	Escrito	Planes de mejoramiento
Para dar cumplimiento a los requisitos fijados por la NTC ISO 9001: 2015 Numeral 7.5	Todos los procesos	Proceso de Mejoramiento continuo	Listado Maestro de Documentos	Cada vez que se documente o actualice un documento del SGC	Virtual	Correo Electrónico
Para dar cumplimiento a los requisitos fijados por la NTC ISO 9001: 2015 y el decreto 1499 de 2017	Proceso Planeación Institucional	Proceso de Mejoramiento continuo	Manual de Calidad	Anual o cada vez que tenga alguna modificación el documento	Virtual	Correo Electrónico Servidor de la documentación del SGC
Para dar cumplimiento a lo establecido en la NTC ISO 9001: 2015, el decreto 1499 de 2017	Proceso de evaluación independiente Proceso de Planeación Institucional	Proceso de Mejoramiento continuo	Metodología para la elaboración y seguimiento de los mapas de riesgos por procesos	Anual o cada vez que tenga alguna modificación el documento	Virtual	Correo Electrónico Servidor de la documentación del SGC
Conocer el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad	Todos los procesos	Proceso de Mejoramiento continuo	Información relacionada al desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad	De acuerdo a la necesidad	Correo Electrónico Institucional Reuniones	Correo Electrónico Actas

Realizar seguimiento a la efectividad de las acciones identificadas en el proceso	Proceso de Mejoramiento Continuo	Proceso de Mejoramiento Continuo	Seguimiento y cierre del Plan de mejoramiento	Semestral	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Planes de mejoramiento
Realizar seguimiento a la efectividad de los controles identificados para los riesgos del proceso.	Proceso de Mejoramiento Continuo	Proceso de Mejoramiento continuo	Seguimiento a la autoevaluación de control de los procesos	Semestral	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Mapa de Riesgos
Realizar seguimiento al resultado de la gestión del proceso mediante el cálculo, análisis e identificación de acciones de mejoramiento	Proceso de Mejoramiento Continuo	Proceso de Mejoramiento continuo	Seguimiento a la autoevaluación de la gestión.	De acuerdo a la frecuencia de los indicadores	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Tablero de Indicadores
Socialización de planes de auditoría interna y externa y los respectivos informes de conclusión	Proceso de Mejoramiento Continuo	Proceso de Mejoramiento continuo	Informes de auditoría	Anual	Virtual	Correo Electrónico Servidor de la documentación del SGC
CONTROL DE CAMBIOS		FECHA	DESCRIPCIÓN			
1		30/11/2015	Creación del Documento acorde con los lineamientos para el Sistema de gestión de la calidad.			
2		20/12/2017	Se modifica en la casilla de motivos lo relacionado con la norma NTCGP 1000 ya que esta fue derogada en por decreto 1499 de 2017			
3		12/02/2021	Se actualiza la información conforme a la Derogación de la NTCGP 1000, ya que en la versión 2 aún quedo información por ajustar.			
4		26/12/2023	Se actualiza la información conforme a la socialización de los respectivos planes de auditoría interna y externa de Calidad.			
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ		
Jaime Alberto Molina Rodríguez Profesional Universitario		Angela Viviana Pinzón Mora Jefe Oficina Asesora de Planeación		Eduardo Espinosa Falacios Gerente		



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CODIGO CP-AC-01
 VERSIÓN 4
 FECHA 28/12/2023

NOMBRE DEL PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y COMUNICACIONES

OBJETIVO DEL PROCESO Definir lineamientos que permitan la participación activa de la ciudadanía y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva; y gestionar la comunicación interna y externa por medio de plan de comunicación que permitan el posicionamiento de la entidad así como facilitar los procesos de IDUVI.

ALCANCE DEL PROCESO Desde la definición de la política de comunicaciones del Instituto hasta el seguimiento a su efectividad.
 Cobre:
 Lineamientos y estrategias de comunicaciones
 Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
 Encuestas de Percepción del Ciudadano.
 Rendición de Cuentas.
 Trámite
 Uso de medios electrónicos y presenciales en los procesos de IDUVI.

LIDER DEL PROCESO Profesional Universitario de Atención al Ciudadano y Comunicaciones

PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMO	ETAPA (PHVA)	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
							INTERNO	EXTERNO
Gobierno Nacional y Territorial Gestión Jurídica	Normatividad	P	Identificar la normatividad aplicable al proceso	Profesional Universitario Atención al ciudadano y comunicaciones	Oficina asesora de Planeación	Normograma	Planeación Institucional Gestión Jurídica	
Planeación Institucional	Plan de Desarrollo Municipal Planeación Estratégica Anteproyecto de Presupuesto	P	Definir el plan de acción del proceso y plan anual de adquisiciones	Profesional Universitario Atención al ciudadano y comunicaciones	Oficina asesora de Planeación	Plan de acción Plan anual de Adquisiciones	Planeación Institucional	
Planeación Institucional	Normatividad, Guías y Metodologías	P	Definir lineamientos para la comunicación del Instituto	Profesional Universitario Atención al ciudadano y comunicaciones	Oficina asesora de Planeación	Lineamientos para la gestión de comunicaciones.	Todos los procesos	
Todos los procesos	Normatividad, Guías y Metodologías	P	Definir estrategias de comunicación	Profesional Universitario Atención al ciudadano y comunicaciones	Oficina asesora de Planeación	Estrategias de comunicaciones definidas	Todos los procesos	
Procesos Misionales	Secretaría de Transparencia de la Presidencia Departamento Administrativo de la función pública Departamento Nacional de Planeación- Programa nacional del servicio al ciudadano Alcaldía de Chile					Políticas de Operación del Proceso. Lineamientos para la atención al ciudadano del Instituto (racionalización de trámites, atención al ciudadano, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información.	Todos los procesos	
Servicio al ciudadano y comunicaciones	Políticas de Operación del Proceso. Lineamientos para la atención al ciudadano del Instituto (racionalización de trámites, atención al ciudadano, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información.	P	Planificar los lineamientos para la recepción, atención y tratamiento a las Quejas, Reclamos, Peticiones y sugerencias presentadas por los clientes	Profesional Universitario Atención al ciudadano y comunicaciones	Oficina asesora de Planeación	Procedimiento para la atención de quejas, peticiones y reclamos.		Ciudadanos y partes interesadas



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CP-AC-01
VERSIÓN	4
FECHA	28/12/2023

NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN AL CIUDADANO Y COMUNICACIONES
OBJETIVO DEL PROCESO	Definir lineamientos que permitan la participación activa de la ciudadanía y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva, y gestionar la comunicación interna y externa por medio de plan de comunicación que permitan el posicionamiento de la entidad así como facilitar los procesos de IDUVI.
ALCANCE DEL PROCESO	<p>Describe la definición de la política de comunicaciones del Instituto hasta el seguimiento a su efectividad.</p> <p>Cubre:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos y estrategias de comunicaciones Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. Encuestas de Percepción del Ciudadano. Remisión de Cuern as. Trámite Uso de medios electrónicos y presenciales en los procesos de IDUVI.

LIDER DEL PROCESO	Profesional Universitario de Atención al Ciudadano y Comunicaciones						
Proceso de Planeación Institucional	Identificación de servicios del Instituto	P	Definir instrumentos para realizar seguimiento a la Percepción del Usuario	Profesional Universitario Atención al ciudadano y comunicaciones	Oficina asesora de Planeación	Metodología e instrumentos para evaluar la percepción del usuario	Todos los procesos
Planeación Institucional Mejoramiento Continuo	Planeación Estratégica Contexto del Instituto Guía para la administración del Riesgo	H	Elaborar mapa de riesgos y oportunidades, aplicar controles y acciones	Profesional Universitario Atención al ciudadano y comunicaciones	Oficina asesora de Planeación	Mapa de Riesgos y Oportunidades	Mejoramiento Continuo Evaluación Independiente
Planeación Institucional	Plan de Acción	H	Ejecutar el plan de acción	Profesional Universitario Atención al ciudadano y comunicaciones	Oficina asesora de Planeación	Reporte Plan de Acción, Evidencia de las actividades	Planeación Institucional
Todos los procesos	Información para elaborar plan de comunicaciones por medio de la página web y redes sociales	H	Elaborar matriz de comunicación interna y externa para cada proceso	Líderes Procesos	Todas las Dependencias	Matrices de Comunicación	Todos los Procesos
Todos los procesos	Mantenciones de Comunicación						
Todos los procesos	Grupos de Interés Lineamientos para la atención al ciudadano del Instituto (racionalización de trámites, atención al ciudadano, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información.	H	Difundir información y gestión del Instituto por los diferentes canales de comunicación tanto internos como externos.	Profesional Universitario Atención al ciudadano y comunicaciones	Oficina asesora de Planeación	Información difundida a través de boletines, internet, campañas, etc	Todos los Procesos Grupos de interés

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				CÓDIGO			
						VERSIÓN	FECHA		
						CP-AC-01	4		
						28/12/2023			
NOMBRE DEL PROCESO									
ATENCIÓN AL CIUDADANO Y COMUNICACIONES									
OBJETIVO DEL PROCESO									
Definir lineamientos que permitan la participación activa de la ciudadanía y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva, y gestionar la comunicación interna y externa por medio de plan de comunicación que permitan el posicionamiento de la entidad así como facilitar los procesos de IDUVI.									
ALCANCE DEL PROCESO									
Desde la definición de la política de comunicaciones del Instituto hasta el seguimiento a su efectividad. Cable. Lineamientos y estrategias de comunicaciones. Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. Ejecución de Percepción del Ciudadano. Remisión de Cuertas. Trámite. Uso de medios electrónicos y presenciales en los procesos de IDUVI.									
LÍDER DEL PROCESO									
Profesional Universitario Atención al Ciudadano y Comunicaciones									
Todos los procesos	Grupos de interés	Requerimientos de los procesos Estrategias de Comunicación	H	Fortalecer la imagen del Instituto con los diferentes grupos de interés	Profesional Universitario Atención al ciudadano y comunicaciones	Oficina asesora de Planeación	Eventos de Información difundida a través de boletines, intranet, internet, campañas, etc.	Todos los Procesos	Grupos de interés
Proceso Servicio al ciudadano y comunicaciones	Ciudadanos y partes interesadas	Solicitudes de información Peticiones, quejas, Reclamos, sugerencias y denuncias	H	Gestionar y dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente a través de los canales de atención	Líderes Procesos encargados	Oficina asesora de Planeación	Oficinas de Respuesta Atención a los grupos de interés	Proceso Servicio al ciudadano y comunicaciones Planeación Institucional	Grupos de interés
Proceso Servicio al ciudadano y comunicaciones		Instrumento para evaluar la percepción del usuario	H	Desarrollar estrategia para evaluar la percepción del usuario	Profesional Universitario Atención al ciudadano y comunicaciones	Oficina asesora de Planeación	Resultado percepción del ciudadano	Mejoramiento continuo Planeación Institucional	Grupos de interés
		Resultado percepción del ciudadano	H	Consolidar los resultados de la percepción del usuario para toma de acciones por los involucrados	Profesional Universitario Atención al ciudadano y comunicaciones	Oficina asesora de Planeación	Informe de resultados de percepción		
Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)									
Lineamientos									
Todos los procesos		Mezcla de Comunicaciones	H	Realizar la remisión de cuentas de acuerdo a los lineamientos incluyendo la audiencia de remisión de cuentas.	Gerencia Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional Universitario Atención al ciudadano y comunicaciones	Oficina asesora de Planeación	Actividades de Rendición de Cuentas realizadas. Publicación de Información de rendición de cuentas	Todos los Procesos	Ciudadanos y partes interesadas
Proceso Información y Comunicaciones		Procedimiento para la remisión de cuentas, peticiones y reclamos	H	Realizar seguimiento a la atención de PQRS	Profesional Universitario Atención al ciudadano y comunicaciones	Oficina asesora de Planeación	Seguimiento Respuesta PQRS	Todos los Procesos	Ciudadanos y partes interesadas
		Quejas, peticiones, reclamos y sugerencias							
Proceso Información y Comunicaciones		Polliza de comunicaciones	V	Realizar seguimiento al cumplimiento y estrategias de comunicaciones	Profesional Universitario Atención al ciudadano y comunicaciones	Oficina asesora de Planeación		Proceso Información y Comunicaciones	



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO CP-AC-01
VERSIÓN 4
FECHA 26/12/2023

NOMBRE DEL PROCESO		ATENCIÓN AL CIUDADANO Y COMUNICACIONES	
OBJETIVO DEL PROCESO			
Definir lineamientos que permitan la participación activa de la ciudadanía y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva, y gestionar la comunicación interna y externa por medio de plan de comunicación que permitan el posicionamiento de la entidad así como facilitar los procesos de IDUVI.			
ALCANCE DEL PROCESO			
Desde la definición de la política de comunicaciones del Instituto hasta el seguimiento a su efectividad. Cubre: Lineamientos y estrategias de comunicaciones Gestión de portales, redes sociales, reclamos, sugerencias y denuncias. Encuestas de Percepción del Ciudadano. Remisión de Cuotas. Trámite. Uso de medios electrónicos y presenciales en los procesos de IDUVI.			
LÍDER DEL PROCESO			
Profesional Universitario de Atención al Ciudadano y Comunicaciones			
Proceso Información y Comunicaciones	<p>Informe de resultados de percepción.</p> <p>Actividades de Redacción de Cuotas realizadas.</p> <p>Publicación Información de rendición de cuentas</p> <p>Seguimiento Respuesta PQRS</p>	V	<p>Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos para la atención al ciudadano del Instituto (racionalización de trámites, atención al ciudadano, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información.</p>
Proceso atención al ciudadano y comunicaciones		A	<p>Ajuste lineamientos a la atención al ciudadano y políticas de operación del proceso para la búsqueda de la excelencia en la prestación del servicio.</p>
Proceso atención al ciudadano y comunicaciones	<p>Informes de Gestión</p> <p>Plan de acción</p> <p>Mapa de Riesgos</p> <p>Reportes de ejecución presupuestal</p>	V	<p>Autoevaluar la gestión y desempeño del proceso a través del seguimiento a indicadores, monitoreo de riesgos y ejecución presupuestal</p>
Proceso Evaluación Independiente	Entes de Control		<p>Indicadores de gestión mejorados.</p> <p>Gestión del Riesgo del proceso</p>
Proceso Planeación Institucional	Solicitud de acciones frente a los resultados del proceso	A	<p>Plan de mejoramiento (acciones correctivas y preventivas del proceso)</p>
Proceso Mejoramiento Continuo	Resultados de autoevaluación y seguimiento del proceso		<p>Plan de mejoramiento (acciones correctivas y preventivas del proceso)</p>

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		CÓDIGO	CP-AC-01
		VERSIÓN	4
		FECHA	28/12/2023
NOMBRE DEL PROCESO			
ATENCIÓN AL CIUDADANO Y COMUNICACIONES			
OBJETIVO DEL PROCESO			
Definir lineamientos que permitan la participación activa de la ciudadanía y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva; y gestionar la comunicación interna y externa por medio de plan de comunicación que permitan el posicionamiento de la entidad así como facilitar los procesos de IDUVI.			
ALCANCE DEL PROCESO			
Desde la definición de la política de comunicaciones del Instituto hasta el seguimiento a su efectividad. Cubre: Lineamientos y estrategias de comunicaciones Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. Encuestas de Percepción del Ciudadano. Rendición de Cuentas. Trámite Uso de medios electrónicos y presenciales en los procesos de IDUVI.			
LÍDER DEL PROCESO			
Profesional Universitario de Atención al Ciudadano y Comunicaciones			
RECURSOS		RECURSOS	
Infraestructura Física y Equipos		Talento Humano	
Puestos de Trabajo adecuados		Profesional Universitario	
Equipos de Cómputo e Impresión		Página Web	
Instalaciones adecuadas		Correo electrónico	
Ventanilla de Atención		Sistema OfiPro	
DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS LEGALES	
Procedimiento atención, quejas y reclamos		Ver Normograma del Proceso	
Procedimiento medición de la percepción			
REQUISITOS DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS		REQUISITOS DEL SISTEMA DE CALIDAD	
Lineamientos de comunicación definidos y socializados: Debe cumplir con las normas legales. Deben estar aprobados por la Gerencia General. Debe cumplir con las directrices de la Alcaldía de Chile		Internos Claridad y transparencia en la información suministrada Que sean socializado Que los lineamientos sean claros	
Estrategias de comunicación definidas Debe cumplir con las directrices de la Alcaldía de Chile Debe contener estrategias de comunicación interna y externa.		Internos Claridad y transparencia en la información suministrada Que sean socializado Que los lineamientos sean claros	
Información difundida a través de boletines, intranet, internet, campañas, entre otros: El mensaje debe ser claro Los boletines deben cumplir con el manual de redacción Los boletines externos deben pasar por corrección de estilo La información de IDUVI a difundir debe contar con Voto de la Alcaldía de Chile		Internos Todos los procesos de la Unidad: La información debe ser veraz, oportuna y clara Externos Grupos de interés: La información debe ser veraz, oportuna y clara Que la información sea de interés municipal	
Oficios de Respuesta -Atención a los grupos de interés La información debe ser veraz Atención oportuna a las solicitudes En cumplimiento de la normatividad aplicable		Externos Grupos de interés: La información debe ser veraz, oportuna y clara	
Informe de resultados de percepción Aplicar las encuestas de forma permanente Los resultados deben ser claros, confiables y veraces. El análisis debe aportar al mejoramiento continuo.		Internos Información de interés para los grupos de interés Que exista dialogo entre el Instituto y grupos de interés.	
Actividades de Rendición de Cuentas realizadas - Publicación información de rendición de cuentas La información presentada debe ser veraz, oportuna La información presentada debe ser clara. El informe de rendición de cuentas debe cumplir con los lineamiento normativos.		Externos Grupos de interés: La información debe ser veraz, oportuna y clara	

CÓDIGO		CF-AC-01
VERSIÓN		4
FECHA		28/12/2023
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		
NOMBRE DEL PROCESO	ATENCIÓN AL CIUDADANO Y COMUNICACIONES	
OBJETIVO DEL PROCESO	Definir lineamientos que permitan la participación activa de la ciudadanía y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva, y gestionar la comunicación interna y externa por medio de plan de comunicación que permitan el posicionamiento de la entidad así como facilitar los procesos de IDUVI.	
ALCANCE DEL PROCESO	Desde la definición de la política de comunicaciones del Instituto hasta el seguimiento a su efectividad. Cubre: Lineamientos y estrategias de comunicaciones Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. Encuestas de Percepción del Ciudadano. Rendición de Cuentas. Trámite Uso de medios electrónicos y presenciales en los procesos de IDUVI.	
LIBER DEL PROCESO	Profesional Universitario de Atención al Ciudadano y Comunicaciones ISO 9001:2015	
<p>5.1.2 Enfoque al cliente. 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización. 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades. 7.4 Comunicación. 7.5 Información documentada. 8.2.1 Comunicación con el cliente. 9.1.2 Satisfacción del cliente. 9.1.3 Análisis y evaluación. 9.3.1 Generalidades. 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección. 9.3.3 Salidas de la revisión por la dirección. 10.1 Generalidades. 10.2 No conformidad y acción correctiva. 10.3 Mejora Continua.</p>		
INDICADORES DEL PROCESO		
	Nombre del Indicador	Tipo
	Resultado Percepción del Ciudadano	Efectividad
	Oportunidad en respuesta de PQRS	Eficacia
	Porcentaje de actividades realizadas del plan de comunicaciones	Eficacia
CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	01/08/2016	Elaboración de la caracterización del proceso, de acuerdo a la creación del ajuste en la versión del mapa de proceso versión 3. En la cual se crea el proceso atención al ciudadano y comunicaciones
2	23/06/2017	Ajule el ciclo piva, incluir actividades relacionadas al Normograma, plan de acción identificación de riesgos. Incluir los requisitos de los productos y requisitos de las partes interesadas.
3	14/02/2019	eliminación de lineamientos establecidos por la derogada NTCGP 1000, se actualiza el área a la cual pertenece el proceso ya que de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 05 de 2018, es ahora parte de la oficina asesora de planeación
4	28/12/2023	Se incorpora dentro de la documentación asociada el procedimiento de medición de la percepción como parte del proceso de atención al ciudadano
Firma	Firma	APROBÓ
Andrea Viviana Bernal Profesional Universitario	Angela Viviana Pilión Mora Jefe Oficina asesora de Planeación	Eduardo Espinosa Palacios Gerente
Cargo	Cargo	Cargo

 IDUVI	Procedimiento para la medición de la percepción y satisfacción del Ciudadano	CÓDIGO	PR-AC-02
		VERSIÓN	1
		FECHA	15/03/2023

1. OBJETIVO

Medir la percepción y la satisfacción de los ciudadanos sobre los productos y servicios prestados por el Instituto en los diferentes trámites, con el objetivo de implementar acciones para mejorar el desempeño institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los diferentes trámites (Productos y servicios) de los procesos del Instituto.

3. BASE LEGAL

- Constitución política de Colombia.
- Ley 962 de 2005 ley anti trámites.
- Ley 1474 de 2012, estatuto anticorrupción.
- Ley 1712 de 2014, ley de transparencia y acceso a la información.
- Decreto 019 de 2012, supresión de trámites innecesarios en la administración pública.

4. DEFINICIONES

Satisfacción del ciudadano. Es la medida en la que el ciudadano manifiesta el grado en que se han cumplido sus expectativas.

Ciudadano. Se entiende como el usuario que se beneficia de la prestación de un bien o un servicio suministrado por el Instituto.

Partes interesadas. Persona o entidad que puede afectar o verse afectada por las decisiones o actividades de la entidad.

Eficacia. Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados propuestos.

Revisión por la dirección. Revisión realizada al sistema integrado de gestión por parte de la Gerencia del Instituto a fin de validar la eficacia y pertinencia continua con la dirección estratégica de la organización.

Encuesta. Herramienta por medio de la cual el Instituto obtiene datos a partir de un conjunto de preguntas establecidas dirigidas a una muestra representativa o a un conjunto total de la población que se acerca al Instituto, con el fin de conocer estados de opinión, percepción, características o hechos específicos.

Muestra. Conjunto de personas elegidos al azar, que son representativos del grupo al que pertenecen y se toman para estudiar o determinar las características del grupo.

5. CONDICIONES GENERALES

Los mecanismos y herramientas de medición de la percepción y la satisfacción de los ciudadanos y partes interesadas del Instituto referente a los trámites (Productos y servicios) serán validados de manera previa a su aplicación por parte del líder del proceso, ésta aplicación se hace una vez cada seis meses. Para el caso de aplicación del cuestionario referente a la rendición de cuentas, éste se lleva a cabo las veces que haya la formalidad de rendición de cuentas o mesas de dialogo con la comunidad.

Lo referente a las Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos, son una de las principales herramientas para la medición de la satisfacción de los mismos hacia los productos y servicios prestados por el Instituto, es así que el proceso de servicio al usuario

	Procedimiento para la medición de la percepción y satisfacción del Ciudadano	CÓDIGO	PR-AC-02
		VERSIÓN	1
		FECHA	15/03/2023

establece los criterios a aplicar referentes a la medición de la percepción y la satisfacción del ciudadano, a fin de identificar la mejora en los resultados, posterior a eso se tabulan los datos y se rinde el respectivo informe, además de realizar su divulgación y convocar a la rendición de informes necesarios para el establecimiento de las acciones a las que haya lugar según sea el caso.

6. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	RESPONSABLE	REGISTRO / EVIDENCIA
1.	<p>DISPONER DE USO PÚBLICO EL FORMATO DE MEDICIÓN:</p> <p>Se dispone del FO-AC-02 formato de encuesta de percepción ciudadana en los canales dispuestos para la recepción del criterio del ciudadano de tal manera que sea de fácil acceso tales como página web, correo electrónico, ventanilla de atención al usuario y líderes de los procesos misionales.</p> <p>Cuando corresponde a un escenario de rendición de cuentas se dispone del formato establecido para evaluación de la misma.</p>	Profesional Universitario de Atención al Ciudadano.	<p>FO-AC-02 FORMATO DE ENCUESTA DE PERCEPCIÓN CIUDADANA</p> <p>FO-AC-03 ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS.</p>
2.	<p>APLICAR EL MECANISMO DE MEDICIÓN:</p> <p>De acuerdo a la información suministrada y a la metodología establecida para el presente procedimiento, se aplica el mecanismo de medición en la población cuyo acceso al formulario se hace a través del mail, página web o formato físico.</p>	Profesional Universitario de Atención al Ciudadano.	<p>FO-AC-02 FORMATO DE ENCUESTA DE PERCEPCIÓN CIUDADANA</p> <p>Formulario de Googleforms.</p>
3	<p>TABULAR LOS RESULTADOS</p> <p>Se revisan y validan mediante muestreo los formularios utilizados para la recolección de la información, procedimiento a consolidar y organizar y procesar la información en un archivo plano para la respectiva interpretación dinámica de las variables.</p>	Profesional universitario Atención al Ciudadano.	Archivo plano de Excel con información tabulada.
4.	<p>ELABORAR INFORME:</p> <p>Se presenta un informe estadístico e interpretativo con el respectivo análisis de la información obtenida, la cual incluye las respectivas recomendaciones a las que haya lugar.</p>	Profesional universitario Atención al Ciudadano.	Informe de resultados con conclusiones y recomendaciones.

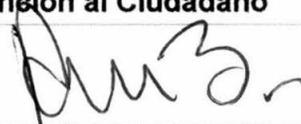
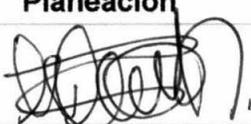
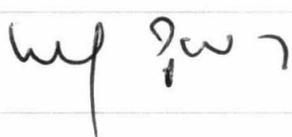
	Procedimiento para la medición de la percepción y satisfacción del Ciudadano	CÓDIGO	PR-AC-02
		VERSIÓN	1
		FECHA	15/03/2023

No	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	RESPONSABLE	REGISTRO / EVIDENCIA
5.	REVISAR INFORME: Se remite el borrador de informe al jefe de la oficina asesora de planeación y a Gerencia a fin de ser revisado en lo que corresponde a consistencia, adecuación y pertinencia de los resultados del informe y las respectivas conclusiones presentadas.	Profesional universitario Atención al Ciudadano.	Informe de resultados con conclusiones y recomendaciones Comunicación Oficial.
6.	PUBLICAR INFORME EN PÁGINA WEB. Se remite el informe de resultados semestral para que sea publicado en el enlace establecido para el mismo en la página web de tal manera que dicha consulta sea de carácter público.	Profesional universitario Gestión TICS.	Informe de resultados con conclusiones y recomendaciones
7.	INFORMAR Y SOCIALIZAR RESULTADOS. Los respectivos resultados de la aplicación de la herramienta de medición de la percepción y la satisfacción serán presentados en las revisiones por la dirección del sistema de gestión de calidad y dado el caso en la formalidad de sesión de comité de gestión y desempeño; éstos serán publicados según sea el caso o anexados a la carpeta de comité de gestión y desempeño.	Profesional universitario Gestión Social y revisión de Contabilidad IDUVI.	Acta de reunión. Informe de revisión por la dirección.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	15/03/2023	Creación del documento

8. APROBACIÓN

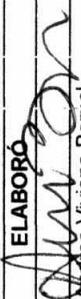
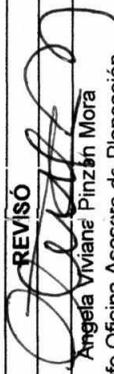
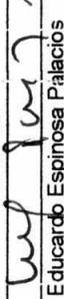
Elaboro: Andrea Viviana Bernal	Reviso: Ángela Viviana Pinzón Mora	Aprobó: Educardo Espinosa Palacios
Profesional Universitario – Atención al Ciudadano	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Gerente
Firma: 	Firma: 	

	MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROCESO		CÓDIGO	MC-AC-01
			VERSIÓN	2
			FECHA	26/12/2023

PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO Y COMUNICACIONES

MOTIVO	QUIÉN SOLICITA	QUIÉN EMITE	INFORMACIÓN	FRECUENCIA	CANAL	EVIDENCIA
Dar a conocer los lineamientos y disposiciones de comunicación que se deben ejecutar para divulgar la información del IDUVI interna y externamente	Gerencia Todos los Procesos	Proceso Información y Comunicaciones	Política de Comunicaciones	Anual	Escrito	Comunicación
Solicitud de la Comunidad de información, Insatisfacción, incumplimientos por parte de la entidad o Denuncias	Ciudadanía	Todos los procesos	Respuesta PQRS	Cada vez que se presente una PQRS	Correo, correo electrónico, pagina web, personal.	Oficio de Respuesta
Desinformación, Insatisfacción, incumplimientos por parte de la entidad	Proceso Atención al Ciudadano y Comunicaciones	Ciudadanía	PRQS	Cada vez que se presente una PQRS	Correo, correo electrónico, pagina web, personal.	Oficio de Radicación
Conocer la percepción de los usuarios frente a los servicios prestados	Todos los procesos	Proceso Atención al Ciudadano y Comunicaciones	Resultados Encuestas de satisfacción	De acuerdo a la necesidad	Informe resultados escrito	Informe
Dar a conocer la entidad y los servicios que se prestan y dar cumplimiento a la normatividad.	Entes de control, ciudadanía	Proceso Atención al Ciudadano y Comunicaciones	Información general relacionada con la entidad	Cada vez que la entidad lo requiera la normatividad lo exija	Pagina web y redes sociales, publicaciones y	Publicación en pagina web y redes sociales. Impresos y publicaciones en medio físico
Publicar información a los distintos grupos de interés	Todos los procesos	Proceso Atención al Ciudadano y Comunicaciones	Información específica sobre la operación de cada proceso	Cada vez que los procesos los requieran	Pagina web y redes sociales, publicaciones y folletos	Publicación en pagina web y redes sociales. Impresos y publicaciones en medio físico
Dar cumplimiento a la normatividad, informar a la ciudadanía sobre la gestión de la entidad	Entes de control, ciudadanía	Proceso Atención al Ciudadano y Comunicaciones	Publicación Informe de rendición de cuentas	Anualmente	Pagina web y redes sociales, publicaciones, folletos y Personal	Informe de rendición de cuentas, publicado en pagina web

Cumplimiento de directrices legales sobre el seguimiento a la gestión y su evaluación independiente al interior de la entidad	Proceso de Evaluación Independiente	Proceso Atención al Ciudadano y Comunicaciones	Plan de Mejoramiento por Procesos de acuerdo a resultado de la Auditoría Interna.	Cuando se requiera	Correo Institucional	Plan de Mejoramiento
Implementación de controles para mitigar los riesgos identificados en el proceso	Proceso Planeación Institucional	Proceso Atención al Ciudadano y Comunicaciones	Mapa de riesgos	Anual	Comunicación en medio magrético a través del correo institucional	Correo Institucional Módulo Gestión del Riesgo
Realizar seguimiento a la efectividad de las acciones identificadas en el proceso	Proceso de Mejoramiento Continuo	Proceso Atención al Ciudadano y Comunicaciones	Seguimiento y cierre del Plan de mejoramiento	Semestral	Comunicación en medio magrético a través del correo institucional	Planes de mejoramiento
Realizar seguimiento a la efectividad de los controles identificados para los riesgos del proceso.	Proceso de Mejoramiento Continuo	Proceso Atención al Ciudadano y Comunicaciones	Seguimiento a la autoevaluación de control del procesos	Semestral	Comunicación en medio magrético a través del correo institucional	Mapa de Riesgos

Realizar seguimiento a los resultados de la gestión del proceso mediante el cálculo, análisis e identificación de acciones de mejoramiento	Proceso de Mejoramiento Continuo	Proceso Atención al Ciudadano y Comunicaciones	Seguimiento a la autoevaluación de la gestión.	De acuerdo a la frecuencia de los indicadores	Comunicación en medio magrético a través del correo institucional	Tablero de Indicadores
Socializar de manera permanente el cumplimiento a los términos de respuesta a las PQRS conforme a los términos establecidos en la Ley	Proceso de Planeación Institucional	Proceso Atención al Ciudadano y Comunicaciones	Seguimiento a la respuesta a las PQRS	Mensual	Comunicación en medio magrético a través del correo institucional	Informe
CONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN				
1	29/29/2016	Creación del Documento acorde con los lineamientos para el Sistema de Gestión de Calidad				
2	25/12/2023	Se incluye el seguimiento a las PQRS referente a las respuestas dentro de los términos establecidos por la Ley				
APROBACIÓN						
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ		
 Andrea Viviana Bernal Profesional Universitario		 Angela Viviana Pinzón Mora Jefe Oficina Asesora de Planeación		 Eduardo Espinosa Palacios Gerente		



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CP-GH-01
VERSIÓN	4
FECHA	28/12/2023

NOMBRE DEL PROCESO		GESTIÓN II INMOBILIARIA	
OBJETIVO DEL PROCESO		Desarrollar e implementar las actuaciones urbanísticas relacionadas con la gestión inmobiliaria del Municipio de Chía mediante la ejecución de planes, programas y proyectos optimizando el buen uso y destinación del espacio público y un adecuado manejo del patrimonio inmobiliario municipal.	
ALCANCE DEL PROCESO		<p>Inicia con la planeación de los planes, programas y proyectos de desarrollo urbanístico que se van a ejecutar para desarrollar las políticas inmobiliarias y finaliza con la administración del patrimonio inmobiliario municipal</p> <p>CUBRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos relacionados a la Gestión Inmobiliaria. • Saneamiento integral, caracterización de bienes e inventario del patrimonio inmobiliario municipal. • Cesiones Liquidación para el pago de cesiones Tipo A.) • Servicios inmobiliarios; 	
LÍDER DEL PROCESO			
Profesional Universitario Gestión Inmobiliaria			
Proceso Planeación Institucional.	Políticas de Operación del Proceso	F	<p>Diseñar estudios técnicos sobre los proyectos de Gestión Inmobiliaria que se deben ejecutar</p>
Gestión inmobiliaria	<p>Estudios urbanos, sociales, ambientales;</p> <p>Programas y proyectos de habilitación, adquisición y recuperación suelo, espacio público.</p>		<p>Estudios Técnicos para viabilizar proyectos (Ficha técnica, informe visita técnica, levantamientos topográficos, avalúo comercial de predio, ficha social, certificaciones urbanísticas, escritura matrícula inmobiliaria,</p>
	Solicitudes de proyectos de Gestión Inmobiliaria	F	<p>Viabilizar la solicitud del proyecto</p>
Particulares			<p>Profesional Universitario</p>
Oficina de Urbanismo	listado de proyectos que generaron cesiones tipo A	F	<p>Identificar y/o seleccionar los proyectos para requerir documentación para la liquidación de cesiones tipo A</p>
Gestión inmobiliaria	listado de proyectos a requerir	H	<p>oficiar a los titulares de las licencias de los proyectos que generen cobro o compensación de cesiones Tipo A</p>
			<p>Subgerente de Desarrollo Profesional Universitario</p>
			<p>Gestión Inmobiliaria, Oficina Asesora Jurídica Gerencia</p>
			<p>Gestión Inmobiliaria</p>
			<p>Profesional Universitario</p>
			<p>requerimiento de documentación</p>
			<p>Gestión Inmobiliaria</p>
			<p>Gestión Inmobiliaria</p>
			<p>Particulares</p>
			<p>Planeación Institucional.</p>
			<p>Gestión Inmobiliaria</p>
			<p>Particulares</p>
			<p>Gestión Inmobiliaria</p>
			<p>Alcaldía</p>



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CP-GH-01
VERSIÓN	4
FECHA	28/12/2023

GESTIÓN II INMOBILIARIA

OBJETIVO DEL PROCESO
Desarrollar e implementar las actuaciones urbanísticas relacionadas con la gestión inmobiliaria del Municipio de Chila mediante la ejecución de planes, programas y proyectos optimizando el buen uso y destinación del espacio público y un adecuado manejo del patrimonio inmobiliario municipal.

Inicia con la planeación de los planes, programas y proyectos de desarrollo urbanístico que se van a ejecutar para desarrollar las políticas inmobiliarias y finaliza con la administración del patrimonio inmobiliario municipal.

- ALCANCE DEL PROCESO**
- Proyectos relacionados a la Gestión Inmobiliaria.
 - Saneamiento integral, caracterización de bienes e inventario del patrimonio inmobiliario municipal.
 - Cesiones Liquidación para el pago de cesiones Tipo A.)
 - Servicios Inmobiliarios.

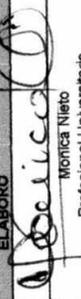
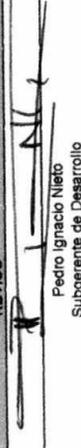
LÍDER DEL PROCESO Profesional Universitario Gestión Inmobiliaria

Gestión Inmobiliaria	Documentación de soporte de los proyectos	V	Revisar la documentación allegada por el titular de la licencia	Profesional Universitario	Gestión Inmobiliaria	lista de verificación	Gestión Inmobiliaria	Gestión Inmobiliaria
Gestión Inmobiliaria	lista de verificación Documentación de soporte de los proyectos	H	Liquidar las cesiones tipo A	Profesional Universitario	Gestión Inmobiliaria	Resolución de liquidación de cesion tipo A	Gestión Inmobiliaria	Particulares
Planeación Institucional Mejoramiento Continuo	Planeación Estratégica Contexto del Instituto. Guía para la administración del Riesgo	H	Elaborar mapa de riesgos y oportunidades, aplicar controles y acciones	Profesional Universitario	Gestión Inmobiliaria	Mapa de Riesgos y Oportunidades	Mejoramiento Continuo Evaluación Independiente	
Planeación Institucional	Plan de Acción	H	Ejecutar el plan de acción	Profesional Universitario	Gestión Inmobiliaria	Reporte Plan de Acción. Evidencia de las actividades	Planeación Institucional	
Proceso Gestión Inmobiliaria	Evaluadores externos Estudios Técnicos							Comunidad Particulares
	Viabilidad del proyecto	H	prestar apoyo técnico en lo referente a la adquisición predial	Profesional Universitario	Gestión Inmobiliaria	Áreas Públicas objeto de sesión (Resolución, Escrituras y títulos) Rehabilitación de suelo de desarrollo (Resolución y/o Decreto)	Proceso Planeación Institucional	
	Alcaldía Municipal Chila		Decretos administrativos-jurídicos para la ejecución de programas y proyectos.				Proceso Gestión Inmobiliaria	Alcaldía de Chila
							Proceso Gestión Jurídica	

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			CÓDIGO				
					CP-GL-01	4			
					VERSIÓN	FECHA			
26/12/2023									
NOMBRE DEL PROCESO									
GESTIÓN II INMOBILIARIA									
Desarrollar e implementar las actuaciones urbanísticas relacionadas con la gestión inmobiliaria del Municipio de Chila mediante la ejecución de planes, programas y proyectos optimizando el buen uso y destinación del espacio público y un adecuado manejo del patrimonio inmobiliario municipal.									
Inicia con la planeación de los planes, programas y proyectos de desarrollo urbanístico que se van a ejecutar para desarrollar las políticas inmobiliarias y finaliza con la administración del patrimonio inmobiliario municipal.									
CUBRE:									
<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos relacionados a la Gestión Inmobiliaria. • Saneamiento integral, caracterización de bienes e inventario del patrimonio inmobiliario municipal. • Cesiones Liquidación para el pago de cesiones (Tipo A.) • Servicios Inmobiliarios. 									
ALCANCE DEL PROCESO									
Profesional Universitario Gestión Inmobiliaria									
LÍDER DEL PROCESO									
Proceso Gestión Inmobiliaria		Políticas de Operaciones del Proceso para administrar el inventario de patrimonio.	H	Revisar y actualizar la caracterización de los bienes inmuebles del patrimonio inmobiliario municipal y georreferenciarlo.	Profesional Universitario	Gestión Inmobiliaria	Inventario del patrimonio inmobiliario actualizado	Proceso Gestión Inmobiliaria Proceso Planeación Institucional	Comunidad Alcaldía Municipal Chila Entes de Control
Proceso Gestión Inmobiliaria	INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI - IGAC.	Actualización Catastral e identificación predial	H	Realizar el saneamiento predial del patrimonio inmobiliario, en la titulación y modo de adquisición.	Profesional Universitario	Oficina Jurídica	Documento de saneamiento de inventario (escrituras, certificaciones IGAC, / planos actualizados cronogramas)	Proceso Gestión Inmobiliaria Proceso Planeación Institucional	Comunidad Alcaldía Municipal Chila Entes de Control Particulares
Proceso Planeación Institucional Proceso Gestión Inmobiliaria	Alcaldía. Concejo Municipal	Cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo municipal.	V	Seguimiento en la ejecución de los programas por cumplimiento de metas establecidas.	Subgerente de Desarrollo Profesional Universitario	Gestión Inmobiliaria	Plan de Acción Informe de seguimiento Cronograma	Planeación Institucional. Proceso Gestión Inmobiliaria.	Alcaldía. Concejo municipal.
Proceso Gestión Inmobiliaria	Alcaldía.	Documento de Saneamiento de inventario Valor del patrimonio inmobiliario municipal y su caracterización	V	Seguimiento periódico sobre las bases del inventario patrimonial y la actualización del avance del saneamiento.	Subgerente de Desarrollo Profesional Universitario	Gestión Inmobiliaria.	Informe e inventario actualizado.	Proceso Planeación Institucional. Proceso Gestión Inmobiliaria.	Alcaldía. Concejo municipal. Entes de Control.
Proceso Evaluación Independiente	Entes de Control	Informes: Auditorías internas o externas y de gestión							
Proceso Planeación Institucional		Observaciones ante los resultados del proceso	F	Detectar, registrar e implementar acciones de mejora del proceso de diferentes fuentes	Profesional Universitario	Gestión Inmobiliaria	Plan de mejoramiento (acciones correctivas y preventivas del proceso)	Proceso Mejoramiento Continuo Proceso Gestión Inmobiliaria	
Proceso Gestión Inmobiliaria		Resultados de autoevaluación y seguimiento del proceso							

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			CÓDIGO	CP-GH-01
					VERSIÓN	4
		FECHA	26/12/2023			
NOMBRE DEL PROCESO						
GESTIÓN INMOBILIARIA						
Desarrollar e implementar las actuaciones urbanísticas relacionadas con la gestión inmobiliaria del Municipio de Chillán mediante la ejecución de planes, programas y proyectos optimizando el buen uso y destinación del espacio público y un adecuado manejo del patrimonio inmobiliario municipal.						
OBJETIVO DEL PROCESO						
Inicia con la planeación de los planes, programas y proyectos de desarrollo urbanístico que se van a ejecutar para desarrollar las políticas inmobiliarias y finaliza con la administración del patrimonio inmobiliario municipal						
ALCANCE DEL PROCESO						
<p>CUBRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos relacionados a la Gestión Inmobiliaria • Saneamiento integral, caracterización de bienes e inventario del patrimonio inmobiliario municipal. • Cesiones (Liquidación para el pago de cesiones Tipo A) • Servicios Inmobiliarios 						
LÍDER DEL PROCESO						
Profesional Universitario Gestión Inmobiliaria						
Proceso Mejoramiento Continuo	Datos e información de gestión del proceso (Indicadores de gestión, gestión del riesgo, entre otras)	V	Realizar autoevaluación mediante el seguimiento, monitoreo y análisis de indicadores de gestión y seguimiento a la administración del riesgo del proceso.	Subgerencia	Indicadores de gestión medidos	Proceso Planeación Institucional
Proceso Evaluación Independiente	Entes de Control		Informes Auditorías internas o externas y de gestión		Gestión del Riesgo del proceso	Proceso Mejoramiento Continuo
Proceso Planeación Institucional	Entes de Control	A	Solicitud de acciones frente a los resultados del proceso	Subgerencia	Plan de mejoramiento (acciones correctivas y preventivas del proceso)	Proceso Mejoramiento Continuo
Proceso Mejoramiento Continuo	Resultados de autoevaluación y seguimiento del proceso		Resultados de autoevaluación y seguimiento del proceso			
RECURSOS						
Talento Humano						
Profesional Universitario						
Página Web						
Correo electrónico						
ORFEO						
REQUISITOS LEGALES						
Ver Normograma del Proceso						
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO						
Ver Mapa de Riesgos del Proceso						
REQUISITOS DEL SISTEMA DE CALIDAD						
REQUISITOS DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS						
Ver Ficha de Planificación de Productos y Servicios Gestión Inmobiliaria						
REQUISITOS DE LOS CLIENTES INTERNOS Y/ EXTERNOS						
Ver Ficha de Planificación de Productos y Servicios Gestión Inmobiliaria						

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			CÓDIGO CP-G-01
				VERSIÓN 4
				FECHA 26/12/2023
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN INMOBILIARIA			
OBJETIVO DEL PROCESO	Desarrollar e implementar las actuaciones urbanísticas relacionadas con la gestión inmobiliaria del Municipio de Chila mediante la ejecución de planes, programas y proyectos optimizando el buen uso y destinación del espacio público y un adecuado manejo del patrimonio inmobiliario municipal.			
ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con la planeación de los planes, programas y proyectos de desarrollo urbanístico que se van a ejecutar para desarrollar las políticas inmobiliarias y finaliza con la administración del patrimonio inmobiliario municipal CUBRE: • Proyectos relacionados a la Gestión Inmobiliaria. • Saneamiento integral, caracterización de bienes e inventario del patrimonio inmobiliario municipal. • Cesiones/Liquidación para el pago de cesiones Tipo A.) • Servicios Inmobiliarios			
LIDER DEL PROCESO	Profesional Universitario Gestión Inmobiliaria			
ISO 9001:2015				
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 4.4 Sistema de Gestión de la calidad y sus procesos 5.1.2 Enfoque al cliente 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización. 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades. 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición. 7.4 Comunicación. 7.5 Información documentada. 8.1 Planificación y control Operacional. 8.2 Requisitos para los productos y servicios. 8.2.1 Comunicación con el cliente. 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios. 8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios. 8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y servicios. 8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios. 8.5 Producción y Provisión del servicio. 8.6 Liberación de los productos y servicios. 8.7 Control de las salidas no conforme. 9.1.3 Análisis y evaluación. 10.1 Generalidades 10.2 No conformidad y acción correctiva. 10.3 Mejora Continua.				
INDICADORES DEL PROCESO				
Nombre del Indicador		Tipo		Frecuencia
Concertación de Cesiones Tipo A		Eficacia		Trimestral
Cumplimiento saneamiento integral del patrimonio inmobiliario		Eficacia		Trimestral
Liquidación de cesiones tipo A		Efectividad		semestral

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		CÓDIGO	CP-GI-01
				VERSIÓN	4
		FECHA	26/12/2023		
GESTIÓN INMOBILIARIA Desarrollar e implementar las actuaciones urbanísticas relacionadas con la gestión inmobiliaria del Municipio de Chila mediante la ejecución de planes, programas y proyectos optimizando el buen uso y destinación del espacio público y un adecuado manejo del patrimonio inmobiliario municipal. Inicia con la planeación de los planes, programas y proyectos de desarrollo urbanístico que se van a ejecutar para desarrollar las políticas inmobiliarias y finaliza con la administración del patrimonio inmobiliario municipal. CUBRE: * Proyectos relacionados a la Gestión Inmobiliaria. * Saneamiento integral, caracterización de bienes e inventario del patrimonio inmobiliario municipal. * Cesiones/Liquidación para el pago de cesiones Tipo A.) * Servicios inmobiliarios					
LÍDER DEL PROCESO Profesional Universitario Gestión Inmobiliaria					
CONTROL DE CAMBIOS					
		Descripción del cambio			
1	30/11/2016	Creación del documento para dar cumplimiento a requisitos de la NTC GP 1000 y el MECI			
2	01/08/2018	Revisión de las actividades de la caracterización del proceso: objetivo, alcances, ciclo piva, requisitos ISO 9001:2015 e indicadores			
3	31/08/2017	Ajuste del ciclo piva, incluir actividades relacionadas al Normograma, plan de acción identificación de riesgos. Incluir los requisitos de los productos y requisitos de las partes interesadas.			
4	10/01/2019	actualización de las actividades de acuerdo a la nueva estructura administrativa			
5	26/12/2023	Se actualiza la información referente al sistema de correspondencia toda vez que a la fecha la entidad administra el sistema ORFEO.			
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Firma		Firma		Firma	
Cargo	Monica Nieto Profesional Universitario	Cargo	Pedro Ignacio Nieto Subgerente de Desarrollo	Cargo	Eduardo Espinosa Palacios Gerente



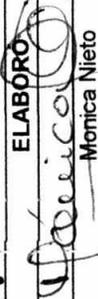
MATRIZ DE COMUNICACIONES

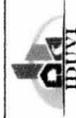
CÓDIGO	MC-GI-01
VERSIÓN	2
FECHA	26/12/2023

PROCESO: GESTIÓN INMOBILIARIA

MOTIVO	QUIÉN SOLICITA	QUIÉN EMITE	INFORMACIÓN	FRECUENCIA	CANAL	EVIDENCIA
Para iniciar el trámite de compensación o entrega de cesiones.	IDUVI	Dirección urbanismo	Proyectos con licencia aprobada que generan cesiones	Cada vez que se presente la solicitud	Comunicación escrita	Radicación ORFEO
Para iniciar trámite de Liquidación de cesión	Solicitante	Gestión Inmobiliaria	Liquidación de cesiones	Cada vez que se presente la solicitud	Comunicación escrita	Radicación ORFEO
Para prestar el servicio de cesiones o afectaciones de acuerdo a las necesidades del usuario o el Instituto	*Solicitante *IDUVI	Gestión Inmobiliaria	Escrituras públicas	Cada vez que se presente la solicitud	Personal	Escritura
Acto administrativo que liquida las cesiones obligatorias.	*Solicitante *IDUVI	Gestión Inmobiliaria	Resoluciones	Cada vez que se presente la solicitud	Comunicación escrita	Resolución
Para dar respuesta a solicitud particular de los urbanizadores.	Solicitante	Gestión Inmobiliaria	Paz y salvo por cesiones tipo A: afectaciones viales.	Cada vez que se presente la solicitud	Comunicación escrita	Paz y Salvo
Para recibir los espacio públicos construidos y dotados.	Solicitante	Gestión Inmobiliaria	Actas de entrega o recibo	Cada vez que se presente la solicitud	Comunicación	Acta
Para certificar el estado, uso, destinación de los elementos que constituyen el patrimonio inmobiliario municipal,	* Solicitante * Alcaldía Municipal	Gestión Inmobiliaria	Certificaciones	Cada vez que se presente la solicitud	Comunicación escrita	Certificación de espacio público
Para viabilizar y aprobar planes, programas y proyectos en cumplimiento de su misión institucional.	IDUVI	Gestión Inmobiliaria	Estudios Técnicos	Cada vez que se presenta la solicitud	Presentación digital y escrita	Informe Técnico de gestión. Cartillas

Dar aplicabilidad de las políticas institucionales de sostenibilidad y sustentabilidad.	IDUVI	Gestión Inmobiliaria	Propuestas de Proyectos	Cada vez que se presenta la solicitud	Presentación digital y escrita	Proyectos urbanísticos y arquitectónicos de espacio público y Equipamientos.
Para presentar el avance de gestión en cumplimiento de metas.	*Alcaldía de Chia *Entes de Control *Consejo Municipal	Gestión Inmobiliaria	Informes de Gestión	Cada vez que se presenta la solicitud	Comunicación escrita	Informe de Gestión
Para poner en marcha los sistemas municipales de gestión del espacio público y equipamientos.	Alcaldía Municipal	Gestión Inmobiliaria	Planes Maestros de Equipamientos y Espacio Público	Una sola vez	Comunicación escrita	Planes Maestro
Para mantener actualizado la información de los inmuebles de espacio público y bienes fiscales	IDUVI	Gestión inmobiliaria	Inventario actualizado	Cada vez que se presente la solicitud	Comunicación escrita	Cuadro o base de datos.
Para expropiar por vía administrativa el derecho de propiedad y los demás derechos reales sobre terrenos e inmuebles.	IDUVI	Gestión Inmobiliaria	Decretos de utilidad pública	Cada vez que se presenta la solicitud	Comunicación escrita	Decreto publicado oficialmente
Cumplimiento de directrices legales sobre el seguimiento a la gestión y su evaluación independiente al interior de la	Proceso de Evaluación Independiente	Gestión Inmobiliaria	Plan de Mejoramiento por Procesos de acuerdo a resultado de la Auditoría Interna.	Cuando se requiera	Correo Institucional	Plan de Mejoramiento
Implementación de controles para mitigar los riesgos identificados en el proceso	Proceso Planeación Institucional	Gestión Inmobiliaria	Mapa de riesgos	Anual	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Correo Institucional Módulo Gestión del Riesgo
Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo conforme a la misionalidad del proceso	Planeación Institucional	Gestión Inmobiliaria	Informe de seguimiento a las metas	Semestral	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Informe
Realizar seguimiento a la efectividad de las acciones identificadas en el proceso	Proceso de Mejoramiento Continuo	Gestión Inmobiliaria	Seguimiento y cierre del Plan de mejoramiento	Semestral	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Planes de mejoramiento
Realizar seguimiento a la efectividad de los controles identificados para los riesgos del proceso.	Proceso de Mejoramiento Continuo	Gestión Inmobiliaria	Seguimiento a la autoevaluación de control del procesos	Semestral	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Mapa de Riesgos

Realizar seguimiento a la resultado de la gestión del proceso mediante el cálculo,	Proceso de Mejoramiento Continuo	Gestión Inmobiliaria	Seguimiento a la autoevaluación de la gestión.	De acuerdo a la frecuencia de los indicadores	Comunicación en medio magnético a través del correo	Tablero de Indicadores
CONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN				
1	30/11/2015	Creación del Documento acorde con los lineamientos para el Sistema de gestión de la calidad.				
2	26/12/2023	Se incorpora la actividad "Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo conforme a la misionalidad del proceso" de acuerdo a la periodicidad de reportes del proceso.				
APROBACIÓN						
ELABORÓ			REVISÓ		APROBÓ	
 Mónica Nieto Profesional Universitario			 Pedro Ignacio Nieto Subgerente de Desarrollo		 Educardd Espinosa Falaciós Gerente	



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

		CÓDIGO							
		CP-HB-01							
		VERSIÓN	5						
		FECHA	29/12/2023						
NOMBRE DEL PROCESO									
HABITABILIDAD									
Coordinar, formular y ejecutar políticas y proyectos que mejoren las condiciones de vida de la población, mediante la implementación de instrumentos que orientan la gestión del ordenamiento territorial en sus elementos habitacional, de mejoramiento integral, de provisión de servicios públicos y de gestión del territorio urbano y rural.									
OBJETIVO DEL PROCESO									
Desde la formulación del proyecto hasta el acta de liquidación y cierre de cada proyecto de habilitación de suelo, Elaboración de planos, Desarrollo de viviendas, Subsidios y financiación, Almacén de materiales vis y Mejoramiento de barrios									
ALCANCE DEL PROCESO									
Profesional Universitario Habilidadad									
LÍDER DEL PROCESO									
Profesional Universitario Habilidadad									
PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ETAPA (PHVA)	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO							INTERNO	EXTERNO
Gestión Jurídica	Gobierno Nacional y Territorial	Normatividad	P	Identificar la normatividad aplicable al proceso	Profesional Universitario Desarrollo	Area Gestión del Desarrollo Urbano y Vivienda	Nomograma	Planeación Institucional Gestión Jurídica	
Planeación Institucional	Alcaldía de Chia	Plan de Desarrollo Municipal Planeación Estratégica Anteproyecto de Presupuesto	P	Definir el plan de acción del proceso y plan anual de adquisiciones	Profesional Universitario Desarrollo	Area Gestión del Desarrollo Urbano y Vivienda	Plan de acción Plan anual de Adquisiciones	Planeación Institucional	
Proceso Planeación Institucional		Programas Institucionales Plan de Acción Planes Institucionales Plan operativo anual de Inversión Banco Proyectos Gestión Inmobiliaria y Habilidadad	P	Elaborar Cronograma y Plan de trabajo para la ejecución de cada uno de los proyectos a desarrollar	Profesional Universitario Habilidadad	Area Gestión del Desarrollo Urbano y Vivienda	Plan de trabajo y Cronograma	Proceso Habilidadad	
Proceso Planeación Institucional		Planeación Estratégica (Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, metas) Programas Institucionales Plan de Acción Planes Institucionales	P	Identificar los proyectos de Habilidadad	Profesional Universitario Habilidadad	Area Gestión del Desarrollo Urbano y Vivienda	Proyecto Identificado	Proceso Habilidadad Planeación Institucional	
Proceso Habilidadad		Plan de trabajo y Cronograma							



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CP-HB-01
VERSION	5
FECHA	28/12/2023

NOMBRE DEL PROCESO		HABITABILIDAD	
OBJETIVO DEL PROCESO		Coordinar, formular y ejecutar políticas y proyectos que mejoren las condiciones de vida de la población, mediante la implementación de instrumentos que orientan la gestión del ordenamiento territorial en sus elementos habitacional, de mejoramiento integral, de provisión de servicios públicos y de gestión del territorio urbano y rural.	
ALCANCE DEL PROCESO		Desde la formulación del proyecto hasta el acta de liquidación y cierre de cada proyecto de habilitación de suelo, Elaboración de planos, Desarrollo de vivienda, Subsidios y financiación, Almacén de materiales y Mejoramiento de barrios	
LÍDER DEL PROCESO		Profesional Universitario Habilitación	
Proceso Habitabilidad		Proyecto Identificado	H
Proceso Habitabilidad		Proyecto formulado con estudios y diseños	H
Proceso Habitabilidad	Alcaldía Chile Entidades del estado	Concepto Viabilidad del Proyecto	H
Proceso Habitabilidad		Inscripción o no del Proyecto en entidad	H
Proceso Habitabilidad		Proyectos formulado de Vivienda y Desarrollo Urbano	H
		Diseñar y formular los proyectos de Habilitación Identificados	Profesional Universitario Habilitación
		Revisar el proyecto y sus documentos adjuntos	Profesional Universitario Habilitación
		Supervisar y/o realizar la inscripción al Banco de Proyectos de la Alcaldía de Chile o ente del estado	Alcaldía Chile Entidades del estado
		Revisar el presupuesto definitivo y solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Profesional Universitario Habilitación
		Realizar la ejecución, seguimiento y control los proyectos de vivienda y desarrollo urbano - Habilitación	Profesional Universitario Habilitación
		Área Gestión del Desarrollo Urbano y Vivienda	Área Gestión del Desarrollo Urbano y Vivienda
		Proyecto formulado con estudios y diseños ante el Banco de proyectos	Proceso Habitabilidad
		Concepto Viabilidad del Proyecto	Proceso Habitabilidad
		Inscripción o no del Proyecto en entidad	Proceso Habitabilidad
		Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Proceso Habitabilidad
		Cronograma del Proyecto Acta de inicio Informes avance ejecución Libro de Obra Actas de Comité Obra Acta de Entrega de Obra de Habilitación	Comunidad Chile

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO					CÓDIGO	
							VERSION	FECHA
						CP-HB-01	5	
						26/12/2023		
HABILITABILIDAD								
Coordinar, formular y ejecutar políticas y proyectos que mejoren las condiciones de vida de la población, mediante la implementación de instrumentos que orientan la gestión del ordenamiento territorial en sus elementos habitacional, de mejoramiento integral, de provisión de servicios públicos y de gestión del territorio urbano y rural.								
ALCANCE DEL PROCESO								
Desde la formulación del proyecto hasta el acta de liquidación y cierre de cada proyecto de habilitación de suelo, Elaboración de planos, Desarrollo de planos, Subsidios y financiación, Almacén de materiales								
LÍDER DEL PROCESO								
Profesional Universitario Habilitación								
Proceso Habilitación		Formulario Solicitud de elaboración de planos con documentación	H	Elaboración de Planos	profesional universitario	Gestión del Desarrollo Urbano y Vivienda IDUVI	Visita Base datos elaboración de planos Planos definitivos Acta de Entrega Repuesta observaciones Alcaldía Chila	Beneficiario
Proceso Gestión Inmobiliaria		Predios adquiridos	H	Habilitar suelo para el desarrollo de proyectos de vivienda (VISVIP)	profesional universitario	Área Gestión del Desarrollo Urbano y Vivienda	Suelo Urbanizado	Proceso Habilitación
Proceso Habilitación	Ministerio Vivienda, Ciudad y Territorio	Municipio Chila Proyectos habitabilidad	H	Elaborar la Resolución que define los requisitos para cada uno de los programas de habitabilidad	Profesional Universitario Habilitación	Área Gestión del Desarrollo Urbano y Vivienda	Resolución de requisitos del proyecto	Proceso Habilitación
		Normativa						Comunidad Chila
Proceso Habilitación		Resolución de requisitos del proyecto	H	Realizar convocatoria para la inscripción de posibles beneficiarios de cada uno de los proyectos	Profesional Universitario Habilitación	Área Gestión del Desarrollo Urbano y Vivienda	Resolución de apertura de convocatoria Base de Datos Solicitud Subsidio Mejoramiento Base de Datos Solicitud de Construcción en sitio propio	Proceso Habilitación
		Postulación de beneficiarios					Estudio título, Visita Técnica Hogar	
Comunidad Chila		Formulario Solicitud del Subsidio con documentación	H	Llevar a cabo el estudio para realizar la selección de los beneficiarios de cada uno de los proyectos	Profesional Universitario Habilitación	Área Gestión del Desarrollo Urbano y Vivienda	Calificación programa mejoramiento de vivienda, Calificación programa construcción en sitio propio.	Proceso Habilitación



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CF-HB-01
VERSIÓN	5
FECHA	28/12/2023

HABITABILIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO	Coordinar, formular y ejecutar políticas y proyectos que mejoren las condiciones de vida de la población, mediante la implementación de instrumentos que orientan la gestión del ordenamiento territorial en sus elementos habitacional, de mejoramiento integral, de provisión de servicios públicos y de gestión del territorio urbano y rural.
OBJETIVO DEL PROCESO	Desde la formulación del proyecto hasta el acta de liquidación y cierre de cada proyecto de habitación de suelo, Elaboración de planos, Desarrollo de vivienda, Subsidios y financiación, Almacén de materiales y Mejoramiento de barrios
ALCANCE DEL PROCESO	Profesional Universitario Habitación
LÍDER DEL PROCESO	Profesional Universitario Habitación
Proceso Habitabilidad	<p>Estud o título.</p> <p>Visita Técnica Hogar</p> <p>Calificación programa mejoramiento de vivienda.</p> <p>Calificación programa construcción en sitio propio</p>
Proceso Habitabilidad	<p>H</p> <p>Adjudicar subsidios y beneficios para cada postulante seleccionado y habitado</p> <p>Realizar interventoría a la ejecución de las obras objeto de subsidio</p>
Proceso Habitabilidad	<p>H</p> <p>Realización de Asignación Contrato de Obra</p> <p>Presupuesto-Cantidad Materiales</p> <p>Informes avance ejecución Libro de Obra Actas de Comité Obra. Acta de Entrega de Obra.</p> <p>Materiales entregados</p>
Proceso Habitabilidad	<p>H</p> <p>Realizar entrega de materiales a beneficiarios</p> <p>Realizar Supervisión Final (Realizar seguimiento y control) y cierre del proyecto</p> <p>Realizar Supervisión a los Proyectos de vivienda nueva y cierre del proyecto</p>
Proceso Habitabilidad	<p>Resolución de Asignación Contrato de Obra</p> <p>Presupuesto-Cantidad Materiales Acta de Inicio Cronograma de trabajo Interventoría Informes avance ejecución. Libro de Obra. Actas de Comité Obra.</p> <p>Ordenes de Pedido Materiales entregados</p> <p>Acta de liquidación</p> <p>Acta de liquidación</p>
Proceso Habitabilidad	<p>Área Gestión del Desarrollo Urbano y Vivienda</p> <p>Profesional Universitario Habitación</p>
Proceso Habitabilidad	<p>Resolución de Asignación Contrato de Obra</p> <p>Área Gestión del Desarrollo Urbano y Vivienda</p>
Proceso Habitabilidad	<p>Proceso Habitabilidad</p> <p>Proceso Habitabilidad</p> <p>Proceso Habitabilidad</p> <p>Proceso Habitabilidad</p> <p>Proceso Habitabilidad</p>
Proceso Habitabilidad	<p>Comunidad</p> <p>Beneficiario</p>

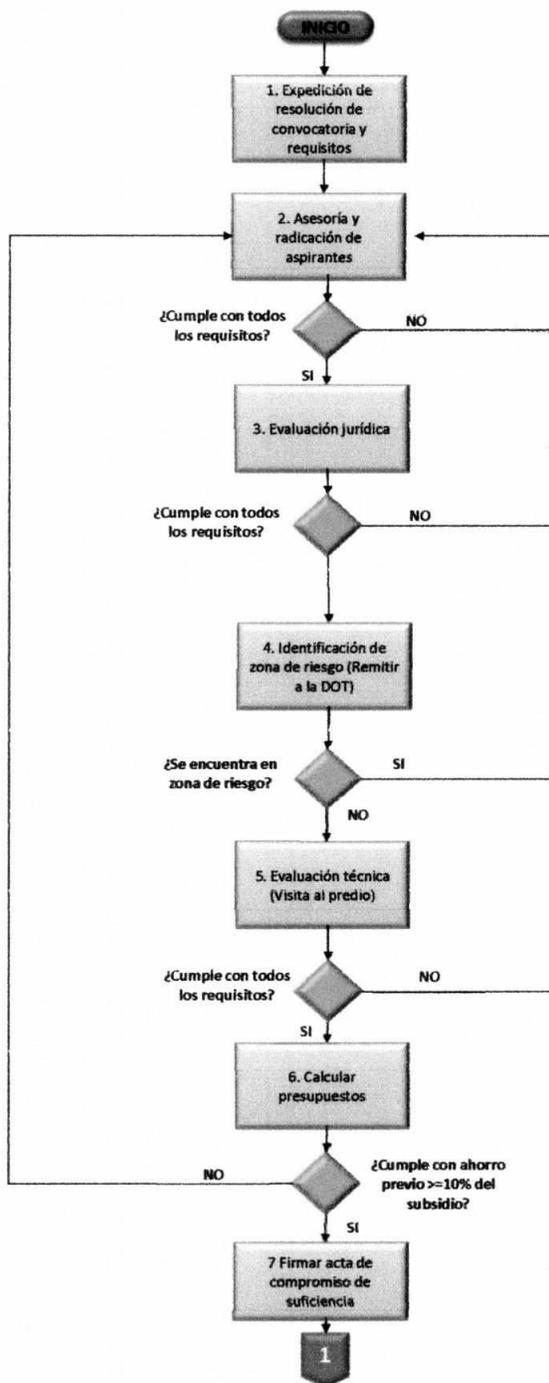
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			CODIGO	CP-HB-01		
					VERSIÓN	5		
		FECHA	28/12/2023					
NOMBRE DEL PROCESO								
HABILIDAD								
Coordinar, formular y ejecutar políticas y proyectos que mejoren las condiciones de vida de la población, mediante la implementación de instrumentos de gestión del ordenamiento territorial en sus elementos habitacional, de mejoramiento integral, de provisión de servicios públicos y de gestión del territorio urbano y rural.								
ALCANCE DEL PROCESO								
Desde la formulación del proyecto hasta el acta de liquidación y cierre de cada proyecto de habilitación de suelo, Elaboración de planos, Desarrollo de vivienda, Subsidios y financiación, Almacén de materiales vis y Mejoramiento de barrios								
LÍDER DEL PROCESO								
Profesional Universitario Habilitación								
Proceso Habilitación		Actas de Inicio Obra Cronograma del Proyecto Actas de Comité de Obra. Remisión de materiales.	V	Realizar seguimiento y control a la ejecución de los programas para el mejoramiento y construcción de vivienda	Profesional Universitario	Área Gestión del Desarrollo Urbano y Vivienda	Informe Final ejecución del Programa Acta de Entrega de Obra	Proceso Habilitación
Proceso Habilitación		Formato de Visita Elaboración Propuesta Planos definitivos Oficina de Entrega Planos	V	Revisión Cumplimiento de los requisitos para la elaboración de los planos	profesional universitario	Área Gestión del Desarrollo Urbano y Vivienda	Planos con VoBo	Proceso Habilitación
Proceso Habilitación		Datos e información de gestión del proceso (Indicadores de gestión, gestión del riesgo, entre otras)	V	Realizar autoevaluación mediante el seguimiento, monitoreo y análisis de indicadores de gestión y seguimiento a la administración del riesgo	Profesional Universitario	Área Gestión del Desarrollo Urbano y Vivienda	Indicadores de gestión medidos Gestión del Riesgo del proceso	Proceso Planeación Institucional Proceso Mejoramiento Continuo
Habilitación		Informe Final de Ejecución del Proyecto Informe Final ejecución del Programa Planos con VoBo	A	Cierre del Proyecto	Profesional Universitario	Área Gestión del Desarrollo Urbano y Vivienda	Acta Recibo de Proyecto Acta de Entrega de Obra Aprobación Planos definitivos	Proceso Habilitación
Proceso Evaluación Independiente	Entes de Control	Informes Auditorías internas o externas y de gestión						Proceso Mejoramiento Continuo
Proceso Planeación Institucional		Observaciones ante los resultados del proceso	A	Detectar, registrar e implementar acciones de mejora del proceso de diferentes fuentes	Profesional Universitario	Área Gestión del Desarrollo Urbano y Vivienda	Plan de mejoramiento (acciones correctivas y preventivas del proceso)	Proceso Habilitación
Proceso Habilitación		Resultados de autoevaluación y seguimiento del proceso						Proceso Habilitación
RECURSOS								
Infraestructura Física y Equipos			Talento Humano					
Puestos de Trabajo adecuados			Profesional Universitario de Gestión del Desarrollo Urbano y vivienda					
Equipos de Cómputo e impresión			Página Web					
Instalaciones adecuadas			Correo electrónico					
Plotter			ORFEO					
Almacén			Autopad					
			Arcgis					

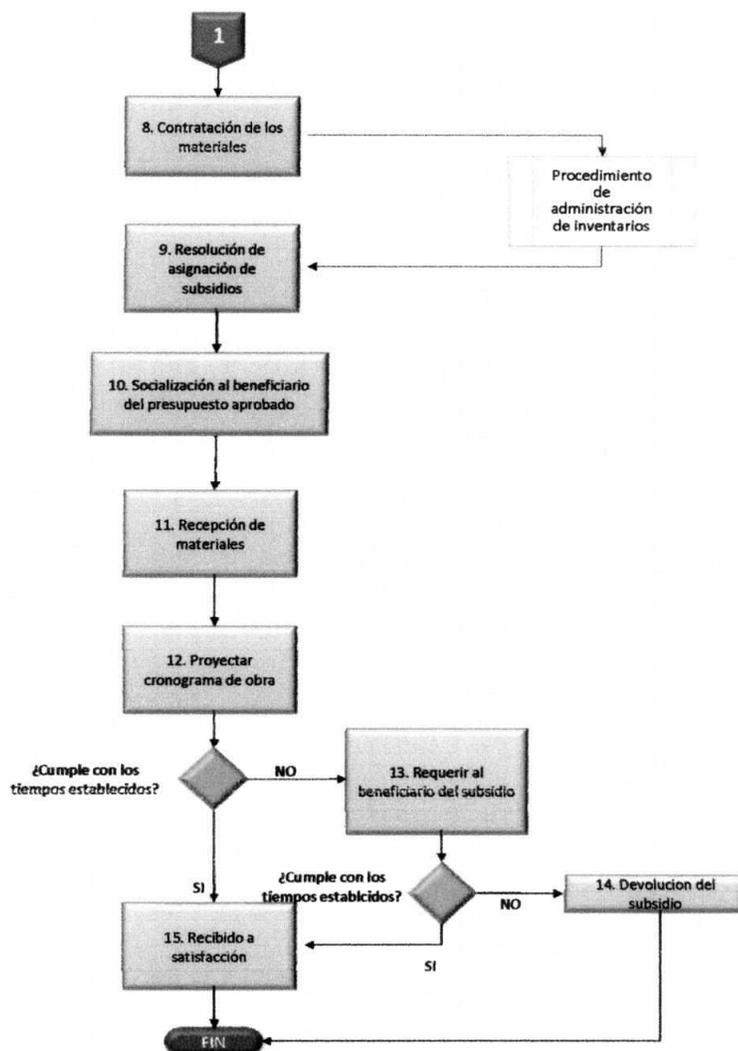
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			CODIGO
					CP-HB-01
		VERSIÓN	5	FECHA	28/12/2023
NOMBRE DEL PROCESO	HABILITADIDAD				
OBJETIVO DEL PROCESO	Coordinar, formular y ejecutar políticas y proyectos que mejoren las condiciones de vida de la población, mediante la implementación de instrumentos que orientan la gestión del ordenamiento territorial en sus elementos habitacional, de mejoramiento integral, de provisión de servicios públicos y de gestión del territorio urbano y rural.				
ALCANCE DEL PROCESO	Desde la formulación del proyecto hasta el acta de liquidación y cierre de cada proyecto de habilitación de suelo, Elaboración de planos, Desarrollo de viviendas, Subsidios y financiación, Almacén de materiales vis y Mejoramiento de barrios				
LÍDER DEL PROCESO	Profesional Universitario Habilitación				
DOCUMENTOS ASOCIADOS	RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO	REQUISITOS LEGALES			
Procedimiento Producto-Servicio no Conforme Procedimiento Proyectos de Gestión Inmobiliaria y Habilitación Ver Ficha de Planificación de Productos y Servicios Habilitación Matriz de Comunicaciones. Políticas de Operación	Ver Mapa de Riesgos del Proceso	Ver Normograma del Proceso			
REQUISITOS DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS		REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
Ver Ficha de Planificación de Productos y Servicios Habilitación		Ver Ficha de Planificación de Productos y Servicios Habilitación			
ISO 9001:2015					
<p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.</p> <p>4.4 Sistema de Gestión de la calidad y sus procesos</p> <p>5.1.2 Enfoque al cliente.</p> <p>5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.</p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades.</p> <p>7.1.5 Recursos de seguimiento y medición.</p> <p>7.4 Comunicación.</p> <p>7.5 Información documentada.</p> <p>8.1 Planificación y control Operacional.</p> <p>8.2 Requisitos para los productos y servicios.</p> <p>8.2.1 Comunicación con el cliente.</p> <p>8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios.</p> <p>8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios.</p> <p>8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y servicios.</p> <p>8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios.</p> <p>8.5 Producción y Provisión del servicio.</p> <p>8.6 Liberación de los productos y servicios.</p> <p>8.7 Control de las salidas no conforme.</p> <p>9.1.3 Análisis y evaluación.</p> <p>10.1 Generalidades</p> <p>10.2 No conformidad y acción correctiva.</p> <p>10.3 Mejora Continua.</p>					

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		CÓDIGO CP-HB-01
			VERSIÓN 5	
			FECHA 28/12/2023	
NOMBRE DEL PROCESO				
HABILITABILIDAD				
Coordinar, formular y ejecutar políticas y proyectos que mejoren las condiciones de vida de la población, mediante la implementación de instrumentos que orientan la gestión del ordenamiento territorial en sus elementos habitacional, de mejoramiento integral, de provisión de servicios públicos y de gestión del territorio urbano y rural.				
ALCANCE DEL PROCESO				
Desde la formulación del proyecto hasta el acta de liquidación y cierre de cada proyecto de habilitación de suelo, Elaboración de planos, Desarrollo de viviendas, Subsidios y financiación, Almacén de materiales vis y Mejoramiento de baños				
LÍDER DEL PROCESO				
Profesional Universitario Habilitabilidad				
INDICADORES DEL PROCESO				
	Nombre del Indicador	Tipo	Frecuencia	
	Hogares beneficiados con subsidios para mejoramiento de vivienda propia.	Eficacia	Semestral	
	Hogares beneficiados con subsidios para construcción en sitio propio.	Eficacia	Semestral	
	Hogares beneficiados con subsidios para mejoramiento de entornos.	Eficacia	Anual	
	Cumplimiento de la política de vivienda	Eficacia	Semestral	
	Beneficiarios elaboración de planos	Eficacia	Trimestral	
CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Descripción del cambio		
01	30/11/2015	Creación del documento para dar cumplimiento a requisitos de la NTC GP 1000 y el IMECI		
2	30/09/2016	Actualización del ciclo de gestión del proceso el cual incluye las entradas y salidas, actualización de responsabilidades, actualización sistemas de información y medios de comunicación y actualización de los indicadores del proceso		
3	05/09/2017	Ajuste del ciclo PHVA, incluir actividades relacionadas al normograma, plan de acción identificación de riesgos. Incluir los requisitos de los productos y requisitos de las partes interesadas.		
4	29/04/2019	Actualización de la información del proceso de acuerdo a los cambios en la planta de personal y actualización del indicador número 3 del proceso		
5	28/12/2023	Se incluye la medición del indicador de hogares beneficiados con los subsidios de mejoramiento de entornos.		
ELABORÓ				
Firma		Firma		Firma
Cargo	Profesional Universitario	Cargo	Subgerente de Desarrollo	Gerente
REVISÓ				
APROBÓ				
				
Eduardo Espinosa Palacios Gerente				

Proceso	Habitabilidad
Responsable del proceso	Profesional Universitario lider del proceso de Habitabilidad.
Objetivo	Definir directrices que permitan reglamentar y estandarizar los lineamientos para la entrega de subsidios de vivienda: mejoramiento de vivienda y construcción en sitio propio.
Alcance	Este procedimiento aplica para el proceso de habitabilidad en la adjudicación y entrega de los subsidios de mejoramiento de vivienda y construcción en sitio propio.
Definiciones	Resolución: Es un acto administrativo, mediante el cual se establecen los lineamientos y condiciones para poder desarrollar una actividad determinada
	Licencia de construcción: Es un permiso que se otorga para permitir el avance de una construcción. Dicho aval debe ser dado por un ente gubernamental que valida la viabilidad del proyecto teniendo en cuenta la zona, el área a construir, los mecanismos de construcción y estudios previos como lo son el estudio de suelos y el estudio estructural.
	Obra nueva: Es toda aquella que se construye en un terreno donde no existen elementos o construcciones previas.
	Reconocimiento de obra: Es la actuación por medio de la cual el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias de construcción, declara la existencia de los desarrollos arquitectónicos que se ejecutaron sin obtener tales licencias siempre y cuando cumplan con el uso previsto por las normas urbanísticas vigentes y que la edificación se haya concluido como mínimo cinco (5) años antes de la solicitud de reconocimiento.
	Subdivisión: Es la autorización previa para dividir materialmente uno o varios predios ubicados en suelo rural o de expansión urbana de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y la normatividad agraria y ambiental aplicables a estas clases de suelo, garantizando la accesibilidad a cada uno de los predios resultantes.
	Calculo estructural: Es una modelización que contiene cálculos gráficos o numéricos que sirven para diseñar los elementos que irán conectados entre si. En la actualidad el profesional realiza esos cálculos en ordenador.
	NSR-10 (Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente): Es el reglamento encargado de regular las condiciones con las que deben contar las construcciones con el fin de que la respuesta estructural a un sismo sea favorable.

GRÁFICO DE PROCEDIMIENTO



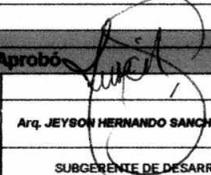



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Expedición de resolución	El profesional universitario procederá a realizar y publicar resolución de apertura de convocatoria a los subsidios de mejoramiento de vivienda y de construcción en sitio propio en la que se den todas las condiciones y requisitos para acceder a los mismos.	Profesional Universitario líder del proceso de Habitabilidad. Apoyo oficina jurídica.
2	Asesoría y radicación de aspirantes	El profesional universitario del proceso de habitabilidad asesorará, recibirá y verificará los documentos y requisitos necesarios para solicitud de subsidio de mejoramiento de vivienda o de construcción en sitio propio. Nota: Los requisitos a verificar estarán sujetos a modificaciones mediante decreto y comunicados a través de la página web sin dejar de lado el general de los requisitos que contempla: 1. Residir en el Municipio de Chía y poseer un lote propio o una vivienda. 2. El predio debe estar ubicado en un desarrollo legal o legalizado. 3. Certificado de SISBEN. 4. Copia del documento de identidad del titular del predio. 5. Paz y salvo del impuesto predial del inmueble del año en postulación. 6. Avaluo catastral del predio <150 SMLMV 7. El mueble debe contar con Licencia de Construcción de la unidad aprobada por la Dirección de Urbanismo, de la Secretaría de Planeación Municipal. 8. Los Ingresos mensuales del hogar postulante no deben superar los cuatro salarios mínimos mensuales vigentes (4 smlmv). 9. El Hogar postulante No debe ser propietario o poseedor de otros inmuebles adicionales al predio postulado. 10. Formato de postulación al Subsidio familiar de vivienda Municipal.	Profesional Universitario del proceso de Habitabilidad / Auxiliar Administrativo
3	Remisión a evaluación Jurídica	Una vez recibidas las postulaciones, por grupos se procede a enviar a la Oficina Jurídica y de Contratación para que se realice la evaluación jurídica de cada caso, estudio de títulos y todos los factores de orden jurídico pertinentes. Además se revisa para incluir documentos faltantes dentro del proceso de convocatoria.	Profesional Universitario del proceso de Habitabilidad
4	Identificación de zona de riesgo (Remitir a la Dirección de Ordenamiento Territorial)	Se remite a la dirección de Ordenamiento Territorial de Chía la solicitud de concepto respecto al criterio de la dependencia idónea para definir el riesgo del predio donde se revisa la ubicación del predio de tal manera que se descarte cualquier tipo de ubicación en zona de riesgo a fin de determinar la asignación del subsidio.	Profesional Universitario del proceso de Habitabilidad
5	Remisión a evaluación técnica	Una vez finalizada la convocatoria definida en la resolución, y realizadas las evaluaciones jurídicas, a los postulantes que continúen en el proceso se les hará la evaluación técnica, con una visita al predio objeto de la solicitud del subsidio, la realización del formato de calificación y la comprobación de las condiciones estructurales y de cumplimiento de lo otorgado en la licencia de construcción.	Profesional Universitario del proceso de Habitabilidad

JA

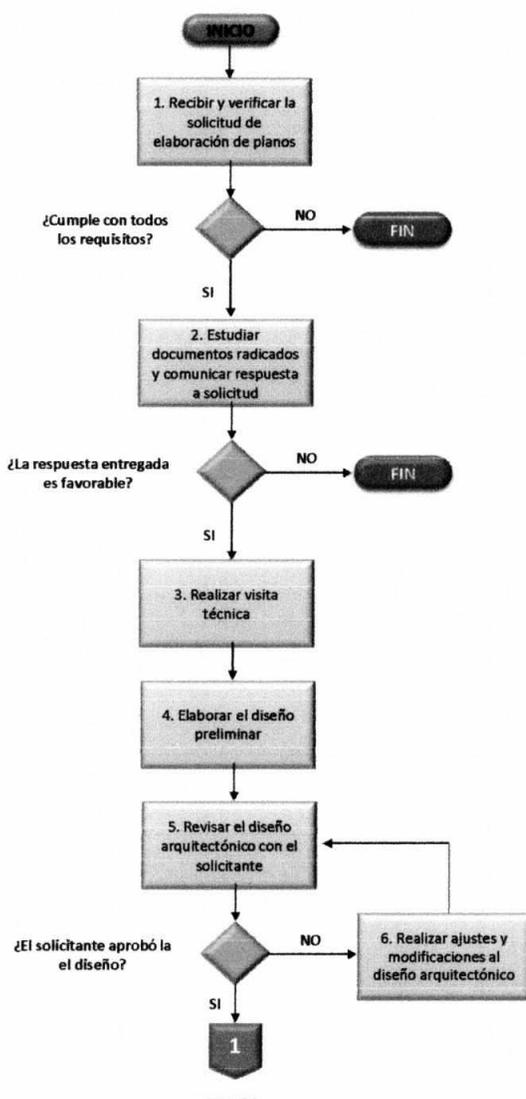
6	Calculo de presupuestos	De conformidad con lo evidenciado en la visita técnica, la calificación y factores específicos constructivos de cada postulante, se procede a sacar los presupuestos de obra hasta por montos de 18 SMLMV para el subsidio de construcción en sitio propio y entre el rango de 7 SMLMV y 18 SMLMV para el subsidio de mejoramiento de vivienda (lo anterior conforme a lo establecido en la resolución del ítem 1).	Profesional Universitario del proceso de Habitabilidad
7	Firmar acta de compromiso	De acuerdo con el monto de ahorro previo definido en la resolución (ítem 1) el ahorro previo estará representado en el valor de la mano de obra correspondiente, es así que una vez se valide que el postulado cuenta con éste ahorro previo se deberá firmar el FO-H B-27 ACTA DE COMPROMISO DE SUFICIENCIA	Profesional Universitario del proceso de Habitabilidad / Postulado
8	Contratación de materiales	Con los datos de cantidades de obra, se establecen los montos de contratación de suministro de materiales y concurso de méritos para la interventoría, éstos se ingresan al área de recursos físicos del Instituto y así mismo se les da la salida. Remitirse al procedimiento "Administración de inventarios"	Profesional Universitario del proceso de Habitabilidad
9	Resolución de asignación de subsidios	Se genera la resolución de asignación de subsidios con todos los beneficiarios, cantidad de materiales y asignación de los mismos conforme a la respectiva necesidad.	Profesional Universitario del proceso de Habitabilidad
10	Socialización al beneficiario del presupuesto aprobado	Socialización al beneficiario del presupuesto aprobado y firma de la respectiva acta de entrega de materiales conforme al subsidio adjudicado.	Profesional Universitario del proceso de Habitabilidad,
11	Recepción de materiales e inicio de la obra	Entrega de materiales de construcción a los beneficiarios e inicio de obras para la aplicación de los materiales respectivos. Todo bajo la supervisión de profesionales universitarios y la interventoría, controles a través de visitas e inspecciones del Instituto.	Profesional Universitario del proceso de Habitabilidad /Profesional de interventoría externa (Cuando aplique)
12	Proyectar cronograma de obra	Elaboración, socialización y seguimiento al Cronograma de ejecución de los trabajos tanto para inicio, seguimiento periódico y finalización de obra.	Profesional Universitario del proceso de Habitabilidad.
13	Requerir al beneficiario del subsidio	Requerir al beneficiario para que se le de cumplimiento a los tiempos establecidos en el cronograma conforme al ítem anterior.	Profesional Universitario del proceso de Habitabilidad.
14	Devolución del subsidio	Se sanciona mediante registro la formalidad de devolución de los subsidios otorgados conforme al incumplimiento identificado en el presupuesto de obra.	Profesional Universitario del proceso de Habitabilidad.
15	Recibo a satisfacción del subsidio	Una vez desarrollado el proceso constructivo de los materiales entregados a los beneficiarios, se realiza un acta de recibo a satisfacción.	Profesional Universitario del proceso de Habitabilidad.

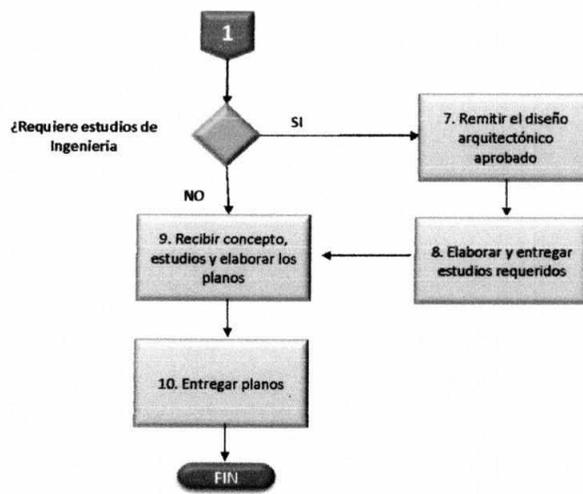
CONTROL DE CAMBIOS		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
Se incluyen actividades y diamante de decisión respecto al ahorro previo y el compromiso de suficiencia de recursos, actividades que son determinantes para la culminación de la obra o en su defecto la devolución del subsidio.	2	3/05/2024

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS					
Aprobó		Revisó		Elaboró	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Arq. JEYSON HERMANDO SANCHEZ ROMERO	Nombre:	JAIME MOLINA	Nombre:	Ing. LILIANA ROJAS ROJAS
Cargo:	SUBGERENTE DE DESARROLLO	Cargo:	PROF UNIVERSITARIO	Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Proceso	Habitabilidad
Responsable del proceso	Profesional Universitario del proceso de Habitabilidad
Objetivo	Definir directrices que permitan reglamentar y estandarizar los lineamientos para el diseño y elaboración de planos.
Alcance	Este procedimiento aplica para el proceso de habitabilidad desde la recepción de documentos y finaliza en la entrega de los planos y documentos asociados al usuario.
Definiciones	Plano arquitectónico: Es un documento gráfico en el que plasmamos el diseño de lo que será un proyecto arquitectónico, es decir es la representación de cómo se distribuirán los espacios en una construcción y en el cual se observan las características que éste tendrá.
	Licencia de construcción: Es un permiso que se otorga para permitir el avance de una construcción. Dicho aval debe ser dado por un ente gubernamental que valida la viabilidad del proyecto teniendo en cuenta la zona, el área a construir, los mecanismos de construcción y estudios previos como lo son el estudio de suelos y el estudio estructural.
	Obra nueva: Es toda aquella que se construye en un terreno donde no existen elementos o construcciones previas.
	Reconocimiento de obra: Es la actuación por medio de la cual el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias de construcción, declara la existencia de los desarrollos arquitectónicos que se ejecutaron sin obtener tales licencias siempre y cuando cumplan con el uso previsto por las normas urbanísticas vigentes y que la edificación se haya concluido como mínimo cinco (5) años antes de la solicitud de reconocimiento.
	Subdivisión: Es la autorización previa para dividir materialmente uno o varios predios ubicados en suelo rural o de expansión urbana de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y la normatividad agraria y ambiental aplicables a estas clases de suelo, garantizando la accesibilidad a cada uno de los predios resultantes.
	Calculo estructural: Es una modelización que contiene cálculos gráficos o numéricos que sirven para diseñar los elementos que irán conectados entre sí. En la actualidad el profesional realiza esos cálculos en ordenador.
	NSR-10 (Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente): Es el reglamento encargado de regular las condiciones con las que deben contar las construcciones con el fin de que la respuesta estructural a un sismo sea favorable.

GRÁFICO DE PROCEDIMIENTO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

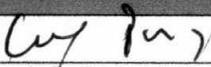
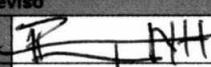
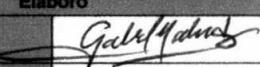
Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibir y verificar la solicitud de elaboración de planos	El profesional universitario del proceso de habitabilidad recibirá la solicitud de elaboración de planos en recepción y realizará una revisión de los documentos requeridos antes de radicar. Nota: Los requisitos a verificar estarán sujetos a modificaciones mediante decreto y comunicados a través de la página de internet https://iduvichia.gov.co/index.php/es/servicio/servicios?layout=edit&id=120	Profesional Universitario del proceso de Habitabilidad / Auxiliar Administrativo
2	Estudiar documentos radicados y comunicar respuesta a solicitud	De acuerdo al estudio de los documentos radicados, y el cumplimiento de los requisitos establecidos, se procede a dar respuesta a la solicitud de elaboración de planos indicándose en el caso de ser favorable, el plazo para realizar la visita técnica al inmueble o predio objeto de la solicitud o de ser desfavorable el tiempo establecido para poder recoger sus documentos antes de archivo y eliminación. Nota: El beneficiario podrá desistir en cualquier momento del procedimiento de elaboración de planos allegando oficio que así lo indique, y en el caso de que un beneficiario no de continuidad al procedimiento de conformidad con las comunicaciones o requerimientos realizados por parte del Instituto, se entenderá que existe un desistimiento tácito del proceso de elaboración de planos y se ordenará su archivo.	Profesional Universitario del proceso de Habitabilidad
3	Realizar visita técnica	El Instituto realizará dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud la visita técnica al inmueble o predio con el fin de evidenciar en campo la necesidad y el estado actual del mismo, para de este modo iniciar con el proceso de elaboración de planos.	Profesional Universitario del proceso de Habitabilidad
4	Elaborar el diseño preliminar	De conformidad con lo evidenciado en la visita técnica y los requerimientos de los beneficiarios, se procede a elaborar el diseño preliminar para su posterior concertación con el propietario, ajustándose el mismo a lo que permita la norma urbanística.	Profesional Universitario del proceso de Habitabilidad
5	Revisar el diseño arquitectónico con el solicitante	Una vez realizado el diseño inicial, se procede a comunicarle de manera telefónica al solicitante de que se acerque a las oficinas del IDUVI dentro de los 5 días siguientes con el fin de concretar el diseño definitivo. En dado caso de ser requerido será remitido al ingeniero civil según el tipo de trámite a desarrollar.	Profesional Universitario del proceso de Habitabilidad
6	Realizar ajustes y modificaciones al diseño arquitectónico	Se realizan modificaciones y ajustes que el usuario solicite siempre y cuando cumplan con las normativas vigentes. Nota: De ser necesario, por solicitud del peticionario se podrá modificar el diseño preliminar previamente concertado máximo 3 veces, o en su defecto se procederá a remitir el diseño al ingeniero civil.	Profesional Universitario del proceso de Habitabilidad
7	Remitir el diseño arquitectónico aprobado	Por medio de comunicación ya sea electrónica o física se le remitirá el diseño definitivo al ingeniero civil para que realice los estudios y planos respectivos	Profesional Universitario del proceso de Habitabilidad
8	Elaborar y entregar estudios requeridos	El ingeniero civil se encargará de desarrollar el estudio que se requiera (Calculo estructural, Cuadro de distribución simétrica en muros, TITULO E – NSR10, entre otros), esto en el caso de ser requerido según el trámite solicitado. El plazo de elaboración del diseño definitivo serán 10 días hábiles.	Ingeniero Civil particular / Profesional Universitario

9	Recibir concepto, estudios y elaborar los planos	Una vez obtenido el diseño definitivo se procede a elaborar el plano arquitectónico (Plazo de 15 días hábiles), momento en el cual se remitirá un oficio de comunicación al solicitante para informarle que el plano se encuentra elaborado (El beneficiario deberá acercarse en los siguientes 5 días para recoger los planos).	Profesional Universitario del proceso de Habitabilidad
10	Entregar planos	Al momento de la entrega de los planos se suscribirá un acta de entrega entre el instituto y el beneficiario en donde conste la recepción de los planos y el compromiso de allegarlos a la Dirección de Urbanismo. Nota: La Dirección de Urbanismo podrá emitir una respuesta que contemplara modificaciones a la cual se deberá dar respuesta dentro de los 30 días siguientes a su recepción y generará otra entrega de planos.	Profesional Universitario del proceso de Habitabilidad

CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
Creación del documento	1	6/03/2021
Actualización del documento conforme a la normatividad vigente y los criterios aportados por el proceso de habitabilidad a mejoramiento continuo durante las mesas de trabajo	2	26/12/2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS

Aprobó		Revisó		Elaboró	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Eduardo Espinosa Palacios	Nombre:	Pedro Ignacio Nieto	Nombre:	Gabriel Machado
Cargo:	Gerente	Cargo:	Subgerente de Desarrollo	Cargo:	Profesional Universitario

 IDUVI	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	CÓDIGO	PO-HB-01
	PROCESO HABITABILIDAD	VERSIÓN	1
		FECHA	30-11-2015
		PÁGINA	Página 1 de 1

1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los proyectos de Habitabilidad deben dar cumplimiento al plan de Desarrollo Municipal.
2. Los proyectos deben procurar por mejorar la calidad de vida de la comunidad de Chía
3. Debe hacerse seguimiento mensual al cumplimiento de los proyectos para que den avance al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
4. Se debe hacer supervisión periódica a los objetos contractuales a cargo de Habitabilidad.
5. La documentación exigida para el trámite de subsidios debe presentarse completa de acuerdo a los requisitos establecidos mediante la normatividad institucional sobre subsidios al momento de radicar la carpeta.
6. No se recibirán certificaciones del SISBEN con puntajes por encima del exigido para cada trámite.
7. No se realizara el trámite de planos a construcciones que no cumplan con la norma establecida por el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio
8. Para poder acceder al trámite de subsidios el solicitante y su núcleo familiar no debe tener más de una propiedad.
9. La Entidad no realizara trámites de Planos y Legalización de construcciones a proyectos Bifamiliar y propiedades horizontales.
10. Todo proyecto a desarrollar debe estar previamente inscrito en el Banco de Proyectos Municipai y contar con certificación de viabilización.
11. Los subsidios se otorgan conforme a lo establecido en el Decreto Único Nacional 1077 de 2015.

2. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	30-11-2015	Creación del documento para darle cumplimiento a requisitos de la NTC GP 1000 y el MECI

3. APROBACIÓN

REVISÓ			APROBÓ		
Cargo: Profesional	Universitario	Proceso	Cargo: Profesional	Universitario	Proceso Habitabilidad
Firma:	<i>AV</i>		Firma:	<i>NR</i>	

**MATRIZ DE COMUNICACIONES**

CÓDIGO	MC-HB-01
VERSIÓN	2
FECHA	26/12/2023

PROCESO: HABITABILIDAD

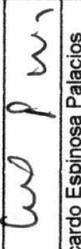
MOTIVO	QUIÉN SOLICITA	QUIÉN EMITE	INFORMACIÓN	FRECUENCIA	CANAL	EVIDENCIA
Acto administrativo que da apertura a los programas	IDUVI	Proceso Habitabilidad	Resoluciones	cada vez que se requiere abrir la convocatoria a los programas	Comunicación escrita	Resolución
Constancia de que la persona no hace parte de ningún programa adelantado por la Entidad para retiro de cuentas de ahorro programado	Particulares	Proceso Habitabilidad	Certificaciones	Cada vez que se presente la solicitud	Comunicación escrita	Certificación
Carta de asignación del subsidio municipal	IDUVI	Proceso Habitabilidad	Carta asignación	Cada vez que se adjudique un subsidio	Comunicación escrita	Notificación
Estudios previos y de mercado para los procesos licitatorios	IDUVI	Proceso Habitabilidad	Estudios técnicos	Cada vez que se presente la solicitud	Comunicación escrita	Informe técnico
Avances de gestión que reflejan el cumplimiento de metas establecidas en el Plan de Desarrollo	Alcaldía de Chía Entes de Control	Proceso Habitabilidad	Informes de Gestión	Mensual	Comunicación escrita	Informe técnico
Actas que evidencian el desarrollo de y cumplimiento de carta obra adelantada	IDUVI	Proceso Habitabilidad	Actas de Comités de Obra	Mensual	Comunicación escrita	Actas de comité
Certificaciones de cumplimiento de los objetos contractuales sobre los que se realiza la supervisión	IDUVI	Proceso Habitabilidad	Certificaciones	Mensual	Comunicación escrita	Certificación
Evaluación técnica en cada uno de los procesos licitatorios	IDUVI	Proceso Habitabilidad	Evaluaciones técnicas	Cada vez que se presente la solicitud	Comunicación escrita	Informe de evaluación
Planos arquitectónicos de los diferentes proyectos	Particulares	Proceso Habitabilidad	Planos arquitectónicos	Cada vez que se presente la solicitud	Presentación digital y física	Planos
Por incumplimiento en alguna de las especificaciones de los proyectos	Particulares	Proceso Habitabilidad	Comunicaciones por demora en planos	Cada vez que se presente	Escrita	Comunicaciones
Por incumplimiento en alguna de las especificaciones de los proyectos	IDUVI	Proceso Habitabilidad	Comunicaciones por Incumplimiento de especificaciones.	Cada vez que se presente	Escrita	Comunicaciones
Por incumplimiento en alguna de las especificaciones de los proyectos	IDUVI	Proceso Habitabilidad	Comunicaciones por Incumplimiento de cronogramas.	Cada vez que se presente	Escrita	Comunicaciones
Seguimiento al cumplimiento de metas del plan de desarrollo municipal	Planeación Municipal	Proceso Habitabilidad	Cumplimiento de Metas y resultados de los proyectos	Mensual	Presentación digital y física	Informe de resultados
Aprobación de licencias	Planeación Municipal	Proceso Habitabilidad	Aprobación de la Licencia	Según solicitud	Escrito y Personal	Oficio
Consulta de formularios para postulación subsidios y elaboración de planos	Solicitante	IDUVI	Formulario para realizar la solicitud	Cada vez que se requiera	Web IDUVI	Web IDUVI
Consulta de requisitos de trámites	Solicitante	IDUVI	Información al usuario para acceder al trámite	Cada vez que se requiera	Web IDUVI	Web IDUVI

	MATRIZ DE COMUNICACIONES		CÓDIGO	MC-HB-01
			VERSIÓN	2
			FECHA	26/12/2023

PROCESO: HABITABILIDAD

MOTIVO	QUIÉN SOLICITA	QUIÉN EMITE	INFORMACIÓN	FRECUENCIA	CANAL	EVIDENCIA
Diligenciamiento SITGESIGO para cumplimiento de metas	Proceso Habitabilidad	Alcaldía	Resultado de metas del Plan de Desarrollo Municipal y de plan de acción	Mensual	Web Alcaldía	SITGESIGO
Para tramite de planos	Proceso Habitabilidad	Solicitante	Entrega de carpetas de proyectos	Cada vez que se termina un proyecto	Escrito	Oficios
Cumplimiento de directrices legales sobre el seguimiento a la gestión y su evaluación independiente	Proceso de Evaluación Independiente	Proceso Habitabilidad	Plan de Mejoramiento por procesos de acuerdo a resultado de la Auditoría Interna	Cuando se requiera	Correo Institucional	Plan de Mejoramiento
Implementación de controles para mitigar los riesgos identificados en el proceso	Proceso Planeación Institucional	Proceso Habitabilidad	Mapa de riesgos	Anual	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Correo Institucional Módulo Gestion del Riesgo
Realizar seguimiento a la efectividad de las acciones identificadas en el proceso	Proceso de Mejoramiento Continuo	Proceso Habitabilidad	Seguimiento y cierre del Plan de mejoramiento	Semestral	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Planes de mejoramiento
Realizar seguimiento a la efectividad de los controles identificados para los riesgos del proceso.	Proceso de Mejoramiento Continuo	Proceso Habitabilidad	Seguimiento a la autoevaluación de control del procesos	Semestral	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Mapa de Riesgos
Realizar seguimiento a la resultado de la gestión del proceso mediante el cálculo, análisis e identificación de acciones de mejoramiento	Proceso de Mejoramiento Continuo	Proceso Habitabilidad	Seguimiento a la autoevaluación de la gestión.	De acuerdo a la frecuencia de los indicadores	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Tablero de Indicadores
Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo conforme a la misionalidad del proceso	Planeación Institucional	Gestión Inmobiliaria	Informe de seguimiento a las meta	Semestral	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Informe

CONTROL DE CAMBIOS		DESCRIPCIÓN
VERSIÓN	FECHA	
1	30/11/2015	Creación del documento para darle cumplimiento a requisitos de la NTC GP 1000 y el MECI
2	26/12/2023	Se incorpora la actividad "Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo conforme a la misionalidad del proceso" de acuerdo a la periodicidad de reportes del proceso.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Gabriel Machado Daza Profesional Universitario	 Pedro Ignacio Nieto Subgerente de Desarrollo	 Eduardo Espinosa Palacios Gerente



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CP-EP-01
VERSIÓN	3
FECHA	26/12/2023

NOMBRE DEL PROCESO	ESPACIO PÚBLICO	
OBJETIVO DEL PROCESO	Coordinar, formular y ejecutar políticas y proyectos que contribuyan al buen uso y destinación del espacio público en el municipio, por medio de herramientas que permitan una administración y aprovechamiento adecuado del mismo	
ALCANCE DEL PROCESO	desde la formulación, implementación de la política de espacio público, hasta el seguimiento y verificación del cumplimiento de lo establecido en la misma, concientización del uso del espacio público	
LIDER DEL PROCESO	Profesional Universitario Espacio publico	

	PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ETAPA (PHVA)	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
	INTERNO	EXTERNO							INTERNO	EXTERNO
Gestión Jurídica		Gobierno Nacional y Territorial	Normatividad	P	Identificar la normatividad aplicable al proceso	Profesional Universitario	subgerencia de Desarrollo	Normograma	Planeación Institucional Gestión Jurídica	
Planeación Institucional		Alcaldía de Chia	Plan de Desarrollo Municipal Planeación Estratégica Anteproyecto de Presupuesto	P	Definir el plan de acción del proceso y plan anual de adquisiciones	Profesional Universitario	subgerencia de Desarrollo	Plan de acción Plan anual de Adquisiciones	Planeación Institucional	
Proceso Planeación Institucional			Programas Institucionales Plan de Acción Planes Institucionales Plan operativo anual de inversión Banco Proyectos Espacio Público	P	Elaborar Cronograma y Plan de trabajo para la ejecución de cada uno de los proyectos a desarrollar	Profesional Universitario Espacio Público	subgerencia de Desarrollo	Plan de trabajo y Cronograma	Planeación Institucional	
Proceso Planeación Institucional			Planeación Estratégica (Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, metas) Programas Institucionales Plan de Acción Planes Institucionales	P	Identificar los proyectos de Espacio Público	Profesional Universitario Espacio Público	subgerencia de Desarrollo	Proyecto Identificado	Proceso Planeación Institucional	
Proceso Espacio Público			Plan de trabajo y Cronograma							



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

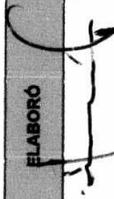
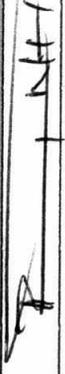
CÓDIGO	CP-EP-01
VERSIÓN	3
FECHA	26/12/2023

NOMBRE DEL PROCESO		ESPACIO PÚBLICO									
OBJETIVO DEL PROCESO		Coordinar, formular y ejecutar políticas y proyectos que contribuyan al buen uso y destinación del espacio público en el municipio, por medio de herramientas que permitan una administración y aprovechamiento adecuado del mismo									
ALCANCE DEL PROCESO		desde la formulación, implementación de la política de espacio público, hasta el seguimiento y verificación del cumplimiento de lo establecido en la misma, concientización del uso del espacio público									
LÍDER DEL PROCESO		Profesional Universitario Espacio público									
Proceso Espacio Público	Alcaldía de Chía	política de espacio Público	P	definir las actuaciones a realizarse en el marco de la política de espacio público, y los planes maestros de espacio público y equipamientos	Profesional Universitario Espacio Público	subgerencia de Desarrollo	actos administrativos	subgerencia de Desarrollo Planeación institucional	Comunidad Alcaldía Municipal		
	Alcaldía de Chía	Plan de Desarrollo Municipal Plan de ordenamiento territorial Plan de adquisiciones	P	Identificar los parámetros necesarios para la elaboración de los levantamientos topográficos Establecer los requisitos y competencias que debe cumplir quien adelante esta actividad	Profesional Universitario Espacio Público	subgerencia de Desarrollo	Procedimiento de Levantamiento topográfico	Subgerencia de Desarrollo	Habitantes del Municipio de Chía		
Proceso Espacio Público		Proyecto identificado	H	Diseñar y formular los proyectos de Espacio Público Identificados	Profesional Universitario Espacio Público	subgerencia de Desarrollo	Proyecto formulado con estudios y diseños ante el Banco de proyectos	Proceso Planeación institucional			
Proceso Espacio Público		Proyecto formulado con estudios y diseños	H	Revisar el proyecto y sus documentos soportes	Profesional Universitario Espacio Público	subgerencia de Desarrollo	Concepto Viabilidad del Proyecto	Proceso Planeación institucional	Alcaldía Chía Entidades del estado		
Proceso Espacio Público	Alcaldía Chía Entidades del estado	Concepto Viabilidad del Proyecto	H	Supervisar y/o realizar la inscripción al Banco de Proyectos de la Alcaldía de Chía o ente del estado	Profesional Universitario Espacio Público	subgerencia de Desarrollo	Inscripción o no del Proyecto en entidad	planeación institucional			
Proceso Espacio Público		Inscripción o no del Proyecto en entidad	H	Revisar el presupuesto definitivo y solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Profesional Universitario Espacio Público	subgerencia de Desarrollo	Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Proceso Habitabilidad			

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				CÓDIGO		
						VERSIÓN	FECHA	
						3	26/12/2023	
NOMBRE DEL PROCESO		ESPACIO PÚBLICO						
OBJETIVO DEL PROCESO		Coordinar, formular y ejecutar políticas y proyectos que contribuyan al buen uso y destinación del espacio público en el municipio, por medio de herramientas que permitan una administración y aprovechamiento adecuado del mismo						
ALCANCE DEL PROCESO		desde la formulación, implementación de la política de espacio público, hasta el seguimiento y verificación del cumplimiento de lo establecido en la misma, concientización del uso del espacio público						
LÍDER DEL PROCESO		Profesional Universitario Espacio público						
Proceso Espacio Público		actos administrativos	H	ejecutar proyecto	Profesional Universitario Espacio Público	subgerencia de Desarrollo	proyecto final con entregables	Municipio de chia Beneficiario
Proceso Espacio Público		inventario de bienes inmuebles	H	adelantar la administración de los bienes inmuebles que conforman el espacio público	Profesional Universitario Espacio Público	subgerencia de Desarrollo	actas de recibo	espacio público Planeación institucional
Proceso Espacio Público		Plan de acción	H	adelantar campañas pedagógicas, de cultura ciudadana e impacto social que promuevan el buen uso y respeto del espacio público	Profesional Universitario Espacio Público	subgerencia de Desarrollo	Actividades de campañas de concientización	municipio de chia
Proceso Espacio Público		plan maestro de espacio público	H	administrar el aprovechamiento del espacio público	Profesional Universitario Espacio Público	subgerencia de Desarrollo	actos administrativos de reglamentación de tarifas y recaudos	gestión financiera Planeación institucional
Proceso Espacio Público		actas de comité directrices legales	V	Revisión Cumplimiento de lo establecido para el aprovechamiento del espacio público	profesional Universitario	Área Espacio Público	informes de cumplimiento, actas de comité	Proceso espacio Público

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				CÓDIGO	
						VERSIÓN	FECHA
				CP-EP-01		3	26/12/2023
NOMBRE DEL PROCESO		ESPACIO PÚBLICO					
OBJETIVO DEL PROCESO		Coordinar, formular y ejecutar políticas y proyectos que contribuyan al buen uso y destinación del espacio público en el municipio, por medio de herramientas que permitan una administración y aprovechamiento adecuado del mismo					
ALCANCE DEL PROCESO		desde la formulación, implementación de la política de espacio público, hasta el seguimiento y verificación del cumplimiento de lo establecido en la misma, concientización del uso del espacio público					
LÍDER DEL PROCESO		Profesional Universitario Espacio público					
Proceso Espacio Público		V	Realizar autoevaluación mediante el seguimiento, monitoreo y análisis de indicadores de gestión y seguimiento a la administración del riesgo	Profesional Universitario	Área Espacio Público	Indicadores de gestión medidos	Proceso Planeación Institucional Proceso Mejoramiento Continuo
Proceso Evaluación Independiente	Entes de Control	A	Detectar, registrar e implementar acciones de mejora del proceso de diferentes fuentes	Profesional Universitario	Subgerencia de Desarrollo	Plan de mejoramiento (acciones correctivas y preventivas del proceso)	Proceso Mejoramiento Continuo Proceso Espacio Público
Proceso Planeación Institucional			Observaciones ante los resultados del proceso				
Proceso Espacio Público			Resultados de autoevaluación y seguimiento del proceso				
Infraestructura Física y Equipos		RECURSOS					
Puestos de Trabajo adecuados		Talento Humano					
Equipos de Cómputo e Impresión		Profesional Universitario de Espacio Público					
Instalaciones adecuadas		Página Web					
Plotter		Correo electrónico					
Almacén		Oficio					
		Autocad					
		Arcgis					
DOCUMENTOS ASOCIADOS		RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO					
Procedimiento de levantamiento topográfico Procedimiento Producto-Servicio no Conforme Procedimiento Proyectos de Gestión Inmobiliaria y Habitabilidad Ver Ficha de Planificación de Productos y Servicios Habitabilidad		Ver Mapa de Riesgos del Proceso Ver Normograma del Proceso					

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		CÓDIGO CP-EP-01
			VERSIÓN 3
			FECHA 26/12/2023
NOMBRE DEL PROCESO	ESPACIO PÚBLICO		
OBJETIVO DEL PROCESO	Coordinar, formular y ejecutar políticas y proyectos que contribuyan al buen uso y destinación del espacio público en el municipio, por medio de herramientas que permitan una administración y aprovechamiento adecuado del mismo		
ALCANCE DEL PROCESO	desde la formulación, implementación de la política de espacio público, hasta el seguimiento y verificación del cumplimiento de lo establecido en la misma, concientización del uso del espacio público		
LÍDER DEL PROCESO	Profesional Universitario Espacio público		
REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
REQUISITOS DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS		REQUISITOS DE LOS CLIENTES INTERNOS Y/ EXTERNOS	
Ver Ficha de Planificación de Productos y Servicios		Ver Ficha de Planificación de Productos y Servicios	
ISO 9001:2015			
<p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.</p> <p>4.4 Sistema de Gestión de la calidad y sus procesos</p> <p>5.1.2 Enfoque al cliente.</p> <p>5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.</p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades.</p> <p>7.1.5 Recursos de seguimiento y medición.</p> <p>7.4 Comunicación.</p> <p>7.5 Información documentada.</p> <p>8.1 Planificación y control Operacional.</p> <p>8.2 Requisitos para los productos y servicios.</p> <p>8.2.1 Comunicación con el cliente.</p> <p>8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios.</p> <p>8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios.</p> <p>8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y servicios.</p> <p>8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios.</p> <p>8.5 Producción y Provisión del servicio.</p> <p>8.6 Liberación de los productos y servicios.</p> <p>8.7 Control de las salidas no conforme.</p> <p>9.1.3 Análisis y evaluación.</p> <p>10.1 Generalidades</p> <p>10.2 No conformidad y acción correctiva.</p> <p>10.3 Mejora Continua.</p>			

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		CÓDIGO	
				VERSIÓN	FECHA
				CP-EP-01	3
				26/12/2023	
NOMBRE DEL PROCESO ESPACIO PÚBLICO					
OBJETIVO DEL PROCESO Coordinar, formular y ejecutar políticas y proyectos que contribuyan al buen uso y destinación del espacio público en el municipio, por medio de herramientas que permitan una administración y aprovechamiento adecuado del mismo					
ALCANCE DEL PROCESO desde la formulación, implementación de la política de espacio público, Hasta el seguimiento y verificación del cumplimiento de lo establecido en la misma, concientización del uso del espacio público					
LÍDER DEL PROCESO Profesional Universitario Espacio público					
INDICADORES DEL PROCESO					
Nombre del Indicador		Tipo		Frecuencia	
Cumplimiento del Plan Maestro de Espacio Público		Eficacia		Trimestral	
CONTROL DE CAMBIOS					
Descripción del cambio					
Versión	Fecha				
1	23/01/2019	creación del documento según lo estipulado en la norma ISO 9001:2015 y el acuerdo 06 de 2018 iduvi			
2	01/03/2021	Actualización del documento mediante la inclusión de la Actividad de levantamientos topográficos, de acuerdo a recomendación del Ente certificador			
3	26/12/2023	Se incluye el procedimiento de levantamiento topográfico como parte de la documentación asociada del proceso de Espacio Público			
ELABORÓ					
		FIRMA		REVISÓ	
Hernan Dario Forero Profesional Universitario					
Firma		Firma		APROBÓ	
Cargo		Cargo		Educarado Espinosa Palacios Gerente	



**PROCEDIMIENTO
DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO**

CÓDIGO	PR-EP-01
VERSIÓN	1
FECHA	3/5/2022

Proceso	ESPACIO PÚBLICO
Responsable del proceso	Profesional Universitario
Objetivo	Realizar a partir de un consultor externo o interno los levantamientos topográficos que requiera el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chia -IDUVI-, en virtud a las funciones asignadas dentro de su Decreto de creación 056 de 2014 artículo 10 numeral 1 y 2, relacionadas con la adquisición de predios de acuerdo a lo indicado a Ley 388 de 1997 Artículos 58 y 60,
Alcance	Determinar técnicamente las áreas o predios con sus respectivas mejoras que hagan parte de los mismos, con la caracterización cuantitativa y cualitativa identificada mediante Registro Topográfico y Ficha Predial respectivamente; los cuales aran parte integral de expediente y/o acto jurídico de adquisición
Definiciones	Registro Topográfico (RT): Planimetría a escala elaborada el formato Dwg. en donde se gráfica principales características físicas del terreno junto con sus respectivos componentes, tales como edificaciones, cercas, caminos, ríos, lagos y bosques etc., determinando con medidas y amojonado las áreas objeto de estudio.
	Ficha Predial (FP): Formato elaborado archivo Excel, en el cual se describe la configuración morfológica de un predio teniendo en cuenta la incidencia normativa vigente y los componentes naturales y artificiales que hacen parte del mismo, que son identificados gráficamente con sus respectivas medidas en áreas, longitudes o cantidades de componentes en el Registro Topográfico.
	Planimetría: Es la parte de la topografía que estudia el conjunto de métodos y procedimientos que tienden a conseguir la representación a escala de todos los detalles interesantes del terreno sobre una superficie plana.
	Topógrafo: Es un ingeniero técnico especializado en el ámbito de la cartografía que realiza mediciones sobre el terreno con equipos muy precisos.
	DWG: Un archivo CAD es un archivo CAD creado por Autodesk QuickCAD, un programa de dibujo vectorial CAD 2D que se suspendió en 2004. Contiene un dibujo técnico 2D, que incluye información sobre geometría y medidas. Los archivos CAD se utilizan a menudo para almacenar diseños de planos de planta y diseños mecánicos

GRÁFICO DE PROCEDIMIENTO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

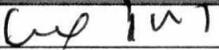
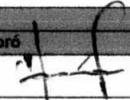
N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Elaborar listado de predios	En razón al cumplimiento de metas u objetivos adoptados por PDM, se seleccionaran los predios objeto de levantamiento según el Plan Anual de Adquisiciones.	Planeación - Planeación Institucional - Sub gerencia de Desarrollo
2	Elaborar Estudios del Sector, de mercado y previos	Descripción de la necesidad del bien o servicio que requiere la dependencia, el objeto de la contratación, el plazo, la modalidad de contratación, las especificaciones técnicas, análisis de mercado de acuerdo a las cotizaciones solicitadas anteriormente para determinar el valor de la contratación y los criterios de selección.	Prof. Universitario Subgerencia de Desarrollo
3	Entregar documentación Contratación	En virtud a los estudios adelantados por parte de Subgerencia de desarrollo, los mismos serán entregados al Área jurídica y de Contratación, para que realice el tramite respectivo.	Prof. Universitario Subgerencia de Desarrollo
4	Solicitar elaboración de Levantamiento	En función de la correcta y efectiva ejecución del objeto contractual, los supervisores del contrato solicitaran al contratista, los levantamientos a realizar y para ello de oficio, se gestionará la autorización de ingreso a los predios objeto de estudio.	Prof. Universitario Subgerencia de Desarrollo
5	Solicitar Insumos Técnicos y Jurídicos	Con el fin de determinar entre los entregables correspondientes, se deberá aportar desde el área jurídica los conceptos de Norma Urbanística, Afectaciones Viales, emitidos por la entidad Territorial competente (DOT y Plusvalía), así como el estudio de Títulos, para que sean materializados dentro de las fichas predial y registro topográfico. La anterior información será compilada por los supervisores, quienes la allegaran al contratista.	Prof. Universitario Subgerencia de Desarrollo

6	Realizar Revisión y Correlación de Información	Los supervisores del contrato revisarán la relación del Registro Topográfico con la Ficha Predial y si las mismas incorporaron los lineamientos normativos antes mencionados, para ello se señalarán las observaciones a lugar para que sean corregidas las mismas o en su defecto se enviara al coordinador o supervisor de la Elaboración de Avalúos para que de curso al proceso correspondiente, así mismo se dará a conocer al responsable del proceso de adquisición del área Jurídica, si a partir de ejercicio topográfico se debe adelantar algún tipo de actualización de área y/o linderos por diferencia con lo indicado según estudio de títulos.	Prof. Universitario Subgerencia de Desarrollo
7	Revisar entregables	A partir de los ajustes o correcciones ajustadas si las presento, los supervisores del contrato exigirán al contratista que sean allegadas de oficio en formato digital y físico, debidamente firmados los Registros Topográficos (RT) junto con las Fichas Prediales (FP), anexando los archivos crudos de campo, como lo son las carteras de campo, memorias de cálculo, registros fotográficos y los <i>certificados de calibración de equipos; en la medida que se delante el porcentaje de ejecución contractual.</i>	Prof. Universitario Subgerencia de Desarrollo
8	Generar Certificado de Supervisión	La supervisión emitirá según formato adoptado, la cual junto con la factura o cuenta de cobro será enviada al área Jurídica y de Contratación, validando la correcta ejecución del objeto del contrato para dar curso de pago por parte de dicha área anexando una de las copias de los entregables para que haga parte del expediente de contrato.	Prof. Universitario Subgerencia de Desarrollo

CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
Creación del documento	1	3/05/2022

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS

Aprobó		Revisó		Elaboró	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Educaro Espinosa Palacios	Nombre:	Pedro Ignacio Nieto	Nombre:	Hernán Forero
Cargo:	Gerente	Cargo:	Subgerente de Desarrollo	Cargo:	Profesional Universitario



MATRIZ DE COORDINACIONES

CÓDIGO	MC-EP -01
VERSIÓN	2
FECHA	26/12/2023

PROCESO: ESPACIO PÚBLICO

MOTIVO	QUIÉN SOLICITA	QUIÉN EMITE	INFORMACIÓN	FRECUENCIA	CANAL	EVIDENCIA
Para certificar el estado, uso, destinación de los elementos que constituyen el patrimonio inmobiliario municipal, equipamientos, espacio público	* Solicitante * Alcaldía Municipal	Espacio Público	Certificaciones	Cada vez que se presente la solicitud	Comunicación escrita	Certificación de espacio público
Para citar a comité de espacio público	* Comisión Intersectorial * IDUUVI	Espacio Público	documentos de comites anteriores y DTS	Cada vez que se presenta la solicitud	Presentación digital y escrita	Oficio de citación
Dar aplicabilidad de las políticas institucionales de sostenibilidad y sustentabilidad.	IDUUVI	Espacio Público	Propuestas de Proyectos	Cada vez que se presenta la solicitud	Presentación digital y escrita	Proyectos urbanísticos y arquitectónicos de espacio público y equipamientos
Para presentar el avance de gestión en cumplimiento de metas.	*Alcaldía de Chía *Entes de Control *Consejo Municipal	Espacio Público	Informes de Gestión	Cada vez que se presenta la solicitud	Comunicación escrita	Informe de Gestión
Para poner en marcha los sistemas municipales de gestión del espacio público y equipamientos	Alcaldía Municipal	Espacio Público	Planes Maestros de Equipamientos y Espacio Público	Una sola vez	Comunicación escrita	Planes Maestro
Para mantener actualizado la información de los inmuebles de espacio público y bienes fiscales	IDUUVI	Espacio Público	Inventario actualizado	Cada vez que se presente la solicitud	Comunicación escrita	Cuadro o base de datos.
Cumplimiento de directrices legales sobre el seguimiento a la gestión y su evaluación independiente al interior de la entidad	Proceso de Evaluación Independiente	Espacio Público	Plan de Mejoramiento por Procesos de acuerdo a resultado de la Auditoría Interna.	Cuando se requiera	Correo Institucional	Plan de Mejoramiento
Implementación de controles para mitigar los riesgos identificados en el proceso	Proceso Planeación Institucional	Espacio Público	Mapa de riesgos	Anual	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Correo Institucional Módulo Gestión del Riesgo
Realizar seguimiento a la efectividad de las acciones identificadas en el proceso	Proceso de Mejoramiento Continuo	Espacio Público	Seguimiento y cierre del plan de mejoramiento	Semestral	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Planes de mejoramiento
Realizar seguimiento a la efectividad de los controles identificados para los riesgos del proceso.	Proceso de Mejoramiento Continuo	Espacio Público	Seguimiento a la autoevaluación de control del procesos	Semestral	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Mapa de Riesgos
Realizar seguimiento a la resultado de la gestión del proceso mediante el cálculo, análisis e identificación de	Proceso de Mejoramiento Continuo	Espacio Público	Seguimiento a la autoevaluación de la gestión.	De acuerdo a la frecuencia de los indicadores	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Tablero de Indicadores
Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo conforme a la	Planeación Institucional	Gestión Inmobiliaria	Informe de seguimiento a las metas	Semestral	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Informe



MATRIZ DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	MC-EP -01
VERSIÓN	2
FECHA	26/12/2023

PROCESO: ESPACIO PÚBLICO

MOTIVO	QUIÉN SOLICITA	QUIÉN EMITE	INFORMACIÓN	FRECUENCIA	CANAL	EVIDENCIA
CONTROL DE CAMBIOS						
1		18/12/2018	FECHA			
2		26/12/2023	FECHA			
DESCRIPCIÓN						
Creación del documento para darle cumplimiento a requisitos del sistema de Gestión de Calidad						
Se incorpora la actividad "Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo conforme a la misionalidad del proceso" de acuerdo a la periodicidad de reportes del proceso.						

APROBACIÓN	
ELABORÓ	APROBÓ
Hernan Dario Foreiro Profesional Universitario	Eduardo Espinosa Palacios Gerente
Pedro Ignacio Nieto Subgerente de Desarrollo	



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CP-GS-01
VERSIÓN	2
FECHA	26/12/2023

GESTIÓN SOCIAL

OBJETIVO DEL PROCESO Asesorar y liderar el desarrollo de la gestión social con el fin de garantizar que la calidad de vida de la población afectada por los proyectos relacionados con los procesos misomales, con el fin de dar cumplimiento al plan de desarrollo municipal y los objetivos institucionales en el marco de la normativa legal aplicable al proceso

ALCANCE DEL PROCESO Del inicio a la finalización de los proyectos que requieran intervención social

LÍDER DEL PROCESO Profesional Universitario de Gestión Social

PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ETAPA (PHVA)	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO							INTERNO	EXTERNO
Gestión Jurídica	Gobierno Nacional y Territorial	Normatividad	P	Identificar la normatividad aplicable al proceso	Profesional Universitario	subgerencia de Desarrollo	Normograma	Planeación Institucional Gestión Jurídica	
Planeación Institucional (misionales)		Normograma plan de acción	P	Definir los procedimientos técnicos necesarios para el desarrollo adecuado del proceso	Profesional Universitario	subgerencia de Desarrollo	procedimientos, actos administrativos que definen los lineamientos del proceso	Planeación Institucional Gestión Jurídica	
Planeación Institucional	Alcaldía de Chila	Plan de Desarrollo Municipal Planeación Estratégica Anteproyecto de Presupuesto	P	Definir el plan de acción del proceso y plan anual de adquisiciones	Profesional Universitario	subgerencia de Desarrollo	Plan de acción Plan anual de Adquisiciones	Planeación Institucional, subgerencia de desarrollo	
Proceso Planeación Institucional		plan de acción del proceso	P	Plan de trabajo para la ejecución de cada uno de los proyectos a desarrollar	Profesional Universitario	subgerencia de Desarrollo	Plan de trabajo	Planeación Institucional, subgerencia de desarrollo	
gestión Jurídica		Proyecto Identificado	H	apoyar la ejecución de proyectos que requieran desarrollo de gestión social	Profesional Universitario	subgerencia de Desarrollo	acta de reunión	oficina Jurídica	



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CP-GS-01
VERSIÓN	2
FECHA	28/12/2023

NOMBRE DEL PROCESO		GESTIÓN SOCIAL					
OBJETIVO DEL PROCESO		Asesorar y liderar el desarrollo de la gestión social con el fin de garantizar que la calidad de vida de la población afectada por los proyectos relacionados con los procesos misionales, con el fin de dar cumplimiento al plan de desarrollo municipal y los objetivos institucionales en el marco de la normativa legal aplicable al proceso					
ALCANCE DEL PROCESO		Del inicio a la finalización de los proyectos que requieren intervención social					
LÍDER DEL PROCESO		Profesional Universitario de Gestión Social					
gestión Jurídica	Programa de trabajo de gestión jurídica	H	brindar acompañamiento en las socializaciones de los proyectos relacionados con los procesos misionales	Profesional Universitario	Subgerencia de Desarrollo	listados de socializaciones de los proyectos	oficina Jurídica
gestión Jurídica	predios y población identificados e informada	H	realizar trabajo de campo que permita la identificación de las características de la población	Profesional Universitario	Subgerencia de Desarrollo	resolución de unidades sociales identificadas	oficina Jurídica
Gestión Social	resolución de unidades sociales identificadas	H	proyectar ficha de caracterización social	Profesional Universitario	Subgerencia de Desarrollo	caracterización social	oficina Jurídica
Gestión Social	caracterización social	H	Elaborar diagnósticos que permitan determinar las situaciones sociales de la población afectada con los proyectos	Profesional Universitario	Subgerencia de Desarrollo	diagnóstico socioeconómico de la unidad	oficina Jurídica
Gestión Social	diagnóstico socioeconómico de la unidad	H	identificación de unidades sociales compensable y no compensables	Profesional Universitario	Subgerencia de Desarrollo	Base de datos del proyecto	Gestión Social
Gestión Social	Base de datos del proyecto	H	proyectar liquidación de compensación y recorrimiento económico	Profesional Universitario	Subgerencia de Desarrollo	resolución de reconocimiento económico unidad social	Gestión Social



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CP-GS-01
VERSIÓN	2
FECHA	26/12/2023

NOMBRE DEL PROCESO

GESTIÓN SOCIAL

OBJETIVO DEL PROCESO

Asesorar y liderar el desarrollo de la gestión social con el fin de garantizar que la calidad de vida de la población afectada por los proyectos relacionados con los procesos misomales, con el fin de dar cumplimiento al plan de desarrollo municipal y los objetivos institucionales en el marco de la normativa legal aplicable al proceso.

ALCANCE DEL PROCESO

Del inicio a la finalización de los proyectos que requieren intervención social

LÍDER DEL PROCESO

Profesional Universitario de Gestión Social

Gestión Social	resolución de reconocimiento económico unidad social información suministrada por las unidades sociales	V	verificar el cumplimiento de los acuerdos hechos con la población afectada	Profesional Universitario	Subgerencia de Desarrollo	verificación de traslado	Gestión Social
Gestión Social	Informe y evidencias de la verificación del traslado	H	elaboración de informe social	Profesional Universitario	Subgerencia de Desarrollo	acta de cierre	Gestión Social
Gestión Social	Datos e información de gestión del proceso (Indicadores de gestión, gestión del riesgo, entre otras)	V	medición de indicadores	Profesional Universitario	Subgerencia de Desarrollo	Indicadores de gestión medidos	Proceso Planeación Institucional
Evaluación Independiente	informes Auditorías internas o externas y de gestión	A	Detectar, registrar e implementar acciones de mejora del proceso de	Profesional Universitario	Subgerencia de Desarrollo	Gestión del Riesgo del proceso	Proceso Mejoramiento Continuo
Entes de Control						Plan de mejoramiento (acciones correctivas y	Proceso Mejoramiento Continuo

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				CÓDIGO	CP-GS-01	
				VERSIÓN	2	
				FECHA	26/12/2023	
GESTIÓN SOCIAL						
Asesorar y liderar el desarrollo de la gestión social con el fin de garantizar que la calidad de vida de la población afectada por los proyectos relacionados con los procesos misomales, con el fin de dar cumplimiento al plan de desarrollo municipal y los objetivos institucionales en el marco de la normativa legal aplicable al proceso						
Del inicio a la finalización de los proyectos que requieran intervención social						
LÍDER DEL PROCESO						
Mejoramiento continuo	Profesional Universitario de Gestión Social		Observaciones ante los resultados del proceso	diferentes fuentes	preventivas del proceso)	Gestión Social
RECURSOS						
Infraestructura Física y Equipos						
Talento Humano						
Puestos de Trabajo adecuados		Profesional Universitario Gestión Social				
Equipos de Cómputo e Impresión		Página Web				
Instalaciones adecuadas		Correo electrónico				
		Comycom				
DOCUMENTOS ASOCIADOS						
Procedimiento de compensación social Matriz de Comunicaciones Políticas de Operación		Ver Mapa de Riesgos del Proceso		Ver Normograma del Proceso		
REQUISITOS DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS						
REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						
REQUISITOS DE LOS CLIENTES INTERNOS Y/ EXTERNOS						

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		CP-GS-01
		CÓDIGO	2
		VERSIÓN	26/12/2023
	FECHA		
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN SOCIAL		
OBJETIVO DEL PROCESO	Asesorar y liderar el desarrollo de la gestión social con el fin de garantizar que la calidad de vida de la población afectada por los proyectos relacionados con los procesos misomales, con el fin de dar cumplimiento al plan de desarrollo municipal y los objetivos institucionales en el marco de la normativa legal aplicable al proceso		
ALCANCE DEL PROCESO	Del inicio a la finalización de los proyectos que requieran intervención social		
LÍDER DEL PROCESO	Profesional Universitario de Gestión Social		

ISO 9001:2015

4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

4.4 Sistema de Gestión de la calidad y sus procesos

5.1.2 Enfoque al cliente.

5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.

6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades.

7.1.5 Recursos de seguimiento y medición.

7.4 Comunicación.

7.5 Información documentada.

8.1 Planificación y control Operacional.

8.2 Requisitos para los productos y servicios.

8.2.1 Comunicación con el cliente.

8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios.

8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios.

8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y servicios.

8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios.

8.5 Producción y Provisión del servicio

8.6 Liberación de los productos y servicios.

8.7 Control de las salidas no conforme

9.1.3 Análisis y evaluación.

10.1 Generalidades

10.2 No conformidad y acción correctiva.

10.3 Mejora Continua.

INDICADORES DEL PROCESO

ver tablero de indicadores del proceso

CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del cambio

01 creación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la norma ISO 9001:2015 y en cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 06 de 2018

2 Se incluye el procedimiento de compensación social como parte de la documentación asociada al proceso.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Firma		Firma		Firma	
Cargo	Omaira Rojas Espejo Profesional Universitario	Cargo	Pedro Ignacio Nieto Subgerente de Desarrollo	Cargo	Eduardo Espinosa Palacios Gerente

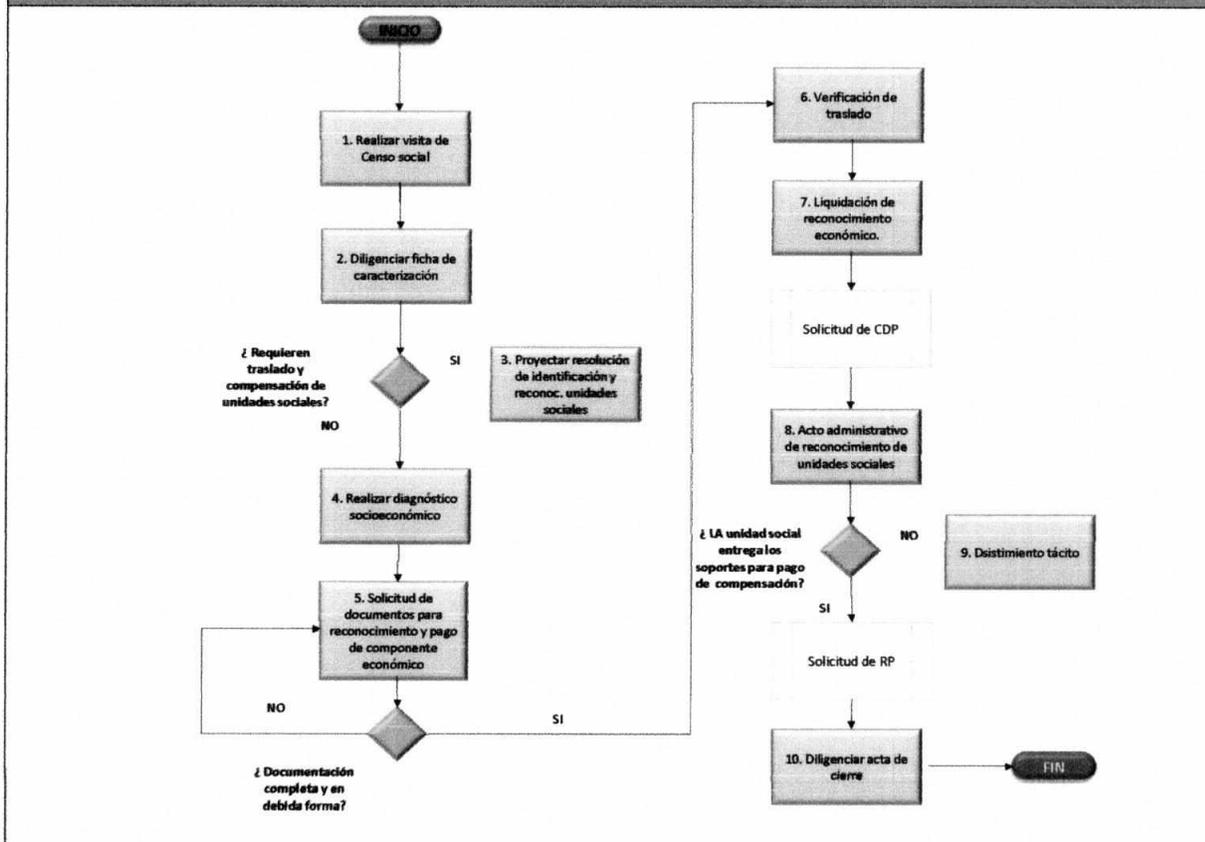


PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL PLAN SOCIAL BÁSICO Y DE COMPENSACIONES SOCIOECONÓMICAS

CÓDIGO	PR-GS-01
VERSIÓN	1
FECHA	8/11/2023

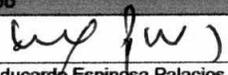
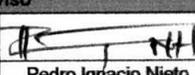
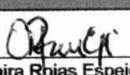
Proceso	Gestión Social
Responsable del proceso	Profesional Universitario
Objetivo	Definir directrices que permitan reglamentar el proceso de compensaciones socioeconómicas.
Alcance	Este procedimiento aplica para el proceso de reconocimientos por compensación y los demás procesos intervinientes (gestión social, jurídica, financiera y documental)
Definiciones	Proyecto: Entiéndase como la adquisición predial asignada al "IDUVI" para ejecutar planes, programas o proyectos de la Alcaldía Municipal de Chía, en desarrollo de lo establecido en el artículo 58 de la Ley 388 de 1997 y la Ley 1682 de 2013.
	Inmueble o predio: Entiéndase como la unidad física constituida por terreno y/o mejoras. Cuando no se detente la propiedad sobre el terreno, entiéndase la noción de inmueble limitada a las mejoras adheridas a este.
	Mejora: Constituye uno o más atributos adheridos de manera permanente al terreno y no susceptibles de remoción, que le agregan valor como producto de una intervención antrópica, entre las que se encuentran las edificaciones, entendidas como construcciones cubiertas y adecuadas estructuralmente para su destinación a vivienda (V gr., casas), comercio (V gr., locales), institucional (V gr., escuelas), o industria (V gr., bodegas). Una edificación puede encontrarse adecuada estructuralmente para uno o más usos contemplados en la presente definición.
	Mejoratario: Es quien adquiere, realiza o construye a su costa y riesgo mejoras en terreno ajeno. El mejoratario puede considerarse a su vez como poseedor, cuando se atribuya la posesión del terreno sobre el que se asientan las mejoras con ánimo de señor y dueño. No obstante, la calidad de poseedor excluye la posibilidad de reconocimiento de titularidad en el dominio del terreno. La condición de mejoratario es demostrable mediante la presentación de documentos de adquisición de mejoras o, a falta de medio probatorio más idóneo, mediante la presentación de por lo menos dos (2) declaraciones prestadas por personas domiciliadas en el mismo municipio por más de dos años que dé fe de la condición señalada.
	Unidades Sociales: Entiéndase por Unidad Social, las personas que guardan una relación de dependencia legal, física o económica con relación al inmueble que va a ser adquirido para el proyecto, las cuales pueden ser o no susceptibles de reconocimientos de compensación socioeconómica, de acuerdo con las condiciones establecidas en la presente resolución 38 de 2017. Los empleados que presten sus servicios de apoyo a una unidad social de las contempladas en el presente literal no constituyen una unidad social diferente.
	Traslado: Entiéndase como el desplazamiento efectivo de la unidad social que se ve obligada a reubicarse por causa de la ejecución del proyecto, ante la imposibilidad de permanecer en el inmueble donde se habita o desarrolla actividad productiva de manera permanente.
	Impacto socioeconómico: Corresponde a la alteración en las condiciones de vida de las unidades sociales que detentan derechos reales, residen o desarrollen actividades productivas en un inmueble el cual se requiere para la ejecución del proyecto. Un impacto socioeconómico genera vulnerabilidad susceptible de aplicación de Factores Sociales, cuando implica una disminución en la capacidad de la unidad social para enfrentar, asimilar o manejar la alteración de las condiciones de vida relacionadas con aspectos tales como la pérdida de la vivienda, afectación de los servicios sociales básicos, la suspensión de las actividades productivas, entre otras, de acuerdo con el análisis de variables como arraigo, capacidad de gestión, capacidad de adaptación, afectación total o parcial de los ingresos, etc.
Factores de Compensación Socioeconómica: También denominados Factores Sociales, corresponden a los Reconocimientos Socioeconómicos con destinación específica, que se otorgan a unidades sociales para mitigar los impactos socioeconómicos, cuando se cumplan las condiciones y requisitos establecidos en la presente resolución.	
Ficha de Caracterización Social: Es el documento levantado por el profesional asignado, con el cual se da inicio al estudio para la aplicación de Factores de Compensación Socioeconómica a unidades sociales, el cual contiene la caracterización general de cada inmueble, así como de las unidades sociales relacionadas con este.	
Diagnóstico Socioeconómico: Es el documento complementario de la Ficha Social elaborado por el profesional asignado, en el cual se efectúa el análisis particular por cada unidad social relacionada en la Ficha Social, se recomienda o no el otorgamiento de los Factores de Compensación Socioeconómica, y se proyecta la propuesta de aplicación, sujeta al cumplimiento de las condiciones generales y particulares establecidas para cada caso, con base en el impacto socioeconómico del proyecto.	
Definición de acto de reconocimiento de compensación: Es el acto administrativo mediante el cual se efectuará el reconocimiento de compensaciones socioeconómicas al responsable de cada unidad social determinando el valor integral que será reconocido por los factores de compensación.	

GRÁFICO DE PROCEDIMIENTO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Realizar visita de censo social	Se realiza visita a cada uno de los inmuebles objeto de adquisición y se diligencia formato de censo social FO-GS-02 de las unidades sociales que residan en el inmueble o que tengan relación directa con el mismo. - Diligenciamiento de Censo Social y firma de algún miembro de la unidad social. - Registro fotográfico que evidencia las condiciones socioeconómicas identificadas en la unidad social. Documentos específicos a) Fotocopia de documentos de identificación de los titulares de la unidad social y en lo posible de los miembros de la familia. b) Fotocopia recibos de servicios públicos con los que cuente el inmueble.	Profesional Universitario Gestión Social
2	Diligenciar ficha de caracterización social	De acuerdo a la información suministrada por las unidades sociales en el censo, el registro fotográfico tomado en sitio y la inspección del profesional social se diligencia el formato de ficha de caracterización, insumo incluir a la unidad social en el plan de compensaciones sociales del proyecto.	Profesional Universitario Gestión Social
3	Proyectar Acto administrativo de identificación y reconocimiento de unidades sociales	El instituto realizará acto Administrativo para los proyectos que requieren traslado y compensación de varias unidades sociales, en donde se incluyen las identificadas en la visita a los predios con el fin de que se incluyan en el plan de compensaciones sociales.	Profesional Universitario Gestión Social
4	Realizar diagnóstico socioeconómico	Se realiza la descripción de la unidad social y se identifican las condiciones particulares con el fin de establecer los factores de compensación que pueden o no aplicar de acuerdo a cada caso.	Profesional Universitario Gestión Social
5	Solicitud de documentos para reconocimiento y pago de componente económico	El IDUVI realizará hasta tres comunicaciones dirigidas a las unidades sociales identificadas en el predio con el fin de que una vez se trasladen a causa de la adquisición y hagan entrega oportuna del espacio que ocupaban, hagan entrega de los documentos que se requieren para el reconocimiento económico contemplado en el plan de gestión social.	Profesional Universitario Gestión Social
6	Verificación de traslado	Una vez la unidad social se traslada por efecto del proceso de adquisición, el profesional social diligencia el formato de verificación de traslado en donde se registra el nuevo domicilio.	Profesional Universitario Gestión Social
7	Liquidación de reconocimiento económico	Se realiza la revisión de la documentación aportada por la unidad social y se establece el monto por el cual se puede pagar el reconocimiento económico teniendo en cuenta los factores a lo que aplique. Dicha liquidación tendrá el visto bueno del área de contabilidad y jurídica del IDUVI. <u>Ver procedimiento de Solicitud de Certificado Presupuestal</u>	Profesional universitario Gestión Social y revisión de Contabilidad IDUVI.
8	Acto administrativo de reconocimiento de unidades sociales	Una vez allegados y revisados los documentos por parte de la unidad social identificada en el censo y verificado el traslado y aprobada la liquidación y el CDF, se expide acto administrativo por parte del IDUVI en donde se realiza reconocimiento económico a nombre de la unidad social por concepto de compensación, Resolución deberá notificarse de acuerdo a la ley.	Profesional universitario Gestión Social y Profesional universitario Jurídica
9	Desistimiento tácito	Si la unidad social no realiza la entrega de los soportes para realizar el trámite de la compensación y/o pago del reconocimiento económico, podrá declararse el desistimiento tácito a través de una resolución que deberá notificarse y ser ejecutoriada. <u>Ver procedimiento de Solicitud de Registro Presupuestal para pago</u>	Profesional Universitario Gestión Social
10	Diligenciar Acta de cierre	Se diligencia este formato con el fin de registrar en el expediente las condiciones en las cuales se cierra el caso de cada unidad social identificada en los proyectos de adquisición. <u>Fin del procedimiento</u>	Profesional Universitario Gestión Social

CONTROL DE CAMBIOS		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
Actualización del documento	1	8/11/2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS					
Aprobó		Revisó		Elaboró	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Eduardo Espindosa Palacios	Nombre:	Pedro Ignacio Nieto	Nombre:	Omaira Rojas Espejo
Cargo:	Gerente	Cargo:	Subgerente Desarrollo	Cargo:	Profesional Universitario



MATRIZ DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	MC-GS-01
VERSIÓN	2
FECHA	26/12/2023

PROCESO: GESTIÓN SOCIAL

MOTIVO	QUIÉN SOLICITA	QUIÉN EMITE	INFORMACIÓN	FRECUENCIA	CANAL	EVIDENCIA
con el fin de dar a conocer los lineamientos del proceso	planeación institucional - comunidad	Gestión Social	plan de gestión social	cada vez que se requiera	electronico	publicación en pagina web
realizar trabajo de campo que permita la identificación de las características de la población	gestión jurídica - Subgerencia de Desarrollo	Gestión Social	calendario de visitas	cada vez que se requiera	escrito / telefonicamente	comunicación enviada, acta de visita, registro fotografico
para apoyar la elaboración del avalúo	subgerencia de desarrollo - evaluador	Gestión Social	ficha de caracterización social	una vez se efectue la visita al predio	electronico	correo electronico
para obtener inforación de importancia en la liquidación de la compensación	gestión jurídica	Gestión Social	solicitud de documentos	cada vez que se requiera	escrito	comunicación
para dar a conocer el valor y los factores de la compensación por unidad social	gestión jurídica y gestión financiera	Gestión Social	resolución de reconocimiento economico	una por unidad social identificada	escrito electronico	comunicación servidor interno
para formalizar la entrega de la resolución	unidades sociales afectadas , gestión Jurídica	Gestión Social	citación y notificación	una vez se expida la resolución	escrito	comunicación
Reportar informe de caracterización por tipo de población al área de Atención al Ciudadano y comunicaciones.	Atención al Ciudadano y Comunicaciones	Gestión Social	Informe de caracterización del ciudadano	Mensual	escrito	Informe
legalizar la pérdida del derecho a compensación	Jurídica	Gestión Social	desistimiento tacito	cada vez que se requiera	escrito	resolución

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	25/06/2019	Creación del Documento acorde con los lineamientos para el Sistema de gestión de la calidad.
2	26/12/2023	Se incluye el reporte de informe de caracterización por tipo de población al área de atención al ciudadano y comunicaciones

ELABORÓ

Omaira Rojas Espejo
Omaira Rojas Espejo
Profesional Universitario

APROBACIÓN

REVISÓ

Pedro Ignacio Nieto
Pedro Ignacio Nieto
Subgerente de Desarrollo

APROBÓ

Eduardo Espinosa Palacios
Eduardo Espinosa Palacios
Gerente

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO



GESTIÓN JURÍDICA
Asesorar y representar jurídicamente a la entidad de manera oportuna y eficiente, asegurando la debida intervención en las acciones judiciales y administrativas, a través de conceptos, actos administrativos y acciones o defensa judicial, para garantizar los intereses del Instituto y que sus actuaciones se encuentren ajustadas en derecho, además la de apoyar jurídicamente el proceso misional de Gestión Inmobiliaria a través de la adquisición predial.

Inicia con solicitud de asesoría, conciliación o demanda judicial, informe de supervisión o acto administrativo que presta mérito ejecutivo y finaliza con la emisión del concepto, Acta de Conciliación, acto administrativo que resuelve o sentencia, según corresponda, adoptando la decisión de la Oficina Asesora Jurídica.
Cubre:
Adquisición predial
Gestión del Normograma
Conceptos jurídicos relacionados con la misión de la entidad.
Representación legal o extrajudicial del Instituto.
Apoyo en las actividades inmobiliarias y habitabilidad

LÍDER DEL PROCESO		Jefe Oficina Jurídica y de Contratación					CLIENTE	
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMO	ETAPA (PHVA)	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	SALIDA / PRODUCTO	INTERNO	EXTERNO
Gobierno Nacional y Territorial Gestión Jurídica	Normatividad	P	Identificar la normatividad aplicable al proceso	Jefe Oficina Jurídica	Oficina Jurídica y de Contratación	Normograma	Planeación Institucional Gestión Jurídica	
Planeación Institucional	Plan de Desarrollo Municipal Planeación Estratégica Anteproyecto de Presupuesto	P	Definir el plan de acción del proceso y plan anual de adquisiciones	Jefe Oficina Jurídica	Oficina Jurídica y de Contratación	Plan de acción Plan anual de Adquisiciones	Planeación Institucional	
Planeación Institucional	Jurisprudencia Normatividad Aplicable	P	Identificar y compilar la jurisprudencia y la normatividad aplicable al Instituto	Jefe Oficina Jurídica	Oficina Jurídica y de Contratación	Normograma del Instituto	Todos los procesos	
Planeación Institucional Mejoramiento Continuo	Planeación Estratégica Contexto del Instituto Guía para la administración del Riesgo	H	Definir mapa de riesgos y oportunidades, aplicar controles y acciones	Jefe Oficina Jurídica Profesional Universitario	Oficina Jurídica y de Contratación	Mapa de Riesgos y Oportunidades	Mejoramiento Continuo Evaluación Independiente	
Planeación Institucional	Plan de Acción	H	Ejecutar el plan de acción	Jefe Oficina Jurídica Profesional Universitario	Oficina Jurídica y de Contratación	Reporte Plan de Acción. Evidencia de las actividades	Planeación Institucional	



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CP-GJ-01
VERSIÓN	5
FECHA	26/12/2023

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA					
OBJETIVO DEL PROCESO	Asesorar y representar jurídicamente a la entidad de manera oportuna y eficiente, asegurando la debida intervención en las acciones judiciales y administrativas, a través de conceptos, actos administrativos y acciones o defensa judicial, para garantizar los intereses del Instituto y que sus actuaciones se encuentren ajustadas en derecho, además la de apoyar jurídicamente el proceso misional de Gestión Inmobiliaria a través de la adquisición predial.					
ALCANCE DEL PROCESO	<p>Inicia con solicitud de asesoría, conciliación o demanda judicial, informe de supervisión o acto administrativo que preste mérito ejecutivo y finaliza con la emisión del concepto, Acta de Conciliación, acto administrativo que resuelve o sentencia, según corresponda, adoptando la decisión de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Cubre: Adquisición predial Gestión del Normograma. Conceptos jurídicos relacionados con la misión de la entidad. Representación legal o extrajudicial del Instituto. Apoyo en las actividades inmobiliarias y habitabilidad</p>					
LÍDER DEL PROCESO	Jefe Oficina Jurídica y de Contratación					
Planeación Institucional	Estudios Técnicos para viabilizar proyectos (Ficha técnica, informe visita técnica, levantamientos topográficos, avalúo comercial de predio, ficha social, certificaciones urbanísticas, escritura, matrícula inmobiliaria), estudio de títulos Decretos administrativos para la ejecución de programas y proyectos.	H	llevar a cabo la adquisición predial para el desarrollo de los planes programas y proyectos de la entidad	Jefe Oficina Jurídica Profesional Universitario	Oficina Jurídica y de Contratación	Actos Administrativos
					Planeación Institucional	Alcaldía Concejo municipal. Entes de Control.



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CP-GJ-01
VERSIÓN	5
FECHA	26/12/2023

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA					
OBJETIVO DEL PROCESO	Asesorar y representar jurídicamente a la entidad de manera oportuna y eficiente, asegurando la debida intervención en las acciones judiciales y administrativas, a través de conceptos, actos administrativos y acciones o defensa judicial, para garantizar los intereses del Instituto y que sus actuaciones se encuentren ajustadas en derecho, además la de apoyar jurídicamente el proceso misional de Gestión Inmobiliaria a través de la adquisición predial.					
ALCANCE DEL PROCESO	<p>Inicia con solicitud de asesoría, conciliación o demanda judicial, informe de supervisión o acto administrativo que preste mérito ejecutivo y finaliza con la emisión del concepto, Acta de Conciliación, acto administrativo que resuelve o sentencia, según corresponda, adoptando la decisión de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Cubre:</p> <ul style="list-style-type: none"> Adquisición predial Gestión del Nomenclatura Conceptos jurídicos relacionados con la misión de la entidad. Representación legal o extrajudicial del Instituto. Apoyo en las actividades inmobiliarias y habitabilidad 					
LÍDER DEL PROCESO	Jefe Oficina Jurídica y de Contratación					
Todos los procesos	Solicitud o Requerimiento Jurídico	H	Emitir conceptos jurídicos con fundamento en las disposiciones legales y prestar apoyo jurídico a los procesos misionales	Jefe Oficina Jurídica Profesional Universitario	Oficina Jurídica y de Contratación	<p>Concepto Jurídico</p> <p>Actos Administrativos</p> <p>Estudios de títulos, ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas y procesos de expropiación.</p> <p>Escrituras públicas para saneamientos inmobiliario.</p>
Despachos Judiciales y/o Instituciones del Estado	Notificación y/o Comunicación (Tutelas, Conciliaciones, mandados, entre otros)	H	Realizar la función de representación y defensa judicial y extrajudicial	Jefe Oficina Jurídica	Oficina Jurídica y de Contratación	<p>Contestación Demanda, Atención a requerimientos extrajudiciales, impugnación.</p> <p>Instauración de la demanda.</p> <p>Presentación denuncia</p> <p>Despachos Judiciales y/o Instituciones del Estado</p>



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CP-GJ-01
VERSIÓN	5
FECHA	26/12/2023

NOMBRE DEL PROCESO

GESTIÓN JURÍDICA

OBJETIVO DEL PROCESO

Asesorar y representar jurídicamente a la entidad de manera oportuna y eficiente, asegurando la debida intervención en las acciones judiciales y administrativas, a través de conceptos, actos administrativos y acciones o defensa judicial, para garantizar los intereses del Instituto y que sus actuaciones se encuentren ajustadas en derecho, además la de apoyar jurídicamente el proceso misional de Gestión Inmobiliaria a través de la adquisición predial.

ALCANCE DEL PROCESO

Inicia con solicitud de asesoría, conciliación o demanda judicial, informe de supervisión o acto administrativo que preste mérito ejecutivo y finaliza con la emisión del concepto, Acta de Conciliación, acto administrativo que resuelve o sentencia, según corresponda, adoptando la decisión de la Oficina Asesora Jurídica.

Cubre:

- Adquisición predial
- Gestión del Normograma.
- Conceptos jurídicos relacionados con la misión de la entidad.
- Representación legal o extrajudicial del Instituto.
- Apoyo en las actividades inmobiliarias y habitabilidad

LÍDER DEL PROCESO

Jefe Oficina Jurídica y de Contratación

Gestión Jurídica		Acto Comité de Conciliación y defensa judicial y sus anexos.				Solicitud de conciliación Conciliación-acta de conciliación fallida. Acto Administrativo para Inicio de cobro coactivo		
Entidades Externas	Todos los procesos	Directrices Institucionales	H	Administrar la normatividad interna institucional	Jefe Oficina Jurídica y/o Líder del Proceso	Oficina Jurídica y de Contratación	Actos Administrativos	Todos los procesos Partes Interesadas y ciudadanía en general
Gestión Jurídica	Rama Legislativa y Entes Estatales	Normograma del Instituto	H	Administrar el Normograma de la entidad	Líderes de Proceso	Todos los procesos	Normograma actualizado	Todos los procesos
Gestión Jurídica	Gobierno Nacional	Repositorio de normas Normatividad, políticas, guías y lineamientos	V	Revisar periódicamente las normas aplicables al IDUVI para identificar actualizaciones.	Jefe Oficina Jurídica y/o Profesional Universitario Líderes de Proceso	Todos los procesos	Necesidad de actualización de Normograma	Proceso Gestión Jurídica
Todos los procesos	Rama Legislativa y Entes Estatales	Actualización de normatividad	A	Informar al área interesada acerca de la actualización del Normograma y/o modificaciones de normatividad aplicables.	Jefe Oficina Jurídica y/o Profesional Universitario	Oficina Jurídica y de Contratación	Normograma actualizado	Todos los procesos
Proceso Planeación Institucional Proceso Gestión Inmobiliaria	Alcaldía. Banco de proyectos.	Alcance por competencia del IDUVI (adquisición de predios, saneamiento)	V	Seguimiento del resultado de ejecución de los proyectos.	Profesional Universitario	Oficina Jurídica y de Contratación	Informes de seguimiento y entrega de proyectos.	Proceso Planeación Institucional. Alcaldía. Concejo municipal. Entes de Control.



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CP-GJ-01
VERSIÓN	5
FECHA	26/12/2023

NOMBRE DEL PROCESO

GESTIÓN JURÍDICA

OBJETIVO DEL PROCESO

Asesorar y representar jurídicamente a la entidad de manera oportuna y eficiente, asegurando la debida intervención en las acciones judiciales y administrativas, a través de conceptos, actos administrativos y acciones o defensa judicial, para garantizar los intereses del Instituto y que sus actuaciones se encuentren ajustadas en derecho, además la de apoyar jurídicamente el proceso misional de Gestión Inmobiliaria a través de la adquisición predial.

ALCANCE DEL PROCESO

Inicia con solicitud de asesoría, conciliación o demanda judicial, informe de supervisión o acto administrativo que preste mérito ejecutivo y finaliza con la emisión del concepto, Acta de Conciliación, acto administrativo que resuelve o sentencia, según corresponda, adoptando la decisión de la Oficina Asesora Jurídica.

Cubre:

- Adquisición predial
- Gestión del Normograma.
- Conceptos Jurídicos relacionados con la misión de la entidad.
- Representación legal o extrajudicial del Instituto.
- Apoyo en las actividades inmobiliarias y habitabilidad

LÍDER DEL PROCESO

Jefe Oficina Jurídica y de Contratación

<p>Gestión Jurídica</p>	<p>Contestación de la Demanda, Atención a Requerimientos, Extrajudiciales, Impugnación</p>	<p>V</p>	<p>Verificar el impacto de las estrategias definidas en materia de defensa jurídica, conciliaciones, demandas, cobros coactivos</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica y/o Profesional Universitario</p>	<p>Oficina Jurídica y de Contratación</p>	<p>Propuesta ajuste a la estrategia</p>	<p>Gestión Jurídica y Planeación Institucional</p>
<p>Gestión Jurídica</p>	<p>Propuesta ajuste a la estrategia</p>	<p>A</p>	<p>Ajustar estrategias o lineamientos en materia de defensa jurídica, conciliaciones, demandas, cobros coactivos.</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica y/o Profesional Universitario</p>	<p>Oficina Jurídica y de Contratación</p>	<p>Concepto o propuesta de ajuste a las estrategias y acciones de Prevención de daño antijurídico</p>	<p>Proceso Gestión Jurídica</p>
<p>Gestión Jurídica</p>	<p>Informes de Gestión Plan de acción Mapa de Riesgos Reportes de ejecución presupuestal</p>	<p>V</p>	<p>Autoevaluar la gestión y desempeño del proceso a través del seguimiento a indicadores, monitoreo de riesgos y ejecución presupuestal</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica y/o Profesional Universitario</p>	<p>Oficina Jurídica y de Contratación</p>	<p>Indicadores de gestión medidos</p>	<p>Proceso Planeación Institucional</p>
<p>Gestión Jurídica</p>	<p>*Resultado de la gestión del Instituto. *Plan de mejoramiento *Identificación de acciones de mejora para ajustes a la efectividad de controles asociados al mapa de riesgos. *Informes de Auditorías Seguimiento a Mapa de Riesgos *Seguimiento a indicadores *Revisión por la Dirección</p>	<p>A</p>	<p>Identificar, implementar y realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica y/o Profesional Universitario</p>	<p>Oficina Jurídica y de Contratación</p>	<p>Gestión del Riesgo del proceso</p>	<p>Proceso Mejoramiento Continuo</p>

Infraestructura Física y Equipos

RECURSOS
Talento Humano

Sistemas de información y medios de Comunicación

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		CÓDIGO	CP-GJ-01
				VERSIÓN	5
				FECHA	26/12/2023
GESTIÓN JURÍDICA					
NOMBRE DEL PROCESO	Asesorar y representar jurídicamente a la entidad de manera oportuna y eficiente, asegurando la debida intervención en las acciones judiciales y administrativas, a través de conceptos, actos administrativos y acciones o defensa judicial, para garantizar los intereses del Instituto y que sus actuaciones se encuentren ajustadas en derecho, además la de apoyar jurídicamente el proceso misional de Gestión Inmobiliaria a través de la adquisición predial.				
OBJETIVO DEL PROCESO	Inicia con solicitud de asesoría, conciliación o demanda judicial, informe de supervisión o acto administrativo que preste mérito ejecutivo y finaliza con la emisión del concepto, Acta de Conciliación, acto administrativo que resuelve o sentencia, según corresponda, adoptando la decisión de la Oficina Asesora Jurídica.				
ALCANCE DEL PROCESO	Cubre: Adquisición predial Gestión del Normograma. Conceptos jurídicos relacionados con la misión de la entidad. Representación legal o extrajudicial del Instituto. Apoyo en las actividades inmobiliarias y habitabilidad				
LÍDER DEL PROCESO	Jefe Oficina Jurídica y de Contratación				
Puestos de Trabajo adecuados	Jefe Oficina Jurídica				
Equipos de Cómputo e Impresión	Profesionales Universitarios				
Instalaciones adecuadas	Profesional Especializado				
	Técnico administrativo				
DOCUMENTOS ASOCIADOS					
Procedimiento de declaratoria y adjudicación de baldíos.	Ver Mapa de Riesgos del Proceso				
Procedimiento de adquisición predial					
Matriz de Comunicaciones del Proceso					
Políticas de Operación del Proceso					
REQUISITOS LEGALES					
	Sistema Judicial Colombia - Consulta de proceso Rama Judicial - SAMAJ.				
REQUISITOS DEL SISTEMA DE CALIDAD					
REQUISITOS DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS			REQUISITOS DE LOS CLIENTES INTERNOS Y/ EXTERNOS		
Concepto Jurídico	Internos		Claridad y transparencia en la información suministrada		
Actos Administrativos	Socialización		Que los lineamientos sean claros		
Estudios de títulos, ofertas de compra, promesas de compraventa, escrituras públicas y procesos de expropiación.	Que los lineamientos sean claros				
Escrituras publicas para saneamientos inmobiliario.	Internos		Claridad y transparencia en la información suministrada		
Certificado Constancia de Reparto	Que sean socializado		Que los lineamientos sean claros		
Debe cumplir con las normas legales.	Que los lineamientos sean claros				

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			CÓDIGO		
					CP-G-J-01		
					VERSIÓN	FECHA	
				5		26/12/2023	
NOMBRE DEL PROCESO		GESTIÓN JURÍDICA					
OBJETIVO DEL PROCESO		Asesorar y representar jurídicamente a la entidad de manera oportuna y eficiente, asegurando la debida intervención en las acciones judiciales y administrativas, a través de conceptos, actos administrativos y acciones o defensas judiciales, para garantizar los intereses del Instituto y que sus actuaciones se encuentren ajustadas en derecho, además la de apoyar jurídicamente el proceso misional de Gestión Inmobiliaria a través de la adquisición predial.					
ALCANCE DEL PROCESO		Inicia con solicitud de asesoría, conciliación o demanda judicial, informe de supervisión o acto administrativo que preste mérito ejecutivo y finaliza con la emisión del concepto, Acta de Conciliación, acto administrativo que resuelve o sentencia, según corresponda, adoptando la decisión de la Oficina Asesora Jurídica. Cubre: Adquisición predial Gestión del Normograma. Conceptos jurídicos relacionados con la misión de la entidad. Representación legal o extrajudicial del Instituto. Apoyo en las actividades inmobiliarias y habitabilidad					
LÍDER DEL PROCESO		Jefe Oficina Jurídica y de Contratación					
Conciliación - Acta de conciliación. Instauración de demanda. Contestación de Demanda. Atención a requerimientos judiciales y extrajudiciales. Impugnación. Desembolsos:		Internos Claredad y transparencia en la información suministrada Que sean socializado Que los lineamientos sean claros		Externos Claredad y transparencia en la información suministrada Que sean socializado Que los lineamientos sean claros			
Actos Administrativos: Debe cumplir con las normas legales. Deben estar aprobados por la Gerencia General. Debe cumplir con las directrices de la Alcaldía de Chia		Internos Claredad y transparencia en la información suministrada Que sean socializado Que los lineamientos sean claros		Externos Claredad y transparencia en la información suministrada Que sean socializado Que los lineamientos sean claros			
Normograma Actualizado: Debe incluir las normas legales vigentes aplicables a los procesos de IDUVI.		Internos Claredad y transparencia en la información suministrada Que sean socializado Que los lineamientos sean claros		Externos Claredad y transparencia en la información suministrada Que sean socializado Que los lineamientos sean claros			
Actos administrativos de Cobro Coactivo Solicitud medida cautelares. Acuerdos de Pago Debe incluir las normas legales vigentes aplicables a los procesos de IDUVI.		Internos Claredad y transparencia en la información suministrada Que sean socializado Que los lineamientos sean claros		Externos Claredad y transparencia en la información suministrada Que sean socializado Que los lineamientos sean claros			

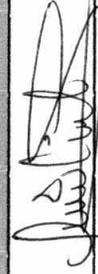
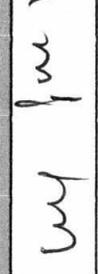
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		
	CÓDIGO	CP-GJ-01	
	VERSIÓN	5	
	FECHA	26/12/2023	

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Asesorar y representar jurídicamente a la entidad de manera oportuna y eficiente, asegurando la debida intervención en las acciones judiciales y administrativas, a través de conceptos, actos administrativos y acciones o defensa judicial, para garantizar los intereses del Instituto y que sus actuaciones se encuentren ajustadas en derecho, además la de apoyar jurídicamente el proceso misional de Gestión Inmobiliaria a través de la adquisición predial.
ALCANCE DEL PROCESO	<p>Inicia con solicitud de asesoría, conciliación o demanda judicial, informe de supervisión o acto administrativo que preste mérito ejecutivo y finaliza con la emisión del concepto, Acta de Conciliación, acto administrativo que resuelve o sentencia, según corresponda, adoptando la decisión de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Cubre: Adquisición predial Gestión del Normograma. Conceptos jurídicos relacionados con la misión de la entidad. Representación legal o extrajudicial del Instituto. Apoyo en las actividades inmobiliarias y habitabilidad</p>
LÍDER DEL PROCESO	Jefe Oficina Jurídica y de Contratación

ISO 9001:2015

- 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.
- 7.5 Información Documentada
- 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades.
- 9.1.3 Análisis y evaluación.
- 10.2 No conformidad y acción correctiva.
- 10.3 Mejora Continua.

INDICADORES DEL PROCESO	
Nombre del indicador	Frecuencia
Porcentaje de fallos a favor de IDUVI	Semestral
Cumplimiento terminos de Requerimientos y Procesos atendidas en el periodo dentro de los terminos y requisitos legales	Semestral
Adquisición de Predios por proyectos de desarrollo	Semestral
CONTROL DE CAMBIOS	
Descripción del cambio	
Versión	Fecha
1	01/12/2015
Creación del Documento acorde con los lineamientos para el Sistema de gestión de la calidad y MECI	

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	
		CP-GJ-01	5	26/12/2023	
GESTIÓN JURÍDICA					
NOMBRE DEL PROCESO	Asesorar y representar jurídicamente a la entidad de manera oportuna y eficiente, asegurando la debida intervención en las acciones judiciales y administrativas, a través de conceptos, actos administrativos y acciones o defensa judicial, para garantizar los intereses del Instituto y que sus actuaciones se encuentren ajustadas en derecho, además la de apoyar jurídicamente el proceso misional de Gestión Inmobiliaria a través de la adquisición predial.				
OBJETIVO DEL PROCESO	Inicia con solicitud de asesoría, conciliación o demanda judicial, informe de supervisión o acto administrativo que preste mérito ejecutivo y finaliza con la emisión del concepto, Acta de Conciliación, acto administrativo que resuelve o sentencia, según corresponda, adoptando la decisión de la Oficina Asesora Jurídica.				
ALCANCE DEL PROCESO	Cubre: Adquisición predial Gestión del Normograma Conceptos jurídicos relacionados con la misión de la entidad Representación legal o extrajudicial del Instituto. Apoyo en las actividades inmobiliarias y habilidad				
LÍDER DEL PROCESO	Jefe Oficina Jurídica y de Contratación				
2	04/08/2016	Actualización del ciclo de gestión del proceso el cual incluye las entradas y salidas, actualización de responsabilidades, actualización sistemas de información y medios de comunicación, actualización de los indicadores del proceso y requisitos NTC ISO 9001:2015.			
3	04/09/2017	Ajuste del ciclo PHVA, incluir actividades relacionadas al Normograma, plan de acción identificación de riesgos. Incluir los requisitos de los productos y requisitos de las partes interesadas.			
4	22/01/2019	Se incluye en la caracterización del proceso todo lo referente a la adquisición predial la cual en virtud a lo estipulado al acuerdo 06 de 2018 es una actividad del proceso			
5	26/12/2023	Se incluyen los procedimientos de declaratoria y adjudicación de baldíos y de adquisición predial como parte del proceso de gestión jurídica y de contratación.			
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Firma		Firma		Firma	
Cargo	Jefe/Oficina Jurídica y de Contratación Diana Carolina Baracaido	Cargo	Jefe Oficina Jurídica y de Contratación Diana Carolina Baracaido	Cargo	Eduardo Espinosa Palacios Gerente

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	CÓDIGO	PO-GJ-01
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	1
		FECHA	30-11-2015
		PÁGINA	Página 1 de 2

1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para lograr una administración con eficiencia y eficacia, corresponde al Gerente del IDUVI expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto.
2. La Oficina Asesora Jurídica es responsable de la consulta de normas de carácter general que aplique a la entidad.
3. Salvo disposición legal en contrario los Actos Administrativos y contratos están sujetos a lo dispuesto en la normativa vigente aplicable al IDUVI.
4. Los responsables de los procesos deben informar a la Oficina Asesora Jurídica las normas de carácter particular que apliquen a su proceso y que deben ser incorporadas al normograma.
5. Los líderes de los procesos son los encargados de controlar la actualización de las normas que les apliquen, desarrollando la información y adecuación de requisitos legales teniendo en cuenta el documento Normograma, de cada proceso.
6. La divulgación de la normatividad es responsabilidad del responsable de cada proceso y se realiza por medio del documento Normograma del proceso.
7. El régimen disciplinario para los funcionarios se rige por las disposiciones legales y normas internas.
8. Para efectuar la revisión de un acto administrativo, previamente debe efectuarse el envío del mismo por correo electrónico, entregando el expediente del caso o los documentos respectivos que soportan la expedición del acto administrativo.
9. Todo Concepto Jurídico que sea generado por el IDUVI deberá ser revisado y aprobado por la Oficina Asesora Jurídica y deberá estar soportado de acuerdo a bases normativas y legales.
10. Para revisar el acto administrativo que liquida las cesiones tipo A se requiere que el Arquitecto del proceso de Gestión Inmobiliaria efectúe el análisis del área y valores con los que se liquidan las cesiones tipo A y deje constancia en el expediente.
11. Para realizar los trámites necesarios de adquisición predial, según la Ley 388 de 1997, se deben realizar los estudios técnicos de conveniencia y de destinación elaborados por el área de Gestión Inmobiliaria y el Decreto Municipal que declare la utilidad pública o interés social del inmueble.
12. Previo a realizar la adquisición predial para desarrollo vial del municipio, se requiere los estudios y diseños definitivos del trazado vial.
13. En los proyectos urbanísticos en que se generan cesiones tipo A en sitio, la oficina Asesora Jurídica y Gestión inmobiliaria, revisara la Escritura Pública de Constitución de Urbanismo, previamente allegada por el urbanizador, es decir, el Instituto no elabora la Escritura Pública, (Decreto 1469 de 2010 Artículo 58 Hoy Decreto 1077 de 2015)

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	CÓDIGO	PO-GJ-01
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	1
		FECHA	30-11-2015
		PÁGINA	Página 2 de 2

2. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	30-11-2015	Creación del Documento acorde con los lineamientos para el Sistema de gestión de la calidad y MECI

3. APROBACIÓN

REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: NJAM	Firma: NJAM

	MATRIZ DE COMUNICACIONES		CÓDIGO	MC-GJ-01
			VERSIÓN	2
			FECHA	26/12/2023

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

MOTIVO	QUIÉN SOLICITA	QUIÉN EMITE	INFORMACIÓN	FRECUENCIA	CANAL	EVIDENCIA
Actualización de normatividad	Todos los procesos	Rama legislativa y ejecutiva del orden nacional y municipal	Expedición de normas	Permanente	Internet, legis, publicaciones escritas y/o electrónicas	Normogramas
Actualización de normatividad	Jurídica	Todas las áreas	Actualización de normograma	Según necesidad	Correo Institucional	Correo Institucional
Vigilancia judicial	IDUVI	Página web de la rama judicial	Estados de procesos jurídicos	Permanente	Internet	Página web
Dar respuesta a los usuarios que interponen este recurso cumpliendo con la normatividad asociada	Ciudadano	Gestión Jurídica	Respuesta derechos de petición	Cada vez que se reciba	Escrito ORFEO	ORFEO
Dar Respuesta a las acciones constitucionales y contestación de demandas cumpliendo con la normatividad asociada	IDUVI	Juzgados	Respuesta a las acciones constitucionales y contestación de demandas	Cada vez que se requiera	Escrito ORFEO	ORFEO

Consulta de estado jurídico y datos básicos del predio	Gestión Jurídica	Ventanilla única de registro (VUR)	Certificado de tradición y libertad	Permanente	Internet	Certificado de tradición y libertad
Información negativa de registro de inmueble	IDUVI	Oficina de registro de instrumentos públicos norte	Nota devolutiva	Permanente	Escrito ORFEO	ORFEO
Para atender los requerimientos y solicitudes de orden Jurídico que realizan los procesos	Todos los procesos	Gestión Jurídica	Conceptos jurídicos	Permanente	Verbal y/o escrito	Registro Concepto Jurídico
Para reglamentar actividades y lineamientos del IDUVI	IDUVI	Gestión Jurídica	Actos administrativos	Cada vez que se requiera	Escrito Correo electrónico	Acto Administrativo
Cumplimiento de directrices legales sobre el seguimiento a la gestión y su evaluación independiente al interior de la entidad	Proceso de Evaluación Independiente	Gestión Jurídica	Plan de Mejoramiento por Procesos de acuerdo a resultado de la Auditoría Interna.	Cuando se requiera	Correo Institucional	Plan de Mejoramiento
Implementación de controles para mitigar los riesgos identificados en el proceso	Proceso Planeación Institucional	Gestión Jurídica	Mapa de riesgos	Anual	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Correo Institucional Módulo Gestión del Riesgo
Realizar seguimiento a la efectividad de las acciones identificadas en el proceso	Proceso de Mejoramiento Continuo	Gestión Jurídica	Seguimiento y cierre del Plan de mejoramiento	Semestral	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Planes de mejoramiento
Realizar seguimiento a la efectividad de los controles identificados para los riesgos del proceso.	Proceso de Mejoramiento Continuo	Gestión Jurídica	Seguimiento a la autoevaluación de control del procesos	Semestral	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Mapa de Riesgos

Realizar seguimiento a la resultado de la gestión del proceso mediante el cálculo, análisis e identificación de acciones de mejoramiento	Proceso de Mejoramiento Continuo	Gestión Jurídica	Seguimiento a la autoevaluación de la gestión.	De acuerdo a la frecuencia de los indicadores	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Tablero de Indicadores
--	----------------------------------	------------------	--	---	---	------------------------

CONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN				
1	30/11/2015	Creación del Documento acorde con los lineamientos para el Sistema de gestión de la calidad y MECI				
2	26/12/2023	Se actualiza el software de correspondencia toda vez que el sistema que administra el Instituto corresponde al ORFEO				

APROBACIÓN	
ELABORÓ  Diana Carolina Baracaldo Jefe de Oficina Jurídica y de Contratación	REVISÓ  Diana Carolina Baracaldo Jefe de Oficina Jurídica y de Contratación
APROBÓ  Eduardo Espinosa Palacios Gerente	



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CP-CT-01
VERSIÓN	5
FECHA	23/03/2023

NOMBRE DEL PROCESO

CONTRATACIÓN

OBJETIVO DEL PROCESO

Adquirir bienes y servicios que requiera la entidad de manera oportuna de acuerdo a lo solicitado, mediante las diferentes modalidades de contratación para apoyar el funcionamiento, proyectos y misión de la entidad.

ALCANCE DEL PROCESO

Desde la identificación de la necesidad para la adquisición de bienes y/o servicios, hasta el recibo o entrega por parte del proveedor a satisfacción.

LÍDER DEL PROCESO

Profesional Universitario líder del proceso de Contratación

PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMO	ETAPA (PHVA)	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
							INTERNO	EXTERNO
Gestión Jurídica	Normatividad	P	Identificar la normatividad aplicable al proceso	Profesional Universitario	Oficina Jurídica y de Contratación	Normograma	Planeación Institucional Gestión Jurídica	
Planeación Institucional	Plan de Desarrollo Municipal Planeación Estratégica Anteproyecto de Presupuesto	P	Definir el plan de acción del proceso y plan anual de adquisiciones	Profesional Universitario	Oficina Jurídica y de Contratación	Plan de acción	Planeación Institucional	
	Normatividad aplicable	P	Establecer los lineamientos para contratar bienes y servicios en la entidad	Profesional Universitario	Oficina Jurídica y de Contratación	Manual de Contratación	Todos los procesos	Entes de control
Gestión Recursos Físicos	Plan Anual de Adquisiciones del Instituto.	P	Definir modalidades de selección y establecer tiempos del proceso.	Profesional Universitario	Oficina Jurídica y de Contratación	Plan Anual de Adquisiciones con modalidades de selección.	Todos los procesos	
Planeación Institucional Mejoramiento Continuo	Planeación Estratégica Contexto del Instituto Guía para la administración del Riesgo	H	Elaborar mapa de riesgos y oportunidades, aplicar controles y acciones	Profesional Universitario	Oficina Jurídica y de Contratación	Mapa de Riesgos y Oportunidades	Mejoramiento Continuo Evaluación Independiente	
Planeación Institucional	Plan de Acción	H	Ejecutar el plan de acción	Profesional Universitario	Oficina Jurídica y de Contratación	Reporte Plan de Acción. Evidencia de las actividades	Planeación Institucional	
Gestión Contractual	Plan Anual de Adquisiciones del Instituto. Requisitos técnicos, económicos y jurídicos requeridos	H	Elaborar estudios y documentos previos e invitación pública- pliego de condiciones (estudios, presupuesto, diseños) de acuerdo con la modalidad de selección.	Profesional Universitario de cada una de las dependencias solicitantes	Todas las Dependencias	Estudios y documentos previos e invitación pública- pliegos de condiciones.	Proceso Contratación	



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CP-CT-01
VERSIÓN	5
FECHA	23/03/2023

CONTRATACIÓN

OBJETIVO DEL PROCESO Adquirir bienes y servicios que requiera la entidad de manera oportuna de acuerdo a lo solicitado, mediante las diferentes modalidades de contratación para apoyar el funcionamiento, proyectos y misión de la entidad.

ALCANCE DEL PROCESO Desde la identificación de la necesidad para la adquisición de bienes y/o servicios, hasta el recibo o entrega por parte del proveedor a satisfacción.

LÍDER DEL PROCESO Profesional Universitario líder del proceso de Contratación

Proceso Contractual	Informes de actividades y de supervisión - Liquidación del Contrato / Convenio	V	Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones	Profesional Universitario	Oficina Jurídica y de Contratación	Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	Proceso Contractual
Gestión Contractual	Datos e información de gestión del proceso (Indicadores de gestión, gestión del riesgo, entre otras)	V	Autoevaluar la gestión y desempeño del proceso a través del seguimiento a indicadores, monitoreo de riesgos y ejecución presupuestal	Profesional Universitario	Oficina Jurídica y de Contratación	Indicadores de gestión medidos Gestión del Riesgo del proceso	Proceso Contractual
Gestión Contractual	Informes Auditorías internas o externas y de gestión						
Evaluación Independiente	Solicitud de acciones frente a los resultados del proceso	A	Identificar, implementar y realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.	Profesional Universitario	Oficina Jurídica y de Contratación	Plan de mejoramiento (acciones correctivas y preventivas del proceso)	Proceso Mejoramiento Continuo
Planeación Institucional	Resultados de autoevaluación y seguimiento del proceso						

RECURSOS

Infraestructura Física y Equipos	Talento Humano	Sistemas de información y medios de Comunicación
Puestos de Trabajo adecuados	Profesional Universitario	Página Web
Equipos de Cómputo e impresión		Correo electrónico
Instalaciones adecuadas		Sistema de Información SECOP
Intranet		

DOCUMENTOS ASOCIADOS

Manual de Contratación	Ver Mapa de Riesgos del Proceso	REQUISITOS LEGALES
Matriz de Comunicaciones del Proceso		Ver Normograma del Proceso
Política de Operación del Proceso		

REQUISITOS DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS

Estudios y documentos previos.
 Debe cumplir con las normas legales.
 Debe cumplirse con las directrices del Manual de Contratación.
 Debe encontrarse dentro del Plan Anual de Adquisición.
 Los estudios previos deben contener los elementos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1062 de 20 de mayo de 2015, además de los indicados para modalidad de selección.

REQUISITOS DEL SISTEMA DE CALIDAD

Internos
 Estricto cumplimiento a los requisitos normativos establecidos en el Manual de Contratación.

REQUISITOS DE LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			CÓDIGO	
					CP-CT-01	
					VERSIÓN	FECHA
					5	23/03/2023
NOMBRE DEL PROCESO						
CONTRATACIÓN						
OBJETIVO DEL PROCESO						
Adquirir bienes y servicios que requiera la entidad de manera oportuna de acuerdo a lo solicitado, mediante las diferentes modalidades de contratación para apoyar el funcionamiento, proyectos y misión de la entidad.						
ALCANCE DEL PROCESO						
Desde la identificación de la necesidad para la adquisición de bienes y/o servicios, hasta el recibo o entrega por parte del proveedor a satisfacción.						
LÍDER DEL PROCESO						
Profesional Universitario líder del proceso de Contratación						
Contrato/ convenio Suscrito y legalizado						
Debe cumplir con las formalidades legales.						
Debe cumplir con las directrices establecidas en el Manual de Contratación.						
El documento debe contener la información respectivas previstas en los estudios previos, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista seleccionado y las formalidades legales establecidas.						
Informes de actividades y de supervisión - Liquidación del Contrato / Convenio						
Debe cumplir con las formalidades legales.						
Debe cumplir con las directrices establecidas en el Manual de Contratación.						
Las liquidaciones deben cumplir las condiciones con los requisitos legales.						
REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						
ISO 9001:2015						
<p>4.4 Sistema de Gestión de Calidad y sus Procesos</p> <p>5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.</p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>7.5 Información Documentada</p> <p>8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente</p> <p>8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos</p> <p>9.1.3 Análisis y evaluación.</p> <p>10.2 No conformidad y acción correctiva.</p> <p>10.3 Mejora Continua.</p>						
INDICADORES DEL PROCESO						
		Nombre del Indicador	Tipo	Frecuencia		
		Cumplimiento Plan Anual de Adquisiciones	Eficacia	Trimestral		
		Cumplimiento presupuesto de Contratación	Eficiencia	Semestral		
		Cumplimiento en la transición de la plataforma SECOP I al SECOP II	Eficacia	Semestral		
CONTROL DE CAMBIOS						
Descripción del cambio						
Versión	Fecha					
1	30/11/2015	Creación del documento acorde con los lineamientos para el Sistema de gestión de la calidad y MECI				
2	04/08/2016	Actualización del ciclo de gestión del proceso el cual incluye las entradas y salidas, actualización sistemas de información y medios de comunicación, actualización de los indicadores del proceso y requisitos NTC ISO 9001:2015.				



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CP-CT-01
VERSIÓN	5
FECHA	23/03/2023

NOMBRE DEL PROCESO		CONTRATACIÓN
OBJETIVO DEL PROCESO		Adquirir bienes y servicios que requiera la entidad de manera oportuna de acuerdo a lo solicitado, mediante las diferentes modalidades de contratación para apoyar el funcionamiento, proyectos y misión de la entidad.
ALCANCE DEL PROCESO		Desde la identificación de la necesidad para la adquisición de bienes y/o servicios, hasta el recibo o entrega por parte del proveedor a satisfacción.
LÍDER DEL PROCESO		Profesional Universitario líder del proceso de Contratación
3	22/09/2017	Ajuste del ciclo PHVA, incluir actividades relacionadas al normograma, plan de acción identificación de riesgos. Incluir los requisitos de los productos y requisitos de las partes interesadas.
4	22/01/2019	actualización según la nueva estructura administrativa ya que se integro la oficina de contratación a la oficina jurídica
5	23/03/2023	Se sustituye el indicador de cumplimiento al objeto contractual toda vez que corresponde a cada supervisor definir tal alcance en su lugar se incluye el indicador de transición de SECOP I al SECOP II conforme a circular externa de CCE, así mismo se define la periodicidad de medición del indicador de cumplimiento del presupuesto de contratación de trimestral a semestral.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Firma	Cargo	Firma	Cargo	Firma	Cargo
	Milena Suarez Profesional Universitario		Diana Carolina Baracaldo Jefe Oficina Jurídica y de Contratación		Eduardo Espinosa Palacios Gerente

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	CÓDIGO	PO-CT-01
	PROCESO CONTRATACIÓN	VERSIÓN	3
		FECHA	28-02-2018
		PÁGINA	Página 1 de 2

1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La contratación se adelantará siguiendo lo establecido en las Leyes, Decretos, Resoluciones y demás normas que regulan la materia, para la adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad.
2. Se deben consolidar las necesidades de las diferentes dependencias de la Entidad en un Plan Anual de Adquisiciones, donde reposen todos los bienes y servicios que requiera la entidad.
3. La contratación de la entidad se adelantara conforme a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones.
4. Cuando se requiera o se identifique la necesidad de actualizar el Plan Anual de Adquisición se realizara la aprobación mediante resolución.
5. Con frecuencia trimestral se presentara a Gerencia el Reporte sobre el avance y gestión de IDUVI al Plan Anual de Adquisiciones.
6. Los estudios del sector y solicitud de cotización son responsabilidad de la dependencia solicitante quien debe remitirlos a Contratación mínimo con 15 días hábiles de anticipación.
7. Todas las propuestas deben ser entregadas en la recepción, las cuales deben radicarse para tener el control de la fecha y hora de entrega de las mismas.
8. Se designara para todo proceso un supervisor quien debe seguir lo estipulado en el Manual de Contratación.
9. El tiempo máximo para liquidar los contratos será de dos meses a partir del último pago.
10. Se foliaran los expedientes de la fecha más antigua a la fecha más reciente.
11. Todo proceso de contratación, incluyendo la contratación directa, los convenios y contratos interadministrativos, deben ser publicado en la página de Colombia Compra Eficiente (SECOP), conforme a lo establecido en las normas.
12. Para los contratos en que se requieren equipos de medición (levantamientos topográficos y construcción de vivienda) se deben solicitar las certificaciones de calibración de los equipos en el momento en que se allegue la propuesta para la elaboración del contrato, en todo caso será obligación del supervisor que dicho documento se encuentre en la carpeta del contrato.
13. Para cada proceso de contratación en la carpeta se anexará una lista de chequeo en donde se verificará que la documentación se encuentre completa dentro de cada etapa del proceso. La etapa precontractual estará a cargo de la dependencia solicitante como del área de contratación, la etapa contractual estará a cargo del área de contratación como del supervisor del contrato y la etapa postcontractual a cargo del supervisor del respectivo contrato.

2. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	30-11-2015	Creación del Documento acorde con los lineamientos para el Sistema de gestión de la calidad.
2	17-06-2016	Se revisaron las políticas de operaciones del proceso y se incluyó, la política de operación: Con frecuencia trimestral se presentará a Gerencia el Reporte sobre el avance y gestión de IDUVI al Plan Anual de Adquisiciones.
3	28-02-2018	Se incluyeron los contratos que requieren certificación de calibración, lista de chequeo para los contratos y sus responsables

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	CÓDIGO	PO-CT-01
	PROCESO CONTRATACIÓN	VERSIÓN	3
		FECHA	28-02-2018
		PÁGINA	Página 2 de 2

3. APROBACIÓN

REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica (Contratación)	Cargo: Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica (Contratación)
Firma: <i>LMSS</i>	Firma: <i>LMSS</i>

	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION PREDIAL	CÓDIGO	PR-GJ-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	17/04/2024

1. OBJETIVO

Definir directrices que permitan reglamentar el proceso de adquisición predial del Municipio de Chía, a través del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial en cumplimiento de la Ley 9 de 1989, artículo 58 y subsiguientes de la Ley 388 de 1997, Ley 1682 de 2013, Ley 1742 de 2014 y Decreto 056 de 2014.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el proceso de gestión inmobiliaria de la Subgerencia de Desarrollo, gestión jurídica de la Oficina Jurídica y de Contratación, y, gestión financiera y gestión documental, de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

3. BASE LEGAL

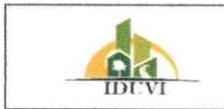
- Constitución Política de Colombia.
- Ley 57 de 1887, Código Civil.
- Ley 9ª de 1989, Reglamentada parcialmente por el Decreto 2.400 de 1989 y modificada por la Ley 388 de 1997, y la Ley 1682 de 2013 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1420 de 1998 - normas, procedimientos, parámetros y criterios para la elaboración de los avalúos.
- Acuerdo 17 de 2.000 - Plan de Ordenamiento Territorial
- Resolución IGAC 620 de 2008.
- Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1564 de 2012- Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1579 de 2012- Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2729 de 2012 -Por el cual se reglamenta el parágrafo 1° del artículo 61 de la Ley 388 de 1997 relativo al anuncio de programas, proyectos u obras de utilidad pública o interés social.
- Ley 1682 de 2013 – Ley de Infraestructura de Transporte.
- Ley 1742 de 2014 – Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte -Modificación Ley de Infraestructura.
- Ley 1882 de 2018- Por La Cual Se Adicionan, Modifican Y Dictan Disposiciones Orientadas A Fortalecer La Contratación Pública En Colombia, La Ley De Infraestructura y se Dictan Otras Disposiciones.
- Ley 2044 de 2020, artículo 6 y 7 Declaratoria de Propiedad Pública y Artículo 30. Motivos de utilidad pública. El literal b) y c) del artículo 58 de la Ley 388 de 1997.
- Plan de Ordenamiento Territorial (P.O.T.).
- Decreto Municipal 56 de 2014 – Se fusiona el Instituto de Vivienda de Interés Social y reforma urbana de Chía con el Banco Inmobiliario del municipio de Chía y se estructura una nueva entidad.

4. DEFINICIONES

Estudio de Títulos: Documento técnico elaborado por el IDUVI, que refleja la situación jurídica actual del (los) predio (s) a adquirir por parte del Instituto, información acerca de quiénes son los propietarios, acreedores, hipotecarios, etc.

Registro Topográfico: Es un plano del inmueble, donde se identifica el terreno y la construcción que el IDUVI va a adquirir.

Acción posesoria: Para amparar y restituir la posesión. **Apreciación probatoria:** posesión material del antecesor y enajenante de los derechos de posesión, inferior a un año. Los



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION PREDIAL

CÓDIGO	PR-GJ-01
VERSIÓN	01
FECHA	17/04/2024

fenómenos jurídicos de la propiedad, la posesión y la tenencia. Característica de las acciones posesorias.¹

Avalúos: El avalúo es un documento específico que revisa todos los aspectos del terreno y de la construcción y establece el valor comercial del predio que será adquirido por el Instituto. El avalúo es realizado por la firma contratada por el IDUVI según el proceso de selección al que corresponda.

Inmueble: Se consideran inmuebles todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, es decir, las llamadas fincas, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él. Etimológicamente su denominación proviene de la palabra *inmóvil*.

Propiedad: El derecho de propiedad es el poder legal e inmediato que tiene una persona para gozar, disponer y reivindicar sobre un objeto o propiedad, sin afectar los derechos de los demás ni sobrepasar los límites impuestos por la ley.

Poseción: Es evidente que el Código Civil destaca y relleva en la posesión no solo la relación de hecho de la persona con la cosa, sino un elemento intelectual o psicológico. Así, mediante el artículo 762 establece que "la posesión es la tenencia de una cosa determinada con ánimo de señor y dueño", con lo cual reclama para su tipificación la concurrencia de dos elementos con fisionomía propia e independiente: el corpus, o sea el elemento material u objetivo; y el animus, elemento intencional o subjetivo.²

Poseedor Inscrito: Persona natural o jurídica privada o pública que, cumpliendo con los requisitos exigidos en la Ley, puede adquirir la propiedad mediante la prescripción adquisitiva de dominio, atendiendo el procedimiento establecido ante notario se inscriba como poseedor en la Oficina de Registro de Instrumento Públicos.

Poseedor Regular: Se llama poseedor regular aquél que ostenta un justo título y ha adquirido la posesión de buena fe, aunque la buena fe no subsista después de adquirida la posesión. Si el título es traslativo de dominio, es también necesaria la tradición indicada en el art. 764 C.C.; este poseedor que tiene la cosa con ánimo de señor y dueño.

Poseedor Irregular: Será el que ha adquirido la posesión sin justo título o de mala fe, es decir, la posesión en cuya adquisición ha faltado uno de los elementos que configuren la posesión regular, siendo de esta manera que la posesión irregular es aquella que carece de los requisitos señalados en el artículo 764 del C. C., ya sea que no proviene de un justo título o se inició sin buena fe.

Mera tenencia: Es aquella que se ejerce sobre una cosa, no como dueño, sino en lugar o a nombre del propietario, como por ejemplo acreedor prendario, secuestre, usufructuario, usuario, quien ostente derecho de habitación, la calidad de tenedor se aplica generalmente para quienes tienen una cosa reconociendo dominio ajeno.

Oferta de Compra: Es el documento oficial a través del cual se ofrece al propietario de un inmueble la adquisición de los derechos reales que éste ostenta sobre el inmueble, se determina la naturaleza administrativa de la expropiación y se ordena efectuar la correspondiente inscripción en el registro de instrumentos públicos.

Enajenación voluntaria: Es la etapa del proceso de adquisición predial, en virtud del cual, previa aceptación de la oferta de compra por parte del propietario, se logra la transferencia del bien inmueble mediante la suscripción de un contrato de compraventa por escritura pública debidamente registrada.

¹ Relatoría Sala de Casación Civil. Proceso Gestión del Conocimiento Jurisprudencial. DE LA PROPIEDAD, LA POSESIÓN Y LA TENENCIA. Corte Suprema de Justicia 2020.

² *Ibidem*.

Dirección: Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas: 301 a 307
Centro Comercial. Plaza Madero
Chía, Cundinamarca

E-Mail: contactenos@iduvichia.gov.co

Página Web: www.iduvichia.gov.co



	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION PREDIAL	CÓDIGO	PR-GJ-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	17/04/2024

Expropiación: Mecanismo jurídico del cual dispone el Estado para incorporar a su dominio bienes inmuebles propiedad de particulares, por motivos de utilidad pública o interés social, para ser destinados a una obra pública, previo el pago de una indemnización. Esta etapa del proceso de adquisición predial se utiliza cuando no se logra un acuerdo formal para la enajenación voluntaria o cuando éste es incumplido por el promitente vendedor.

Expropiación por vía Administrativa – Ley 388 de 1997: Cuando el propietario no acepta los términos de negociación y/o el predio tiene problemas jurídicos. Y, si ha transcurrido treinta (30) días hábiles contados a partir de la notificación de la oferta de compra, no se ha llegado a un acuerdo formal para la enajenación voluntaria, o habiéndose llegado se incumpliere por parte del propietario, se dispondrá mediante acto motivado el trámite de la expropiación administrativa.

Expropiación Judicial: En el proceso de adquisición predial, cuando el propietario no acepta la oferta de compra, las expropiaciones de los inmuebles requeridos se adelantarán por la vía judicial de acuerdo a lo preceptuado en la Ley 388 de 1997 artículo 61, 61 A y Ley 1564 de 2012 artículo 399.

Contrato de Promesa de Compraventa: Acuerdo de voluntades entre el IDUVI y el propietario y/o poseedor inscrito, mediante el cual se acuerda celebrar el contrato de compraventa elevando a escritura pública la enajenación voluntaria del inmueble, en el cual se debe determinar claramente las condiciones del contrato de compraventa.

Escritura Pública de Compraventa: Instrumento público que contiene declaraciones en actos jurídicos, emitidas ante el notario con los requisitos previstos en la ley y que se incorporan al protocolo mediante la cual se perfecciona el proceso de enajenación voluntaria.

Ronda Hídrica: Comprende la faja paralela a la línea de mareas máximas o a la del cauce permanente de ríos y lagos, hasta de treinta metros de ancho. Hace parte de la ronda hídrica el área de protección o conservación aferente.

Destinación del Inmueble: es aquella para la cual el inmueble será destinado de conformidad con el Artículo 58, de la Ley 388 de 1997 y artículo 19 de la Ley 1682 de 2013.

Afectación Predial: Es una restricción impuesta a uno o más inmuebles específicos que limita o impide el ejercicio de los derechos reales, la cual debe ser impuesta sobre los inmuebles requeridos para la expansión de la infraestructura de transporte para el mediano y largo plazo, de conformidad con lo previsto en el artículo 20 de la Ley 1682 de 2013 en concordancia con el artículo 37 Ley 9 de 1989.

Área Remanente: Se refiere a aquella área de un Predio que, de ser considerada como un Área Sobrante, quedaría afectada en cuanto a su funcionalidad y a su potencial desarrollo, por efectos de lo previsto en el Plan de Ordenamiento Territorial y demás normatividad aplicable.

Área Requerida: Es la parte del Predio (parcial o total) que se necesita para la ejecución del Proyecto, la cual será determinada a partir de los Estudios de Detalle, y que será objeto de adquisición a través del procedimiento establecido en la normatividad legal vigente y en el presente Apéndice.

Área Sobrante: Se refiere a la porción de un Predio que, por no ser requerida para el desarrollo del Proyecto, no requiere ser adquirida como parte de la Gestión Predial.

Construcción: e refiere a la unión de materiales adheridos al terreno con carácter permanente, cualesquiera sean los elementos que la constituyen. (Resolución 070 de 2011 IGAC)

Área Construida: Edificación construida dentro de un predio.

Anuncio Del Proyecto: Acto administrativo mediante el cual el Municipio, anuncia una obra de utilidad pública.

Dirección: Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas: 301 a 307
Centro Comercial. Plaza Madero
Chía, Cundinamarca

E-Mail: contactenos@iduvichia.gov.co

Página Web: www.iduvichia.gov.co



	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION PREDIAL	CÓDIGO	PR-GJ-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	17/04/2024

Construcciones Anexas: Son aquellas construcciones no convencionales en su uso o destino diferente al habitacional y relacionado en la mayoría de los casos con las actividades agropecuarias.

C.D.P: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Corte de servicios públicos: la empresa da por terminado el contrato y para volver a disfrutar del servicio, se debe hacer una nueva solicitud de conexión y pagar los costos de esa nueva conexión.

Suspensión de servicios públicos: la empresa suspende el servicio y el usuario queda imposibilitado temporalmente para disfrutar del mismo.

Levantamiento Topográfico: Un levantamiento topográfico, o simplemente levantamiento, es el proceso científico de medición de las dimensiones de un área particular de la superficie de la tierra, incluyendo sus distancias horizontales, direcciones, ángulos y elevaciones. Las estructuras artificiales, como una carretera o un edificio, también pueden ser objeto de un levantamiento. Una vez que se toman estas medidas, se pueden utilizar para hacer un mapa o incluso un globo (como un globo terráqueo). Sin embargo, no todos los levantamientos son iguales, existen diferentes tipos distintos.

Área para uso: Extensión de terreno que cuenta con potencial para el desarrollo de una o varias actividades legalmente permitidas para cada área.

Ficha Predial: Es el documento en el que se registra la información técnica y jurídica del Predio, identificando plenamente, entre otros, el propietario, el área objeto de adquisición para el Proyecto y los linderos de la misma, con todas sus construcciones, cultivos y especies vegetales.

Gestión Predial: Es el proceso conducente a obtener la titularidad y disponibilidad del predio, el cual comprende: a) La Investigación técnica, jurídica, física y socio-económica, en la cual se identifique la relación existente entre los inmuebles requeridos para la ejecución del Proyecto y sus propietarios y /o terceros; los resultados obtenidos se incorporarán en los documentos que conforman el Plan de Adquisición de Predios y los documentos de Gestión Predial; b) Las actividades necesarias para iniciar y culminar la adquisición del Predio, sea a través de enajenación voluntaria o expropiación.

Inventario Predial: Corresponde al listado de los Predios que habrán de ser adquiridos para la ejecución, deberán ser identificados plenamente con el número de matrícula inmobiliaria, nomenclatura predial y nombre del propietario. Cada uno de los Predios recibirá un código consecutivo de identificación para efectos de la Gestión Predial.

Lonja de Propiedad Raíz o Lonja: Son las asociaciones o colegios que agrupan a profesionales en finca raíz, peritazgo y avalúo de inmuebles. (Art. 9 Decreto 1420 de 1998).

Mejora en predio ajeno: Es toda construcción, anexo constructivo, cultivos y especies vegetales instaladas por una persona natural o jurídica sobre un terreno ajeno.

Metodología de Adquisición de Predios: Corresponde a la descripción de los procedimientos de negociación y a las estrategias jurídicas propuestas por el IDUVI, para la adquisición de los Predios. La Metodología de Adquisición de Predios debe guardar relación con el Cronograma de Adquisición de Predios.

Daño emergente: Perjuicio o pérdida asociada al proceso de adquisición predial, en el cual se reconoce por parte del Instituto a los pagos que tiene que hacer el propietario para asumir los costos de notariado y registros inherentes al proceso de enajenación voluntaria.

Lucro Cesante: Ganancia o provecho dejada de percibir, por los rendimientos reales del inmueble objeto de adquisición, en los cuales se analiza la información de los contratos aportados por el solicitante.

Dirección: Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas: 301 a 307
Centro Comercial. Plaza Madero
Chía, Cundinamarca

E-Mail: contactenos@iduvichia.gov.co

Página Web: www.iduvichia.gov.co





PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION PREDIAL

CÓDIGO	PR-GJ-01
VERSIÓN	01
FECHA	17/04/2024

Entidad Adquirente: Persona de derecho público o su delegatario, según sea el caso, encargada de adelantar el proceso de adquisición predial por motivos de utilidad pública e interés social. Las entidades adquirentes están enunciadas, entre otros, en el artículo 59 de la Ley 388 de 1997, en el artículo 16 de la Ley 01 de 1991, o en la norma que las modifique, derogue o complemente.

Avaluador: Persona natural o jurídica, que posee la formación debidamente reconocida para llevar a cabo la valuación de bienes inmuebles.

Avalúo Comercial: Un avalúo es la estimación del valor comercial de un inmueble o artículo reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbanas del inmueble (terreno construcciones y/o cultivos) y/o el valor de las indemnizaciones o compensaciones, de ser procedente, el método utilizado para su fijación, independizando el valor del suelo, edificaciones y mejoras si fuere el caso, y las consideraciones que llevaron a tal estimación atendiendo los requisitos de la norma aplicable.

Censo Socioeconómico: identificación de la población (personas, familias, actividades económicas), que está ubicada en los predios requeridos para la obra y sus condiciones sociales y económicas.

Reconocimiento Económico: valor en dinero que tiene por objeto mitigar los impactos socioeconómicos que se llegaren a ocasionar a las unidades sociales por el traslado involuntario en virtud de la adquisición predial.

Beneficiario de la indemnización: Persona natural o jurídica a favor de quien se reconocerá y pagará la indemnización.

Plan de gestión social: Conjunto de programas, actividades y acciones que tienen por finalidad atender el desplazamiento involuntario derivado del proceso de adquisición predial por motivos de utilidad pública, que algunas entidades implementan, en virtud del cual se podrán realizar determinados reconocimientos económicos o compensaciones sociales, cuyos conceptos y montos están previamente definidos, con el fin de ayudar a mitigar los impactos generados.

Unidad Social: Se entiende por Unidad Social, las personas naturales o jurídicas, con vínculos o no de consanguinidad que guardan relación de dependencia legal, física o económica respecto del inmueble requerido para la adquisición por parte del IDUVI.

5. PROCESO DE ADQUISICION PREDIAL

Conjunto de actuaciones administrativas, realizadas por parte del IDUVI, en virtud a sus competencias, mediante las cuales se logra la transferencia del derecho de dominio a favor del Municipio de Chía, con el propósito de ser destinados al desarrollo Municipal de acuerdo a los proyectos de utilidad pública para el espacio público y de infraestructura que requiera el Municipio; se puede adelantar ya sea por la enajenación voluntaria o por la expropiación administrativa, de conformidad al caso en concreto y dando aplicabilidad a la normatividad vigente y respetando el Debido Proceso Constitucional y en virtud del artículo 58 de la Constitución Política.

1. DECRETOS MUNICIPALES

1.1 DECRETO DE ANUNCIO DEL PROYECTO.

En virtud de lo establecido en el Decreto Nacional 1077 de 2015 en el artículo 2.2.5.4.1. *Anuncio de proyectos, programas u obras que constituyan motivos de utilidad pública o interés social*, determina que las entidades competentes "(...) harán el anuncio del respectivo programa, proyecto u obra, mediante acto administrativo de carácter general que deberá publicarse en los términos del artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (...)".

Dirección: Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas: 301 a 307
Centro Comercial. Plaza Madero
Chía, Cundinamarca
E-Mail: contactenos@iduvichia.gov.co
Página Web: www.iduvichia.gov.co



	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION PREDIAL	CÓDIGO	PR-GJ-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	17/04/2024

1.2 DECRETO QUE DECLARA LOS MOTIVOS DE UTILIDAD PUBLICA E INTERES SOCIAL PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

Se expiden por parte de la Alcaldía Municipal los Decretos de anuncio del proyecto y de utilidad pública e interés social, el cual se remite copia de dicho acto administrativo al IDUVI, para que de conformidad a las competencias indicadas en el Decreto 056 de 2014, de inicio al proceso correspondiente y además se ordena al IDUVI, a contratar la elaboración del avalúo de referencia para la adquisición de los predios señalados en dichos Decretos Municipales.

2. FICHA PREDIAL

Se realizará la ficha predial preliminar por parte del área técnica del Instituto, a cargo del profesional universitario de la Subgerencia de Desarrollo, lo que servirá de insumo para la elaboración de la ficha predial final, la cual deberá ser aportada por la persona natural y/o jurídica encargada de realizar el levantamiento topográfico y se entregará a la firma evaluadora contratada.

3. LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO

Documento elaborado por parte del Ingeniero y/o Topógrafo encargado de realizar dichos levantamientos, en los cuales se identifican los límites y características de la tierra para determinar la propiedad y el estado de la misma.

3.1 El Instituto designará a Dos (2) profesionales universitarios uno (1) del área Técnica y uno (1) del área jurídica, los cuales revisaran los Levantamientos Topográficos, una vez lleguen a la entidad. estos serán:

- 1 - Profesional Universitario del área Jurídica (Abogado)
- 1- Profesional Universitario del área Técnica (Arquitecto - Ingeniero)

4. ESTUDIO DE TITULOS

Documento técnico elaborado por parte del profesional universitario designado del Instituto, en el cual se manifiesta la situación jurídica del predio a adquirir.

5. CRITERIOS PARA LA APLICACION DEL PLAN DE COMPENSACIONES SOCIOECONOMICAS

Revisar FO-PI-08 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL PLAN SOCIAL BÁSICO Y DE COMPENSACIONES SOCIOECONÓMICAS.

6. AVALUO COMERCIAL

Un avalúo es la estimación del valor comercial de un inmueble o artículo reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbanas del inmueble.

PARAGRAFO: Se realizará la ficha predial preliminar por parte del área técnica del Instituto, que será el insumo para la elaboración de la ficha predial final, la cual deberá ser aportada por la persona natural y/o jurídica encargada de realizar el levantamiento topográfica, la cual se entregará a la firma evaluadora contratada.

6.1 EN LA REALIZACION DEL AVALUO SE DEBE TENER EN CUENTA:

- 5.1.1. Características físicas y topográficas de la propiedad
- 5.1.2. Variables del entorno en el que se encuentra la propiedad
- 5.1.3. Destinación económica de la propiedad

	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION PREDIAL	CÓDIGO	PR-GJ-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	17/04/2024

- 5.1.4. Estratificación socioeconómica
- 5.1.5. Clase de suelo: Urbano, rural, etc.
- 5.1.6. Dotación de servicios públicos domiciliarios
- 5.1.7. Tipo de construcciones que se encuentran en la zona
- 5.1.8. Edad de los materiales
- 5.1.9. Zonas construidas
- 5.1.10. Infraestructura vial y servicios de transporte
- 5.1.11. Áreas comunes en los inmuebles sometidos a propiedad horizontal
- 5.1.12. Estado de conservación física.

6.2. QUIEN REALIZA EL AVALUO COMERCIAL:

- 4.2.1. El Instituto Geográfico Agustín Codazzi –IGAC o entidades públicas o privadas autorizadas y registradas por una lonja de propiedad raíz que acrediten la respectiva idoneidad y experiencia que se exija por el Instituto.

El IDUVI, contratará la entidad pública o privada para que realice los correspondientes avalúos comerciales, mediante la modalidad a que haya lugar, para dar cumplimiento a los fines del Instituto.

6.3. SUPERVISION DE LOS AVALUOS:

El Instituto designará a tres (3) profesionales universitarios de diferentes áreas, los cuales revisaran los avalúos una vez lleguen a la entidad. estos serán:

- 1 - Profesional Universitario del área Jurídica (Abogado)
- 1 - Profesional Universitario del área Técnica (Arquitecto - Ingeniero)
- 1 - Profesional Universitario del área Social (Psicóloga/ Trabajadora Social)

Nota: La supervisión la ejercerán los profesionales y/o directivos del área jurídica y técnica, el profesional del área social participa de la revisión más no de la supervisión.

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL –C.D.P.

El cual será solicitado por el profesional universitario responsable del área jurídica, en conjunto con la Oficina de Planeación y el área financiera de la entidad.

8. OFERTA DE COMPRA

Una vez, se obtenga el número de certificado de disponibilidad presupuestal, en conjunto con el Levantamiento topográfico y avalúo comercial, el profesional universitario responsable del área jurídica realizará la correspondiente oferta de compra del inmueble objeto de proceso de adquisición, en dicha oferta se indicará entre otros:

- DISPOSICIONES DE ORDEN LEGAL
- DISPOSICIONES DE LA OFERTA
- IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO
- LINDEROS GENERALES DEL PREDIO TOMADOS DEL TITULO DE TRADICION.
- LINDEROS ESPECIFICOS SEGÚN REGISTRO TOPOGRÁFICO
- DESTINACIÓN DEL INMUEBLE
- PRECIO
- FORMA DE PAGO Y ENTREGA
- TRAMITE DE EXPROPIACION
- NOTIFICACIONES Y RECURSOS
- NUMERO DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Se anexará junto a la oferta de compra la copia de las normas sobre enajenación voluntaria, copia de registro topográfico y avalúo comercial.

Dirección: Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas: 301 a 307
 Centro Comercial. Plaza Madero
 Chía, Cundinamarca
 E-Mail: contactenos@iduvichia.gov.co
 Página Web: www.iduvichia.gov.co



	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION PREDIAL	CÓDIGO	PR-GJ-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	17/04/2024

9. CITACION Y NOTIFICACION DE LA OFERTA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 y subsiguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se enviará la correspondiente citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal, dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

En cumplimiento a lo previsto en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y ante la imposibilidad de realizar la diligencia de notificación personal requerida según la citación realizada al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, o al correo electrónico que figure en el expediente o pueda obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo y se indicara la fecha y acto del cual se está notificando.

En caso de desconocimiento de la información del destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica del IDUVI www.iduvichia.gov.co y en todo caso en un lugar de acceso al público, el cual estará por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

9.1. El acto se notificará al titular del derecho de propiedad de conformidad con lo señalado en el artículo 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso y Administrativo y contra este no procederá ningún recurso de acuerdo a lo establecido en los incisos 1º del artículo 13 de la Ley 9 de 1989 y 4º del artículo 61 de la Ley 388 de 1997.

9.2. En caso de que alguno de los propietarios se pretenda hacer representar mediante apoderado, este deberá presentar el poder debidamente autenticado en la diligencia de notificación. Copia de los documentos descritos deberá reposar en el expediente del predio.

9.3. En el evento de que alguno de los propietarios sea un menor de edad, deberá acreditarse copia del registro civil de nacimiento, además de la tarjeta de identidad del menor, el notificador deberá verificar la documentación relacionada con la patria potestad del menor.

10. INSCRIPCIÓN DE LA OFERTA DE COMPRA

Una vez notificada en debida forma la oferta de compra, el abogado del proceso, dentro de los 5 días hábiles siguientes elaborará el oficio de inscripción de la oferta de compra, el cual se enviará a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá - Zona Norte; para que quede debidamente registrada dicha actuación en el folio de matrícula inmobiliaria del inmueble.

Una vez inscrita la oferta de compra, en el folio de matrícula, los inmuebles objetos de esta no podrán ser objeto de ninguna limitación al dominio, es así que no se podrán efectuar inscripciones de actos, limitaciones, gravámenes, medidas cautelares o afectaciones al dominio sobre aquellos.

11. ENAJENACION VOLUNTARIA

En el caso de aceptación de la oferta de compra, se procederá de conformidad al acuerdo de las partes a suscribir promesa de compraventa y/o directamente escritura pública de compraventa en la Notaria Municipal correspondiente, según reparto; en la cual se indicará la forma de pago y fecha y hora de suscripción de la misma, y, la fecha de entrega del inmueble.

12. DESCONEXIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Será a cargo de los propietarios entregar a paz y salvo el inmueble, los propietarios del inmueble solicitaran y cancelaran la desconexión de servicios públicos, en el proceso de enajenación voluntaria, y tendrán un acompañamiento por el Profesional Universitario Social.

Dirección: Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas 301 a 307
Centro Comercial. Plaza Madero
Chía, Cundinamarca

E-Mail: contactenos@iduvichia.gov.co

Página Web: www.iduvichia.gov.co



	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION PREDIAL	CÓDIGO	PR-GJ-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	17/04/2024

En caso de expropiación será a cargo del Profesional Universitario de gestión social realizar dichos tramites.

Deberán ser realizados cinco (5) días hábiles posteriores a la firma de la escritura pública y/o firmeza de la Resolución de expropiación.

13. TRAMITE DE EXPROPIACIÓN

Si transcurridos treinta (30) días hábiles contados a partir de la notificación de la oferta, no se ha llegado a un acuerdo formal para la enajenación voluntaria, o habiéndose llegado se incumpliere por parte del propietario, se dispondrá mediante acto motivado el trámite de la expropiación administrativa.

14. TRAMITE DE ENAJENACIÓN VOLUNTARIA Y EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA, EN PROCESOS DE ADQUISICIÓN PARA INFRAESTRUCTURA - LEY 1682 DE 2.013 MODIFICADA POR LA LEY 1742 DE 2013

Una vez notificada la oferta de compra el propietario dispone de quince (15) días hábiles para manifestar su voluntad de aceptarla o rechazarla. En caso de aceptarla se deberá suscribir promesa o escritura de publica de compraventa dentro de los diez (10) días siguientes y de ser rechazada el IDUVI deberá iniciar el proceso de expropiación si transcurridos treinta (30) días hábiles después de la notificación de la oferta de compra, no se ha llegado a un acuerdo formal para la enajenación voluntaria, contenido en un contrato de promesa de compraventa y/o escritura pública.

PARAGRAFO: De conformidad a lo indicado anteriormente, para proceder a solicitar la inscripción de la Escritura pública y/o Resolución de Expropiación para la adquisición predial, ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá Zona - Norte, deberá haberse inscrito anteriormente a dicho acto; la Inscripción de la Oferta de Compra y su posterior Cancelación en el folio correspondiente, en virtud a los principios Constitucionales y Administrativos.

15. REGISTRO A NOMBRE DEL MUNICIPIO DE CHÍA

Una vez, se suscriba Escritura Pública de Compraventa y/o quede en firme la Resolución de Expropiación Administrativa del predio objeto de adquisición, y se haya cancelado la totalidad del predio indicado en el respectivo avalúo comercial a quien corresponda, se enviará a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá - Zona Norte, para que sea anotado en el correspondiente folio de matrícula inmobiliaria la propiedad a favor del Municipio de Chía.

16. ACTA DE ENTREGA DEL PREDIO A FAVOR DEL MUNICIPIO

Las partes mediante la Escritura Pública de compraventa indicaran la hora y fecha para realizar la entrega material del predio a favor del Municipio, el cual deberá estar a paz y salvo por todo concepto y contar con todas las condiciones estructurales y mobiliarias indicadas en el avalúo comercial.

17. ACTUALIZACION DE NOMBRE A FAVOR DEL MUNICIPIO

El Instituto enviara la solicitud de actualización de nombre a favor del Municipio de Chía, al Instituto Geográfico Agustín Codazzi –IGAC, en los casos de ser adquirido un predio en su totalidad; además de informar a la Secretaría de Hacienda Municipal para que el bien haga parte de los activos del Municipio.

18. FORMALIDAD DE ENTREGA DEL INMUEBLE A OTRA DEPENDENCIA

De Conformidad con el Decreto de utilidad pública pertinente, el Instituto entregará mediante acta, contrato de comodato, convenio interadministrativo y/u otra figura jurídica, el inmueble objeto de adquisición con el fin de que se le dé la utilidad pública que corresponda. Lo anterior cuando aplique.

Dirección: Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas: 301 a 307
Centro Comercial. Plaza Madero
Chía, Cundinamarca

E-Mail: contactenos@iduvichia.gov.co

Página Web: www.iduvichia.gov.co



	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION PREDIAL	CÓDIGO	PR-GJ-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	17/04/2024

19. APERTURA DE CÉDULA CATASTRAL

De igual manera se solicitará ante el Instituto Geográfico Agustín Codazzi –IGAC, la apertura de cédula catastral a nombre del Municipio de Chía, en los casos de ser adquirida una franja de terreno.

20. ENTREGA DEL EXPEDIENTE PREDIAL AL ÁREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.

Una vez finalizado el proceso de adquisición predial, esto es, registrado el inmueble a nombre del Municipio y suscritas las actas enunciadas, se entregará el expediente predial organizado y foliado al área de gestión documental para efectos de su conocimiento de los expedientes que contienen las diligencias y actuaciones administrativas adelantadas por el área técnica y jurídica del IDUVI, así mismo se informara al área financiera, área de planeación y al área técnica, para que el predio sea incluido en el inventario de bienes del Municipio y se realice el cargue en la base contable del mismo (RUPI).

Con la transferencia del expediente predial, se entiende terminado para todos los efectos, jurídico, técnico y social, el proceso de adquisición predial.

6. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	RESPONSABLE	REGISTRO / EVIDENCIA
1.	<p style="text-align: center;">INICIO.</p> <p style="text-align: center;">DECRETOS MUNICIPALES:</p> <p>Se expiden por parte de la Oficina jurídica de la Alcaldía.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto Municipal de anuncio del proyecto 2. Decreto Municipal de Declaración de los motivos de utilidad pública. 	OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA	Copia de los Decretos al IDUVI y Publicación de los mismos en la página web de la alcaldía.
2.	<p style="text-align: center;">FICHA PREDIAL:</p> <p>Se realizará la ficha predial preliminar por parte del área técnica del Instituto, que será el insumo para la elaboración de la ficha predial final, la cual deberá ser aportada por la persona natural y/o jurídica encargada de realizar el levantamiento topográfica, la cual se entregará a la firma evaluadora contratada.</p>	Profesional Universitario designado de la Subgerencia de Desarrollo	FO-EP-03 Ficha predial.
3.	<p style="text-align: center;">LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO:</p> <p>El cual será realizado por parte del ingeniero y/o topógrafo persona jurídica y/o natural, contratado por parte del Instituto; el área técnica del IDUVI suministrará la ficha predial y documentos que requiera el topógrafo para dar cumplimiento al producto. Ver procedimiento PR-EP-01 PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO.</p>	Profesional universitario Subgerencia de Desarrollo Y Ingeniero (Topógrafo)	Registro Topográfico

	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION PREDIAL	CÓDIGO	PR-GJ-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	17/04/2024

No	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	RESPONSABLE	REGISTRO / EVIDENCIA
4.	<p style="text-align: center;">ESTUDIO DE TITULOS:</p> <p>Este se realizará por parte del Profesional Universitario del área jurídica, al cual le hayan designado el predio objeto de adquisición; y en dicho estudio se expondrá la situación jurídica del predio, y hará parte del expediente de adquisición junto con las copias de las escrituras públicas de tradición que hayan formado parte del mismo estudio y que servirán para suministrar información jurídica para la realización tanto para el Levantamiento Topográfico, como el Avalúo comercial.</p>	<p style="text-align: center;">Profesional Universitario Gestión Jurídica designado.</p>	<p style="text-align: center;">FO-GJ-01 Oficio de Estudio de Títulos</p>
5.	<p style="text-align: center;">COMPENSACIÓN SOCIAL</p> <p>Procede conforme al caso en el que se requiera la intervención del profesional de Gestión Social para aplicar el respectivo procedimiento PR-GS-01 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL PLAN SOCIAL BÁSICO Y DE COMPENSACIONES SOCIOECONÓMICAS.</p>	<p style="text-align: center;">Profesional Universitario de Gestión Social</p>	<p style="text-align: center;">FO-GS-10 Acto administrativo Resolución de compensación social.</p>
6.	<p style="text-align: center;">AVALUO COMERCIAL</p> <p>Será a cargo de la firma avaluadora contratada por el Instituto y dicho avalúo contendrá entre otros lo siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Características físicas y topográficas de propiedad. 2. Variables del entorno en el que se encuentra la propiedad. 3. Destinación económica de la propiedad. 4. Estratificación socioeconómica. 5. Clase de suelo: Urbano, rural, etc 6. Dotación de servicios públicos domiciliarios 7. Tipo de construcciones que se encuentran en la zona. 8. Edad de los materiales. 9. Zonas construidas. 10. Infraestructura vial y servicios de transporte. 11. Áreas comunes en los inmuebles sometidos a propiedad horizontal. 12. Estado de conservación física. <ul style="list-style-type: none"> - Se suministrarán los documentos requeridos por parte del avaluador, a través del profesional universitario designado del área técnica del Instituto. - Se solicitarán los avalúos requeridos para realizar la adquisición predial, por parte del área técnica, una vez le sean suministrados al avaluador los documentos requeridos para su realización. - El avaluador una vez tenga todos los documentos, tendrá diez (10) días hábiles para entregar el Avalúo comercial al IDUVI. 	<p style="text-align: center;">Profesional universitario Subgerencia de Desarrollo</p> <p style="text-align: center;">Y</p> <p style="text-align: center;">Firma contratada para la realización del Avaluó.</p> <p style="text-align: center;">Revisión de avalúo, (3)Funcionarios designados por parte del Instituto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud enviado a la firma avaluadora, para la elaboración de avalúos. - Correos electrónicos, con los archivos digitales compartidos. - Actas suscritas por las partes. - Acta de revisión de avalúos.

Dirección: Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas: 301 a 307
Centro Comercial. Plaza Madero
Chía, Cundinamarca

E-Mail: contactenos@iduvichia.gov.co

Página Web: www.iduvichia.gov.co



	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION PREDIAL	CÓDIGO	PR-GJ-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	17/04/2024

No	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	RESPONSABLE	REGISTRO / EVIDENCIA
	- Revisión de Avalúo, será revisado por parte de tres (3) funcionarios de la entidad designados (Abogado, Arquitecto y Psicólogo y/o Trabajador social).		
7.	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. El cual será solicitado por el profesional universitario responsable del área jurídica, en conjunto con la Oficina de Planeación y el área financiera de la entidad.	Profesional Universitario Gestión Jurídica encargado del proceso. Y Oficina de Planeación y el área financiera de la entidad.	FO-GF-01 Solicitud de C.D.P.
8.	OFERTA DE COMPRA: El profesión universitario del área jurídica, una vez tenga (C.D.P., Levantamiento topográfico, dispondrá de cinco (5) días hábiles para realizar la oferta de compra suscrita por el gerente.	Profesional Universitario Gestión Jurídica encargado del proceso.	FO.GJ-02 Formato de oferta de Compra.
9.	CITACION Y NOTIFICACION DE LA DE OFERTA DE COMPRA. Artículo 67 y subsiguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Luego de la expedición de la oferta de compra se citará para notificación personal al propietario del inmueble. El propietario deberá presentarse en las oficinas de la entidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibida la citación. Se elaborará la notificación personal por parte de la oficina jurídica, y se notificará personalmente del acto al cual se le entregará copia del levantamiento topográfico, avalúo comercial y normas sobre enajenación voluntaria y este firmará la notificación. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, ésta se hará por medio de aviso remitiendo el acto administrativo objeto de notificación a la dirección que aparece en el expediente. En caso de desconocimiento de la información del destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica del IDUVI y en todo caso en un lugar de acceso al público, el cual estará por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.	Técnico Administrativo Oficina Jurídica	FO-GJ-04 Citación de Notificación Notificación personal Notificación por Aviso

	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION PREDIAL	CÓDIGO	PR-GJ-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	17/04/2024

No	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	RESPONSABLE	REGISTRO / EVIDENCIA
10.	<p>INSCRIPCIÓN DE LA OFERTA DE COMPRA</p> <p>Se realizará el correspondiente oficio dirigido a la Oficina de Instrumentos Públicos zona norte, para que realicen la correspondiente anotación en el folio correspondiente.</p> <p>Dispondrá el profesional encargado de cinco (5) días hábiles, posteriores a la notificación de la oferta de compra.</p>	<p>Profesional Universitario Gestión Jurídica encargado del proceso.</p>	<p>FO-GJ-06 Oficio de Inscripción de Oferta de Compra.</p>
11.	<p>ENAJENACION VOLUNTARIA:</p> <p>En el caso de aceptación de la oferta de compra, se procederá de conformidad al acuerdo de las partes a suscribir promesa de compraventa y/o directamente escritura pública por parte del gerente.</p> <p>El propietario del predio contara con un término de 30 días hábiles, para aceptar la oferta de compra.</p> <p>Profesional Universitario Gestión Jurídica encargado del proceso, le hará el respectivo seguimiento.</p>	<p>Propietario</p> <p>Y</p> <p>Profesional Universitario Gestión Jurídica encargado del proceso.</p>	<p>Escritura Publica suscrita por las partes.</p>
12.	<p>DESCONEXIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS:</p> <p>Serán a cargo de los propietarios entregar a paz y salvo el inmueble</p> <p>los propietarios del inmueble solicitaran y cancelaran la desconexión de servicios públicos, en el proceso de enajenación voluntaria, y tendrán un acompañamiento por el Profesional Universitario Social.</p> <p>En caso de expropiación será a cargo de Profesional Universitario de gestión social realizar dichos tramites.</p> <p>Deberán ser realizados cinco (5) días hábiles posteriores a la firma de la escritura pública y/o firmeza de la Resolución de expropiación.</p>	<p>Propietario (s)</p> <p>Profesional Universitario Social</p> <p>Profesional Universitario Servicios Administrativos</p>	<p>Certificado de desconexión de servicios públicos.</p>
13.	<p>TRAMITE DE EXPROPIACIÓN:</p> <p>Si transcurridos treinta (30) días hábiles contados a partir de la notificación de la oferta, no se ha llegado a un acuerdo formal para la enajenación voluntaria.</p> <p>Profesional Universitario Gestión Jurídica encargado del proceso, le hará el respectivo seguimiento.</p>	<p>Propietario</p> <p>Y</p> <p>Profesional Universitario Gestión Jurídica encargado del proceso.</p>	<p>Resolución de Expropiación Administrativa.</p>
14.	<p>TRAMITE DE EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA, EN PROCESOS DE ADQUISICIÓN PARA INFRAESTRUCTURA - LEY 1682 DE 2.013:</p>		<ul style="list-style-type: none"> Escritura Publica

Dirección: Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas: 301 a 307
Centro Comercial. Plaza Madero
Chía, Cundinamarca

E-Mail: contactenos@iduvichia.gov.co

Página Web: www.iduvichia.gov.co



	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION PREDIAL	CÓDIGO	PR-GJ-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	17/04/2024

No	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	RESPONSABLE	REGISTRO / EVIDENCIA
	<ul style="list-style-type: none"> Una vez notificada la oferta de compra el propietario dispone de quince (15) días hábiles para manifestar su voluntad de aceptarla o rechazarla. Transcurridos treinta (30) días hábiles contados a partir de la notificación de la oferta procede la expropiación mediante acto administrativo suscrito por el gerente. <p>Profesional Universitario Gestión Jurídica encargado del proceso, le hará el respectivo seguimiento.</p>	Propietario Y Profesional Universitario Gestión Jurídica encargado del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Expropiación Administrativa.
15.	<p style="text-align: center;">REGISTRO A NOMBRE DEL MUNICIPIO DE CHÍA:</p> <p>Oficio a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, para que se realice la correspondiente anotación de propiedad a favor del Municipio de Chía.</p> <p>Dispondrá el profesional encargado de cinco (5) días hábiles, posteriores a la firma de escrituras públicas y/o firmeza de la resolución de expropiación.</p>	Profesional Universitario Gestión Jurídica encargado del proceso.	Oficio de inscripción a favor del Municipio.
16.	<p style="text-align: center;">ACTA DE ENTREGA DEL PREDIO A FAVOR DEL MUNICIPIO:</p> <p>Las partes mediante la Escritura Pública compraventa indicaran la hora y fecha para realizar la entrega material del predio a favor Municipio, el cual deberá estar a paz y salvo todo concepto y contar con todas las condiciones estructurales y mobiliarias indicadas en el avalúo comercial.</p>	Profesional Universitario Gestión Jurídica encargado del proceso.	Formato FO-GJ-49 acta de recibido de inmuebles y adquisición de predios.
17.	<p style="text-align: center;">ACTUALIZACION DE NOMBRE A FAVOR DEL MUNICIPIO:</p> <p>Abogado a cargo del proceso dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al registro de la propiedad a favor del Municipio.</p>	Profesional Universitario Gestión Jurídica encargado del proceso.	Oficio dirigido al IGAC.
18.	<p style="text-align: center;">FORMALIDAD DE ENTREGA DEL INMUEBLE A OTRA DEPENDENCIA</p> <p>De Conformidad con el Decreto de utilidad pública pertinente, el Instituto entregará mediante acta, contrato de comodato, convenio interadministrativo y/u otra figura jurídica, el inmueble objeto de adquisición con el fin de que se le dé la utilidad pública que corresponda. Lo anterior cuando aplique</p>	Profesional Universitario Gestión Jurídica encargado del proceso.	FO.GJ-16 formato de entrega de inmueble Acto administrativo
19.	<p style="text-align: center;">APERTURA DE CÉDULA CATASTRAL</p> <p>Abogado a cargo del proceso dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al registro de la propiedad a favor del Municipio.</p>	Profesional Universitario Gestión Jurídica encargado del proceso.	Oficio dirigido al IGAC.

	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION PREDIAL	CÓDIGO	PR-GJ-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	17/04/2024

No	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	RESPONSABLE	REGISTRO / EVIDENCIA
20.	ENTREGA DEL EXPEDIENTE PREDIAL AL ÁREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD. Se entregará el expediente predial al área de gestión documental para efectos de su conocimiento y organización y foliación de los expedientes que contienen las diligencias y actuaciones administrativas adelantadas por el área técnica y jurídica del IDUVI.	Técnico Administrativo Oficina Jurídica.	Expediente adquisición. de

21. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/03/2024	Creación del documento

22. APROBACIÓN

Proyectó:	Revisó:	Revisó:	Revisó:	Aprobó:
Camilo Andrés Romero Villamil.	Jaime A. Molina R.	Nancy Janeth Agudelo Moreno.	Jeyson Hernando Sánchez	Luisa María Gómez Córdoba.
Profesional Universitario – IDUVI.	Profesional Universitario – IDUVI.	Subgerente Administrativo y financiero.	Subgerente de Desarrollo.	Jefe Oficina Jurídica y De Contratación.
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
				

	MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROCESO		CÓDIGO	MG-CT-01
			VERSIÓN	2
			FECHA	26/12/2023

PROCESO: GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

MOTIVO	QUIÉN SOLICITA	QUIÉN EMITE	INFORMACIÓN	FRECUENCIA	CANAL	EVIDENCIA
Dar cumplimiento al régimen legal y determinar como y cuando se van a adquirir los bienes y servicios que se requieren	Proceso Planeación Institucional	Proceso Contratación	Normograma/ Manual de Contratación	Anual	Escrito	Resolución
Dar a conocer los bienes y servicios aprobados que se van a adquirir durante la vigencia	Proceso Planeación Institucional	Proceso Contratación	Plan de Compras	Anual	Escrito	Resolución
Para dar inicio al proceso contractual	Solicitante	Contratación	Estudios del Sector y solicitud de cotización	15 días de dar a un proceso contractual	Escrito	Estudios del Sector y solicitud de cotización
Solicitud disponibilidad presupuestal	Proceso Contratación	Gestión Financiera	Disponibilidad aprobada en el presupuesto para cada uno de las compras de bienes y servicios	Cada vez que se requiera para cada proceso contractual	Escrito	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Conocer la información relacionada con el proceso contractual	Proponente	Proceso Contratación	Estudios y documentos previos	Cada vez que se requiera para cada proceso contractual	Escrito-Internet	SECOPI
Conocer la información relacionada con el proceso contractual	Proponente	Proceso Contratación	Pliego de condiciones	Cada vez que se requiera para cada proceso contractual	Escrito-Internet	SECOPI
Legalización del contrato (firma de contrato y trámites de pólizas)	Proceso Contratación	Proveedor	Contrato firmado, soporte documental para la legalización del contrato y pólizas aprobadas	Cada vez que se suscriba un contrato	Escrito	Contrato firmado, registro presupuestal y Póliza aprobada
Designación del Supervisor	Proceso Contratación	Proceso Contratación	Comunicación con la designación del supervisor y las funciones que tiene que cumplir	Cada vez que lo requiera un proceso contractual	Escrito	Contrato y comunicación donde se evidencia la asignación
Seguimiento al contratista	Proceso Contratación	Supervisor	Informes o reportes de supervisión para seguimiento al cumplimiento del objeto contractual	Cada vez que lo requiera un proceso contractual	Escrito	Informes ó reportes de supervisión

Solicitud de acciones por parte del contratista	Proceso Contratación	Supervisor	Acciones que va a desarrollar el proveedor para dar cumplimiento al objeto contractual cuando se presenten inconvenientes	Cada vez que lo requiera un proceso contractual	Escrito	Comunicaciones
Dar por terminado de mutuo acuerdo el contrato	Proceso Contratación	Contratista	Liquidación del contrato o convenio	Cada vez que se de cumplimiento de un contrato	Escrito SECOP II	Acta de liquidación
Reportar periódicamente los informes relacionados con los procesos contractuales del periodo	SIA OBSERVA	Contratación	Informe de contratos de la vigencia	Mensual	Virtual	Informe de reporte en aplicativo SIA OBSERVA
Cumplimiento de directrices legales sobre el seguimiento a la gestión y su evaluación independiente al interior de la entidad	Proceso de Evaluación Independiente	Proceso Contratación	Plan de Mejoramiento por Procesos de acuerdo a resultado de la Auditoría Interna.	Cuando se requiera	Correo Institucional	Plan de Mejoramiento
Implementación de controles para mitigar los riesgos identificados en el proceso	Proceso Planeación Institucional	Proceso Contratación	Mapa de riesgos	Anual	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Correo Institucional Módulo Gestión del Riesgo

Realizar seguimiento a la efectividad de las acciones identificadas en el proceso	Proceso de Mejoramiento Continuo	Proceso de Contratación	Seguimiento y cierre del Plan de mejoramiento	Semestral	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Planes de mejoramiento
Realizar seguimiento a la efectividad de los controles identificados para los riesgos del proceso.	Proceso de Mejoramiento Continuo	Proceso de Contratación	Seguimiento a la autoevaluación de control del procesos	Semestral	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Mapa de Riesgos
Realizar seguimiento a la resultado de la gestión del proceso mediante el cálculo, análisis e identificación de acciones de mejoramiento	Proceso de Mejoramiento Continuo	Proceso de Contratación	Seguimiento a la autoevaluación de la gestión.	De acuerdo a la frecuencia de los indicadores	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Tablero de Indicadores
CONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN		FECHA			DESCRIPCIÓN	
1		2015/11/30			Creación del Documento acorde con los lineamientos para el Sistema de gestión de la calidad.	
2		25/12/2023			Se incluyen los respectivos reportes relacionados con la infracción a generar en el aplicativo SIA OBSERVA.	
APROBACIÓN						
ELABORÓ			REVISÓ		APROBÓ	
Milena Suarez Profesional Universitario			Diana Carolina Baracaldo Jefe de Oficina Jurídica y de Contratación		Eduardo Espinosa Palacios Gerente	



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CODIGO	CP-GH-01
VERSIÓN	5
FECHA	22/03/2023

GESTIÓN HUMANA

NOMBRE DEL PROCESO Coordinar y desarrollar las actividades correspondientes a la gestión de Talento Humano a través del desarrollo de programas que conlleven a mejorar las competencias, el bienestar laboral que contribuyan al logro de los objetivos del Instituto.

OBJETIVO DEL PROCESO Desde la definición del Plan Estratégico de Talento Humano hasta el seguimiento al cumplimiento del plan estratégico.

ALCANCE DEL PROCESO Cubre:
Plan institucional de formación y capacitación
Programa de inducción y reintroducción
Programa de bienestar.
Plan de incentivos
Sistema de seguridad y salud en el trabajo.
Actividades Administración del Talento humano

LÍDER DEL PROCESO Profesional Especializado del proceso de Gestión Humana

PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMO	ETAPA (PHVA)	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE					
							INTERNO	EXTERNO				
<table border="1"> <tr> <td>INTERNO</td> <td>Gestión Jurídica</td> </tr> <tr> <td>EXTERNO</td> <td>Gobierno Nacional y Territorial</td> </tr> </table>	INTERNO	Gestión Jurídica	EXTERNO	Gobierno Nacional y Territorial	Normatividad	P	Identificar la normatividad aplicable al proceso	Subgerente administrativo y financiero Profesional Especializado	Área de Gestión del Talento Humano	Nomograma	Planeación Institucional Gestión Jurídica	
INTERNO	Gestión Jurídica											
EXTERNO	Gobierno Nacional y Territorial											
<table border="1"> <tr> <td>INTERNO</td> <td>Planeación Institucional</td> </tr> <tr> <td>EXTERNO</td> <td>Alcaldía de Chila</td> </tr> </table>	INTERNO	Planeación Institucional	EXTERNO	Alcaldía de Chila	Plan de Desarrollo Municipal Planeación Estratégica Anteproyecto de Presupuesto	P	Definir el plan de acción del proceso y plan anual de adquisiciones	Subgerente administrativo y financiero Profesional Especializado	Área de Gestión del Talento Humano	Plan de acción Plan anual de Adquisiciones	Planeación Institucional	
INTERNO	Planeación Institucional											
EXTERNO	Alcaldía de Chila											
<table border="1"> <tr> <td>INTERNO</td> <td>Proceso Planeación Institucional</td> </tr> <tr> <td>EXTERNO</td> <td>Alcaldía de Chila DAPP</td> </tr> </table>	INTERNO	Proceso Planeación Institucional	EXTERNO	Alcaldía de Chila DAPP	Requisitos normativos Lineamientos con relación a la gestión humana Planeación Estratégica	P	Definir el Plan Estratégico de Talento Humano para la administración y desarrollo integral.	Subgerente Administrativo y financiero Profesional Especializado	Área de Gestión del Talento Humano	Plan estratégico de desarrollo del Talento Humano. Plan institucional de formación y capacitación Programa de inducción y reintroducción Programa de bienestar Plan de incentivos	Todos los procesos	
INTERNO	Proceso Planeación Institucional											
EXTERNO	Alcaldía de Chila DAPP											
<table border="1"> <tr> <td>INTERNO</td> <td>Todos los procesos</td> </tr> <tr> <td>EXTERNO</td> <td>Gobierno Nacional.</td> </tr> </table>	INTERNO	Todos los procesos	EXTERNO	Gobierno Nacional.	Diagnostico de riesgos labores del Instituto. Requisitos Normativos	P	Plan de trabajo del Sistema de Salud y seguridad en el trabajo	Profesional Universitario SG-SST	Área de Gestión del Talento Humano	Plan de trabajo del Sistema de Salud y seguridad en el trabajo	Todos los procesos	
INTERNO	Todos los procesos											
EXTERNO	Gobierno Nacional.											
<table border="1"> <tr> <td>INTERNO</td> <td>Proceso Planeación Institucional</td> </tr> <tr> <td>EXTERNO</td> <td></td> </tr> </table>	INTERNO	Proceso Planeación Institucional	EXTERNO		Estructura Orgánica Necesidades de personal	P	Determinar las necesidades de personal para la provisión de cargos de la Entidad	Profesional Especializado - Subgerente Administrativo y financiero	Área de Gestión del Talento Humano	Plan Anual de Vacantes	Gestión Talento Humano	
INTERNO	Proceso Planeación Institucional											
EXTERNO												
<table border="1"> <tr> <td>INTERNO</td> <td>Planeación Institucional</td> </tr> <tr> <td>EXTERNO</td> <td>Alcaldía de Chila</td> </tr> </table>	INTERNO	Planeación Institucional	EXTERNO	Alcaldía de Chila	Estructura Organica Lineamientos y disposiciones Requisitos normativos	P	Establecer Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.	Subgerente administrativo y financiero Profesional Universitario	Área de Gestión del Talento Humano	Manual Especifico de Funciones, requisitos y competencias laborales	Gestión Talento Humano	
INTERNO	Planeación Institucional											
EXTERNO	Alcaldía de Chila											



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

		CÓDIGO	CF-GH-01				
		VERSIÓN	5				
		FECHA	22/03/2023				
NOMBRE DEL PROCESO GESTIÓN HUMANA							
OBJETIVO DEL PROCESO Coordinar y desarrollar las actividades correspondientes a la gestión de Talento Humano a través del desarrollo de programas que conlleven a mejorar las competencias, el bienestar laboral que contribuyan al logro de los objetivos del Instituto.							
ALCANCE DEL PROCESO Desde la definición del Plan Estratégico de Talento Humano hasta el seguimiento al cumplimiento del plan estratégico. Cubre: Plan institucional de formación / capacitación Programa de inducción y reintegración Programa de bienestar Plan de Incentivos Sistema de seguridad y salud en el trabajo. Actividades Administración del Talento humano							
LÍDER DEL PROCESO Profesional Especializado del proceso de Gestión Humana							
Planeación Institucional Mejoramiento Continuo	Planeación Estratégica Contexto del Instituto Guía para la administración del Riesgo	H	Elaborar mapa de riesgos y oportunidades, aplicar controles y acciones	Subgerente administrativo y financiero Profesional especializado Profesional Universitario Profesional Universitario SG- SST	Area de Gestión del Talento Humano	Mapa de Riesgos y Oportunidades	Mejoramiento Continuo Evaluación Independiente
Planeación Institucional	Plan de Acción	H	Ejecutar el plan de acción	Subgerente Administrativo y financiero Profesional especializado Profesional Universitario Profesional Universitario SG- SST	Area de Gestión del Talento Humano	Reporte Plan de Acción. Evidencia de las actividades	Planeación Institucional
Todos los procesos	Requerimientos de personal						
Proceso Gestión Humana	Resolución Lista de firma	H	Gestionar la vinculación de los servidores públicos. Resolución de nombramiento, acta de posesión. Audiencia pública para la escogencia de la ubicación del cargo	Subgerente Administrativo y financiero Profesional Universitario	Area de Gestión del Talento Humano	Actos administrativos de vinculación.	Todos los procesos
Aspirante	Documentos de requisito						
Proceso Gestión Humana	Solicitudes de modificaciones a la planta de personal. Solicitudes de pago de prestaciones, vacaciones y retiro de personal. Información para actualizar historias laborales	H	Gestionar las novedades y situaciones administrativas del Talento Humano y elaborar la nómina mensual (actualización planta de personal, manejo de historias laborales, certificaciones, retiro de cesantías, liquidación de prestaciones sociales, ascensos, vacaciones, prorrogas, renunciaciones y terminaciones.	Subgerente Administrativo y Financiero Profesional Universitario	Area de Gestión del Talento Humano	Planta de personal actualizada, historias laborales actualizadas, certificaciones laborales, trámite de prestaciones sociales, trámites de vacaciones, personal con ascensos. Planillas de liquidación de nómina.	Todos los procesos
Proceso Gestión Humana	Plan estratégico de desarrollo del Talento Humano. Plan institucional de formación y capacitación Programa de inducción y reintegración Programa de bienestar Plan de incentivos	H	Realizar las actividades de formación y desarrollo (Inducción, reintegración, desarrollo - plan institucional de Capacitación.	Subgerente Administrativo y financiero Profesional especializado Profesional Universitario Profesional Universitario SG- SST	Area de Gestión del Talento Humano	Personal capacitado, listas de asistencia, evaluación de la actividad de formación	Todos los procesos



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CF-GH-01
VERSIÓN	5
FECHA	22/03/2023

NOMBRE DEL PROCESO		GESTIÓN HUMANA					
OBJETIVO DEL PROCESO		Coordinar y desarrollar las actividades correspondientes a la gestión de Talento Humano a través del desarrollo de programas que conlleven a mejorar las competencias, el bienestar laboral que contribuyan al logro de los objetivos del Instituto.					
ALCANCE DEL PROCESO		<p>Desde la definición del Plan Estratégico de Talento Humano hasta el seguimiento al cumplimiento del plan estratégico.</p> <p>Cubre:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan institucional de formación y capacitación Programa de inducción y reintegración Programa de bienestar Plan de incentivos Sistema de seguridad y salud en el trabajo. Actividades Administración del talento humano 					
LÍDER DEL PROCESO		Profesional Especializado del proceso de Gestión Humana					
Proceso Gestión Humana	<p>Plan estratégico de desarrollo del Talento Humano:</p> <p>Plan institucional de formación y capacitación</p> <p>Programa de inducción y reintegración</p> <p>Programa de bienestar</p> <p>Plan de incentivos</p>	H	<p>Realizar las actividades de bienestar social e incentivos</p>	Subgerente Administrativo y financiero Profesional especializado Profesional Universitario	Area de Gestión del Talento Humano	<p>Personal participado en actividades de bienestar.</p> <p>Lista de asistencia Encuesta de satisfacción actividades de bienestar laboral</p> <p>Informe de Gestión del Programa Anual de Bienestar Social e Incentivos</p>	Todos los procesos
Proceso Gestión Humana	<p>Plan de trabajo del Sistema de Salud y seguridad en el trabajo</p>	H	<p>Desarrollo e implementación del plan de trabajo del Sistema de Salud y seguridad en el trabajo (dotación, comité Copasst, higiene y seguridad industrial, Comité de vigilancia en salud ocupacional -COVISO), registro e investigaciones de accidentes de trabajo)</p>	Subgerente Administrativo y financiero Profesional Universitario SG- SST	Area de Gestión del Talento Humano	<p>Listas de asistencia- Actas de Comité Informes de Inspección Planes de Emergencia Programa de autocuidado Programas de seguridad y medicina preventiva Informe de Gestión del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	Todos los procesos
Proceso Gestión Humana	<p>Renuncia</p> <p>Lista de firmeza de elegibles</p> <p>Proceso disciplinario</p> <p>Cumplimiento de la edad de retiro forzoso</p> <p>Certificado de disminución de capacidad laboral</p>	H	<p>Desvincular personal</p>	Subgerente Administrativo y financiero Profesional especializado Profesional Universitario	Area de Gestión del Talento Humano	<p>Resolución de aceptación de renuncia</p>	Todos los procesos
Proceso Gestión Humana	<p>Instrumentos Rendimiento laboral Resolucin</p>	V	<p>Realizar seguimiento al rendimiento laboral</p>	Subgerente Profesional Especializado	Todas las dependencias	<p>Rendimiento laboral</p>	Todos los procesos



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CODIGO	CP-GH-01
VERSIÓN	5
FECHA	22/03/2023

NOMBRE DEL PROCESO		GESTIÓN HUMANA						
OBJETIVO DEL PROCESO		Coordinar y desarrollar las actividades correspondientes a la gestión de Talento Humano a través del desarrollo de programas que conlleven a mejorar las competencias, el bienestar laboral que contribuyan al logro de los objetivos del Instituto.						
ALCANCE DEL PROCESO		Desde la definición del Plan Estratégico de Talento Humano hasta el seguimiento al cumplimiento del plan estratégico. Cubre: Plan Institucional de formación y capacitación Programa de inducción y reintroducción Programa de bienestar. Plan de incentivos Sistema de seguridad y salud en el trabajo. Actividades Administración del Talento humano						
LÍDER DEL PROCESO		Profesional Especializado del proceso de Gestión Humana						
Proceso Gestión Humana	Resultado de la evaluación del desempeño	A	Establecer actividades para fortalecer las competencias evaluadas en la evaluación del desempeño	Subgerente Profesional Especializado	Área de Gestión del Talento Humano	Actualización del Plan Estratégico Institucional	Todos los procesos	
Proceso Gestión Humana	Plan estratégico de desarrollo del Talento Humano ejecutado	V	Realizar seguimiento, monitoreo y análisis del cumplimiento del Plan estratégico de desarrollo del Talento Humano.	Subgerente Administrativo y Financiero	Área de Gestión del Talento Humano	Seguimiento al Plan estratégico del Talento Humano	Proceso Gestión Humana	
Proceso Gestión Humana	Resultado de la evaluación del desempeño	A	Retroalimentar y ajustar el Plan Estratégico de Talento Humano	Subgerente Administrativo y Financiero Profesional Especializado	Área de Gestión del Talento Humano	Actualización del Plan Estratégico Institucional	Todos los procesos	
Proceso Gestión Humana	Datos e información de gestión del proceso (Indicadores de gestión, gestión del riesgo, entre otras)	V	Autoevaluar la gestión y desempeño del proceso a través del seguimiento a indicadores, monitoreo de riesgos y ejecución presupuestal	Gerente	Gerencia	Indicadores de gestión medidos Gestión del Riesgo del proceso	Proceso Gestión Humana	
Proceso Gestión Humana	Entes de Control *Resultado de la gestión del Instituto. *Plan de mejoramiento *Identificación de acciones de mejora para ajustes a la efectividad de controles asociados al mapa de riesgos. *Informes de Auditorías *Seguimiento a Mapa de Riesgos *Revisión a indicadores *Revisión por la Dirección	A	Identificar, implementar y realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso	Gerente	Gerencia	Plan de mejoramiento (acciones correctivas y preventivas del proceso)	Proceso Gestión Humana	
		RECURSOS						
	Infraestructura Física y Equipos	Talento Humano						
Puestos de Trabajo adecuados		Subgerente Página Web						
Equipos de Cómputo e Impresión		Secretaría Ejecutiva Correo electrónico						
Instalaciones adecuadas								



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CP-GH-01
VERSIÓN	5
FECHA	22/03/2023

NOMBRE DEL PROCESO		GESTIÓN HUMANA	
OBJETIVO DEL PROCESO	Coordinar y desarrollar las actividades correspondientes a la gestión de Talento Humano a través del desarrollo de programas que conlleven a mejorar las competencias, el bienestar laboral que contribuyan al logro de los objetivos del Instituto.		
ALCANCE DEL PROCESO	Desde la definición del Plan Estratégico de Talento Humano hasta el seguimiento al cumplimiento del plan estratégico. Cubre: Plan institucional de formación y capacitación Programa de inducción y reintegración Programa de bienestar Plan de Incentivos Sistema de seguridad y salud en el trabajo. Actividades Administración del Talento humano		
LÍDER DEL PROCESO	Profesional Especializado del proceso de Gestión Humana		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO	REQUISITOS LEGALES	
<p>Matriz de Comunicaciones del Proceso Políticas de Operación del Proceso Código de Ética Procedimiento para la selección y conformación del COPASST Procedimiento de reporte e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales Procedimiento de comunicación, participación y consulta Procedimiento para la identificación de requisitos legales Procedimiento de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos Procedimiento gestión del cambio Procedimiento de selección, evaluación y seguimiento de contratistas y proveedores Procedimiento de auditorías al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo Procedimiento de diagnóstico de condiciones planeadas - no planeadas Procedimiento de diagnóstico de condiciones de salud y manejo de la historia clínica ocupacional Procedimiento para el uso manejo y adquisición de elementos de protección personal Procedimiento de vigilancia epidemiológica osteomuscular Procedimiento de identificación de riesgos en salud pública e implementación de medidas preventivas Procedimiento para la entrega del cargo</p>	<p>Ver Mapa de Riesgos del Proceso</p>	<p>Ver Normograma del Proceso</p>	
REQUISITOS DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS		REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
<p>Plan estratégico del Talento Humano: Debe cumplir con las normas legales Deben estar aprobados por la Gerencia General. Debe asegurar los recursos para su realización</p>	<p>Internos Que sean socializado Que los lineamientos sean claros</p>	<p>REQUISITOS DE LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS</p>	
<p>Manual Especifico de Funciones: Debe divulgarse y socializarse. La estructura organizacional debe ser consistente con el modelo de operación del Instituto. Los servidores públicos deben cumplir con los deberes como servidores públicos, con el manual de funciones y las normas internas y externas aplicables a IDUVI.</p>	<p>Internos Claridad en la información suministrada Que sean socializado</p>		
<p>Actos administrativos de vinculación. Debe cumplir con las normas legales Deben estar aprobados por la Gerencia General.</p>	<p>Internos La información debe ser veraz, oportuna y clara</p>		



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CP-GH-01
VERSIÓN	5
FECHA	22/03/2023

GESTIÓN HUMANA	
NOMBRE DEL PROCESO	Coordinar y desarrollar las actividades correspondientes a la gestión de Talento Humano a través del desarrollo de programas que contribuyan al logro de los objetivos del Instituto.
OBJETIVO DEL PROCESO	Desde la definición del Plan Estratégico de Talento Humano hasta el seguimiento al cumplimiento del plan estratégico.
ALCANCE DEL PROCESO	Cubre: Plan Institucional de formación y capacitación Programa de inducción y reintegración Programa de bienestar Plan de Incentivos Sistema de seguridad y salud en el trabajo Actividades Administración del Talento Humano
LIDER DEL PROCESO	Profesional Especializado del proceso de Gestión Humana
Plantilla de personal actualizada, historias laborales actualizadas, certificaciones laborales, tramite de prestaciones sociales, tramites de vacaciones, personal con ascensos - Planillas de liquidación de nómina. Debe divulgarse y socializarse. Cumplir con la normatividad establecida. Manejo, custodia y confidencialidad de hojas de vida, situaciones de salud y datos personales de los servidores públicos.	Internos Claridad en la información suministrada que sean socializado. Externos La información debe ser veraz, oportuna y clara
Personal capacitado, listas de asistencia, evaluación de la actividad de formación. Cumplir con las capacitaciones establecidas en el Plan Institucional de Capacitación. Contar con los recursos necesarios para realizar las capacitaciones. Las actividades desarrolladas en el marco del Plan Institucional de capacitación y el Programa de Bienestar e Incentivos deben ser evaluadas para establecer acciones de mejora.	Interno Que se identifiquen las necesidades de capacitación. Que se cumplan con las capacitaciones establecidas en el Plan de Capacitaciones. Atender las necesidades de capacitación identificadas.
Personal participando en actividades de bienestar. Lista de asistencia Encuesta de satisfacción actividades de bienestar laboral Informe de Gestión del Programa Anual de Bienestar Social e Incentivos. Atender las necesidades de bienestar identificadas. Cumplir con las actividades de bienestar. Contar con los recursos necesarios para realizar las actividades de bienestar.	Interno Atender las necesidades de bienestar identificadas. Que se cumplan con las actividades de bienestar.
Listas de asistencia- Actas de Comité, Informes de Inspección Planes de Emergencia. Programa de autocuidado Programas de seguridad y medicina preventiva Informe de Gestión del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. La información presentada debe ser veraz y oportuna. Cumplir con los requisitos legales. Las actividades enmarcadas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo deben estar orientadas a los funcionarios, contratistas y colaboradores de IDUVI. Implementar las actividades en el plan del sistema de salud y seguridad en trabajo. Los funcionarios, contratistas y colaboradores de IDUVI deben cumplir con las directrices establecidas en el marco del sistema de salud y seguridad en el trabajo.	Interno Atender las necesidades en materia de salud y seguridad en el trabajo. Que se cumplan con las actividades en el plan del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
Listas de asistencia- Actas de Comité, Informes de Inspección Planes de Emergencia. Programa de autocuidado Programas de seguridad y medicina preventiva Informe de Gestión del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. La información presentada debe ser veraz y oportuna. Cumplir con los requisitos legales. Las actividades enmarcadas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo deben estar orientadas a los funcionarios, contratistas y colaboradores de IDUVI. Implementar las actividades en el plan del sistema de salud y seguridad en trabajo. Los funcionarios, contratistas y colaboradores de IDUVI deben cumplir con las directrices establecidas en el marco del sistema de salud y seguridad en el trabajo.	Interno Atender las necesidades en materia de salud y seguridad en el trabajo. Que se cumplan con las actividades en el plan del sistema de seguridad y salud en el trabajo.



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CP-GH-01
VERSIÓN	5
FECHA	22/03/2023

NOMBRE DEL PROCESO **GESTIÓN HUMANA**

OBJETIVO DEL PROCESO Coordinar y desarrollar las actividades correspondientes a la gestión de Talento Humano a través del desarrollo de programas que conlleven a mejorar las competencias, el bienestar laboral que contribuyan al logro de los objetivos del Instituto.

ALCANCE DEL PROCESO
 Desde la definición del Plan Estratégico de Talento Humano hasta el seguimiento al cumplimiento del plan estratégico.
 Cubre:
 Plan institucional de formación y capacitación
 Programa de inducción y reintegración
 Programa de bienestar
 Plan de incentivos
 Sistema de seguridad y salud en el trabajo.
 Actividades Administración del Talento humano

LÍDER DEL PROCESO Profesional Especializado del proceso de Gestión Humana

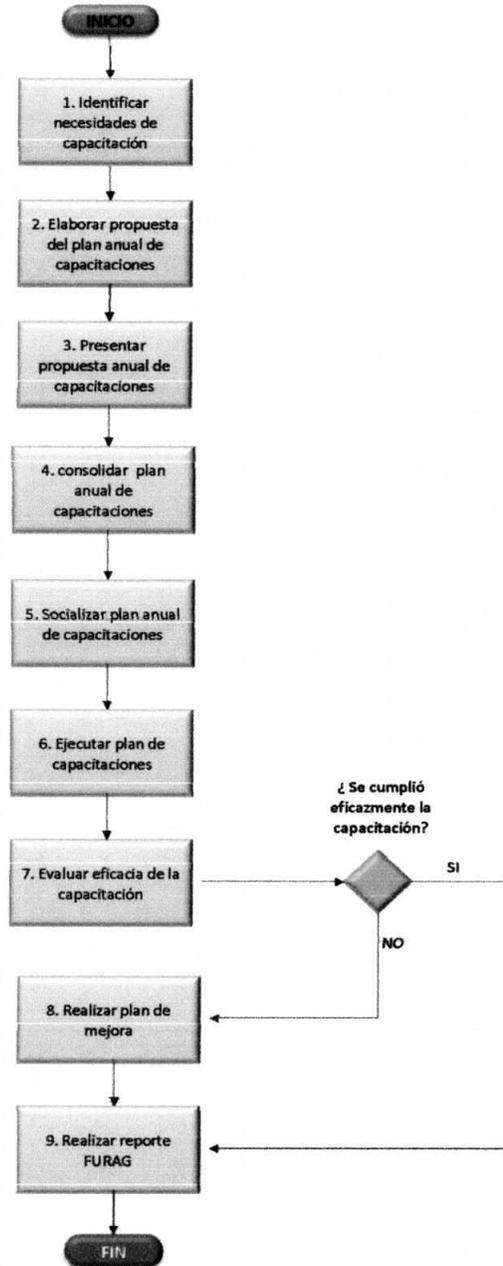
- 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.
- 7.1.2 Personas
- 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos.
- 7.1.6 Conocimientos de la organización
- 7.2. Competencia
- 7.3 Toma de conciencia
- 7.5 Información Documentada
- 8.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades.
- 9.1.3 Análisis y evaluación.
- 10.2 No conformidad y acción correctiva.
- 10.3 Mejora Continua.

INDICADORES DEL PROCESO			
Nombre del Indicador	Tipo	Frecuencia	
Cumplimiento en la ejecución del Plan estratégico del Talento Humano	Eficacia	Semestral	
Medición de Ausentismo	Eficacia	Semestral	

CONTROL DE CAMBIOS		Descripción del cambio
Versión	Fecha	
1	30/11/2015	Definir la caracterización del proceso de Talento Humano, con el propósito de coordinar y desarrollar las actividades correspondientes a la gestión de Talento Humano a través del desarrollo de programas que conlleven a mejorar las competencias y el bienestar laboral, y el mejoramiento en su calidad de vida, para contribuir al logro de los objetivos del Instituto.
2	04/09/2016	Actualización del ciclo de gestión del proceso el cual incluye las entradas y salidas, actualización de responsabilidades, actualización sistemas de información y medios de comunicación, actualización de los indicadores del proceso y requisitos NTC ISO 9001:2015.
3	23/06/2017	Ajuste del ciclo piva, incluir actividades relacionadas al normograma, plan de acción identificación de riesgos, incluir los requisitos de los productos y requisitos de las partes interesadas.
4	18/02/2019	se hacen los ajustes respectivos de acuerdo a lo estipulado en el acuerdo 06 de 2018 en el cual se modifica la planta de personal y las funciones del proceso
5	22/03/2023	Se sustituye el indicador de "Porcentaje de planta de personal provista" por el indicador de ausentismo de tal manera que lo que se mide sea proporcional a la magnitud de lo que representa el ausentismo para la entidad conforme a las razones que lo justifican con una medición Semestral, y a su vez se incluye dentro de la documentación asociada el procedimiento de entrega del cargo.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Firma	Cargo	Firma	Cargo	Firma	Cargo
	Carolina López Profesional Universitario		Olga Bueno Arevalo Subgerente administrativo y financiero		Eduardo Espinosa Palacios Gerente

Proceso	Gestión Humana
Responsable del proceso	Profesional especializado del proceso de Gestión humana.
Objetivo	Contribuir al fortalecimiento de las competencias que son necesarias en los funcionarios para potencializar el funcionamiento de la entidad, esto se hace a través de la planificación, ejecución y seguimientos del plan anual de capacitaciones.
Alcance	Se inicia con la identificación de las necesidades por parte del profesional especializado en el área de gestión humana y finaliza con la realización del reporte al FURAG.
Definiciones	FURAG: Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión es una herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales.
	Capacitación: actividades planeadas por la organización, para desarrollar en sus funcionarios, nuevas habilidades, conocimientos y actitudes que les permitan desempeñarse eficientemente en sus cargos actuales y futuros.

GRÁFICO DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

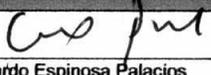
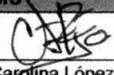
Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Identificar necesidades de capacitación	Consiste en hacer un diagnóstico para la identificación de las necesidades de capacitación por Áreas a través de la implementación del formato FO-GH-68 "DETECCIÓN DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA Y/O DEPENDENCIA", ya con los resultados obtenidos se procede a analizar y establecer las capacitaciones necesarias para el siguiente año.	Profesional especializado en el área de Gestión humana
2	Elaborar propuesta del plan anual de capacitaciones	Con las capacitaciones definidas se procede a realizar un estudio que tiene como propósito identificar las posibilidades que hay para dar cumplimiento a las capacitaciones así mismo se busca el valor, la institución y la fecha posible para desarrollar cada una de las capacitaciones, a su vez con este análisis se procede a establecer la propuesta de capacitaciones.	Profesional especializado en el área de Gestión humana
3	Presentar propuesta	Con la propuesta definida se procede a presentarla al subgerente administrativo y financiero, y al gerente de la entidad, en la que se realizará una revisión en la que se priorizarán las capacitaciones más necesarias para el IDUVI en el siguiente año, además se verificará el presupuesto para la ejecución de estas capacitaciones. para finalmente tener la aprobación.	Profesional especializado en el área de Gestión humana

4	Consolidar plan anual de capacitaciones	Con la revisión previa concretada se realizan los ajustes pertinentes y se consolida el plan anual de capacitaciones con el respectivo cronograma de actividades.	Profesional especializado en el área de Gestión humana
5	Comunicar el Plan anual de capacitaciones aprobado	Se comunica mediante una publicación en el portal web del IDUVI la resolución del plan anual de capacitaciones para el conocimiento de todos los funcionarios.	Profesional especializado en el área de Gestión humana
6	Ejecutar plan de capacitaciones	Se da cumplimiento a las actividades programadas en el plan anual de capacitaciones. En esta ejecución el responsable se hace cargo de la logística y seguimiento necesario.	Profesional especializado en el área de Gestión humana
7	Evaluar eficacia de la capacitación	Una vez terminadas las capacitaciones se lleva a cabo un análisis de los resultados obtenidos por los funcionarios con el fin de saber si estas cumplieron con el objetivo.	Profesional especializado en el área de Gestión humana
8	Realizar plan de mejora	Con los resultados obtenidos en las capacitaciones se analizan aquellos casos en los que la capacitación no fue aprobada satisfactoriamente y basados en esto se realizara un plan de mejora para poder fortalecer los temas y seguir avanzando año a año en la capacitación de los funcionarios de la entidad.	Profesional especializado en el área de Gestión humana
9	Realizar reporte de FURAG	Se realiza el reporte de FURAG.	Profesional especializado en el área de Gestión humana

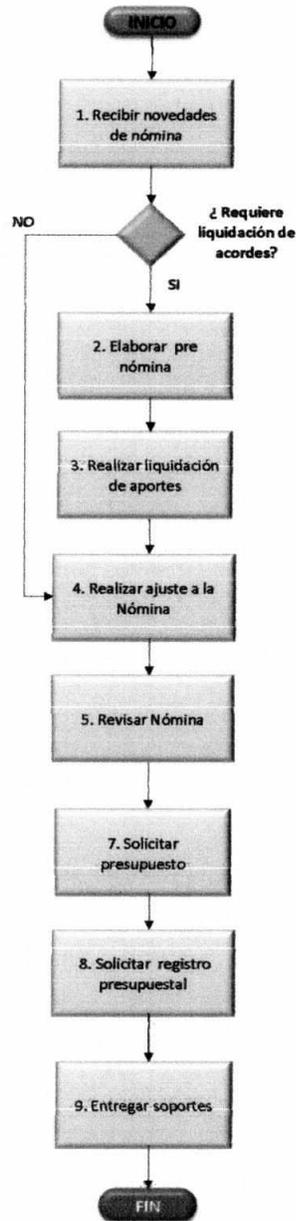
CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
Se actualiza el documento conforme a la normatividad vigente y las mesas de trabajo conjuntas con el proceso de gestión humana y mejoramiento continuo.	2	26/12/2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS

Aprobó		Revisó		Elaboró	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Eduardo Espinosa Palacios	Nombre:	Olga Yanira Bueno	Nombre:	Carolina López
Cargo:	Gerente	Cargo:	Subgerente admin y financ	Cargo:	Prof. Especializado

Proceso	Gestión Humana
Responsable del proceso	Profesional especializado del proceso de Gestión humana.
Objetivo	Administrar la nómina de los funcionarios de Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, durante su permanencia en la entidad; mediante la gestión oportuna de la nómina, con el fin de dar cumplimiento a los derechos de los funcionarios.
Alcance	Se inicia con la recepción de novedades mensuales para la elaboración de la pre nómina y finaliza con la entrega oficial de soportes a tesorería para el pago.
Definiciones	CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado. SOI: Servicio Operativo de Información, el cual fue creado por las entidades financieras y ACH Colombia, por medio de este servicio los aportantes (tanto empresas como trabajadores independientes) pueden recibir, validar, liquidar y pagar la Seguridad Social (Salud - Pensión - ARL) y los Parafiscales (ICBF- Sena - CCF), mediante la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes P.I.L.A. Se considera a SOI como la red de la seguridad social.

GRÁFICO DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

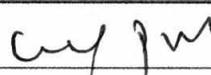
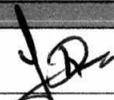
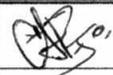
Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibir novedades de nómina	Se reciben las novedades generadas en el mes, se revisan y se clasifican para saber si la novedad requiere liquidación de aportes o no. Para aquellas novedades que no necesiten de la liquidación se deberá continuar con la actividad No. 4, de lo contrario continuar con las actividad No. 3. Nota: Entre el tipo de novedades a liquidar se encuentran incapacidades, primas, bonificaciones de servicios prestados y de recreación, vacaciones, licencias y retiros.	Profesional universitario en el área de gestión humana
2	Elaborar Pre nómina	Una vez clasificadas, con aquellas novedades que requieran liquidación de aportes se elabora la pre nómina para cargar en el sistema.	Profesional universitario en el área de gestión humana

3	Realizar liquidación de aportes	Se ingresa la pre nómina al sistema SOL para hacer la respectiva liquidación.	Profesional universitario en el área de gestión humana
4	Realizar ajustar nómina	Con los aportes ya liquidados se realizan los ajustes pertinentes y se consolida la nómina en un documento.	Profesional universitario en el área de gestión humana
5	Revisar y aprobar nómina	Se realiza una revisión con el subgerente administrativo y financiero, y el gerente general para aprobar la nómina.	Profesional universitario en el área de gestión humana
6	Solicitar presupuesto	Con la nómina aprobada se realiza el diligenciamiento del formato FO-GF-01 "SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" y se hace entrega al líder del proceso de Gestión Financiera.	Profesional universitario en el área de gestión humana
7	Solicitar registro presupuestal	Se realiza la solicitud de registro presupuestal a Gestión financiera, mediante el correcto diligenciamiento del formato FO-GF-04 "FORMATO SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL" y su posterior entrega al líder del proceso de Gestión Financiera.	Profesional universitario en el área de gestión humana
8	Entregar soportes	Una vez obtenido el registro presupuestal se hace entrega a tesorería de todos los soportes requeridos, estos deben estar firmados por el ordenador del gasto y el subgerente administrativo y financiero para su respectivo pago. Nota: La entrega de los soportes debe hacerse el último día hábil antes del pago.	Profesional universitario en el área de gestión humana

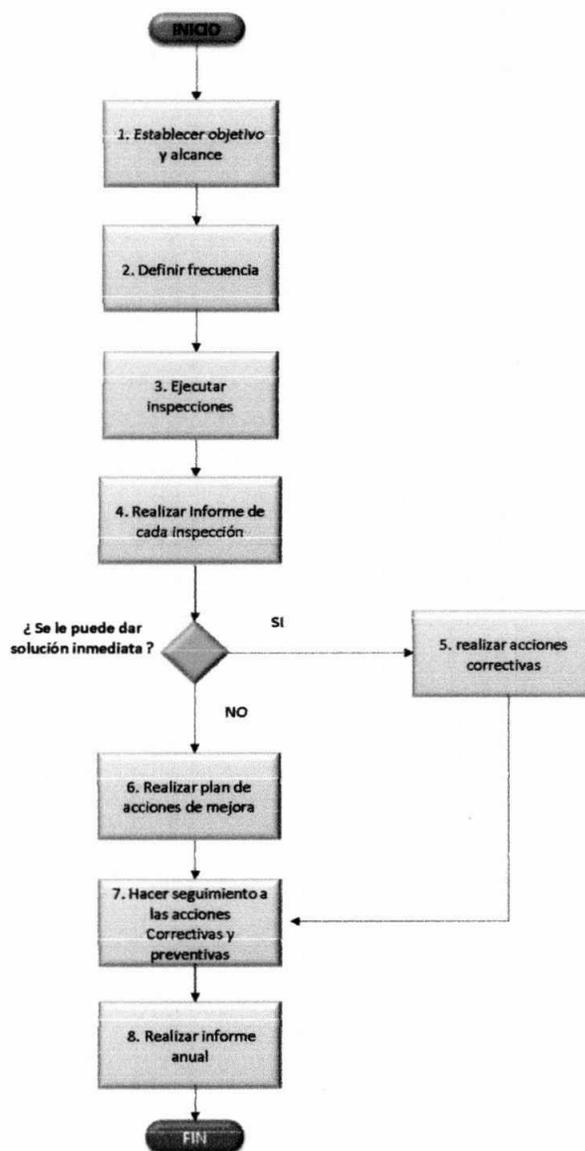
CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
Se formaliza la creación del procedimiento de liquidación de nómina conforme a la normatividad vigente y la necesidad de estandarizar las acciones dentro del proceso de gestión humana.	1	26/12/2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS

Aprobó		Revisó		Elaboró	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Educaro Espinosa Palacios	Nombre:	Olga Yanira Bueno	Nombre:	Carolina López
Cargo:	Gerente	Cargo:	Subgerente admin y financ	Cargo:	Prof. Especializado

Proceso	Gestión Humana
Responsable del proceso	Profesional especializado del proceso de Gestión humana.
Objetivo	La realización de las Inspecciones y revisiones periódicas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Con el fin de identificar condiciones causantes de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, planteando los pasos y pautas para la revisión periódica de los diferentes procesos al interior de la compañía, de esta manera implementar las acciones correctivas que ayuden a salvaguardar el bienestar físico, mental y social de nuestros trabajadores y garantizar la protección al medio ambiente.
Alcance	Este procedimiento aplica para los funcionarios del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda Y Gestión Territorial de Chia, este procedimiento va desde la realización de las inspecciones planeadas informales hasta las Inspecciones Planeadas formales: Inspecciones planeadas, Inspecciones Gerenciales, Inspecciones de EPP, Inspecciones de Equipos de Emergencia e Inspecciones de Orden y Aseo.
Definiciones	Inspección: recorrido sistemático por un área, esto es con periodicidad, instrumentos y responsables determinados previamente a su realización, durante el cual se pretende identificar condiciones subestándar. Condición insegura: circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente.

GRÁFICO DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

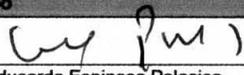
Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Establecer objetivo y alcance	<p>Con ayuda del COPASST se debe plantear el concepto, establecer los objetivos de la inspección, definir la frecuencia de las inspecciones a realizar en el semestre además se procederá a seleccionar las áreas o puestos de trabajo a inspeccionar de acuerdo con las características del instituto y el historial de cumplimiento, accidentalidad y posibles casos de enfermedad laboral, todo esto se formalizara por medio de la elaboración de programa de inspecciones y un cronograma de actividades.</p> <p>En estas inspecciones no solo revisan las instalaciones, equipos, herramientas de trabajo, condiciones inseguras sino también el comportamiento seguro frente a los riesgos.</p> <p>Nota: En algunas ocasiones es necesario realizar un reconocimiento previo en el área seleccionada para identificar posibles riesgos graves e inminentes, en caso de identificar alguno se seguirá el procedimiento.</p>	Profesional universitario en SG-SST

2	Ejecutar inspecciones	Se llevarán a cabo las inspecciones programadas en el cronograma. Se van a evaluar en estas inspecciones los siguientes aspectos, extintores con el formato FO-GH-05 INSPECCION A EXTINTORES, los elementos de protección personal con el formato FO-GH-09 FORMATO INSPECCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, el botiquín de primeros auxilios con el formato FO-GH-23 FORMATO DE INSPECCIÓN A BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS, lo elemento de emergencia con el formato FO-GH-26 INSPECCION DE ELEMENTOS DE EMERGENCIA, el protocolo de Bio-seguridad para el COVID-19 con el formato FO-GH-80 CHEQUEO PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL RIESGO DE COVID-19 y se hará un inspeccion general de orden y limpieza con el formato FO-GH-10 INSPECCION GENERAL, ORDEN Y LIMPIEZA, con los que se quiere identificar y registrar adecuadamente los aspectos importantes de riesgo.	Profesional universitario en SG-SST
3	Realizar informe	Se realizará un informe escrito en el formato FO-GH-22 "INFORME DE INSPECCIONES" en el que se hará una comparación de los resultados de las inspecciones realizadas de acuerdo a su periodicidad, así mismo se llevará a cabo un análisis de condiciones no deseadas repetitivas y sus causas básicas también se hará seguimiento de los resultados del informe de inspecciones anterior en el que se analizaran las tendencias, los indicadores y los porcentajes de cumplimiento. Además, en este informe deben quedar registradas las recomendaciones. Este informe se dará a conocer a las partes interesadas para la toma de Acciones Correctivas y Preventivas en cada proceso. Nota: El informe debe ser archivado para consultas posteriores. Si después de la inspección se determina que hay necesidad de implementar acciones correctivas ir a la actividad No. 5, de lo contrario ir a la actividad No. 6.	Profesional universitario en SG-SST
4	Realizar acciones Correctivas	Si se presentan condiciones inseguras que pueden ser solucionados de manera inmediata en un área, el Profesional universitario en SG-SST debiera gestionar las acciones correctivas junto con el responsable de proceso inspeccionado, teniendo en cuenta las recomendaciones dadas previamente por el inspector. Una vez finalizada esta actividad continuar con actividad 7.	Profesional universitario en SG-SST
5	Realizar acciones de mejora	Si el área presenta riesgos que requieran una solución inmediata se realizará un plan para acciones preventivas y de mejora con el fin de eliminar o disminuir las condiciones de riesgos detectadas el cual debe ser gestionado por el Profesional universitario en SG-SST junto con el líder del proceso.	Profesional universitario en SG-SST
6	Hacer seguimiento a las acciones	Se lleva a cabo el seguimiento para determinar si se están cumpliendo de acuerdo con lo programado en las acciones correctivas y preventivas que se implementaron para eliminar o disminuir las condiciones no deseadas,	Profesional universitario en SG-SST
7	Realizar informe general	Se realiza un informe general anual que estará alimentado con los informes de cada inspección y el seguimiento que se le realizó a los riesgos detectados en las inspecciones con el fin de consolidar lo hallazgos identificados en el año. <u>Fin del procedimiento.</u>	Profesional universitario en SG-SST

CONTROL DE CAMBIOS

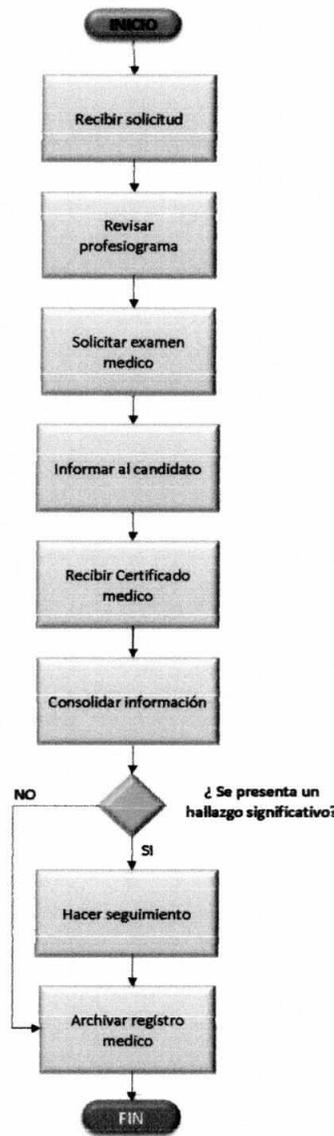
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
Se actualiza el documento conforme a la normatividad vigente y las mesas de trabajo conjuntas con el proceso de gestión humana y mejoramiento continuo.	2	26/12/2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS

Aprobó		Revisó		Elaboró	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Eduardo Espinosa Palacios	Nombre:	Olga Yanira Bueno	Nombre:	Carolina López
Cargo:	Gerente	Cargo:	Subgerente admin y finanzas	Cargo:	Prof. Especializado

Proceso	Gestión Humana
Responsable del proceso	Profesional especializado del proceso de Gestión humana.
Objetivo	Establecer los lineamientos para la práctica de las evaluaciones médicas ocupacionales, manejo y contenido de las historias clínicas de ingreso, periódicas y egreso del personal evaluado del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda Y Gestión Territorial de Chia.
Alcance	Este procedimiento inicia desde la notificación de la necesidad de valoración médica periódica, por ingreso o retiro y finaliza con el archivo de la historia médica en el expediente correspondiente.
Definiciones	Profesiograma: es la herramienta que resume las necesidades en exámenes médicos ocupacionales y pruebas complementarias.
	Historia Clínica Ocupacional: conjunto único de documentos privados, obligatorios y sometidos a reserva, en donde se registran cronológicamente las condiciones de salud de una persona, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Puede surgir como resultado de una o más evaluaciones médicas ocupacionales. Contiene y relaciona los antecedentes laborales y de exposición a factores de riesgo que ha presentado la persona en su vida laboral, así como resultados de mediciones ambientales y eventos de origen laboral.
	Propuesta de valor para empleados (PVE): Consiste en los beneficios, tanto materiales como inmateriales, que la entidad brinda a sus funcionarios. Estos beneficios, formulados como propuestas.
	Sistema De Gestión En Seguridad Y Salud En El Trabajo (SG-SST): asegura el cumplimiento de las normas mínimas establecidas por el Sistema General de Riesgos Laborales para la protección de la integridad del personal que realiza el trabajo, labor o actividad, con la identificación de prácticas, procesos, situaciones peligrosas y de acciones de intervención en los riesgos propios de la actividad económica.

GRÁFICO DE PROCEDIMIENTO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

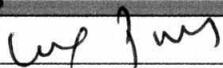
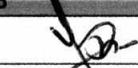
Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Notificar requerimiento	<p>El profesional universitario en gestión humana deberá notificar al profesional encargado de SG-SST la necesidad de una valoración médica ya sea por ingreso o retiro.</p> <p>Nota 1: Para la toma de los exámenes periódicos el responsable de SG-SST deberá llevar a cabo un seguimiento para identificar a quienes, cuales y cuando se deben hacer estos exámenes.</p> <p>Nota 2: Este procedimiento aplica para los funcionarios del Instituto De Desarrollo Urbano, Vivienda Y Gestión Territorial De Chia.</p>	Profesional universitario en Gestión humana

2	Revisar profesiograma	Se revisa y analiza el documento FO-GH-19 "PROFESIOGRAMA (MATRIZ DE REQUERIMIENTOS CLÍNICOS EN RELACIÓN A LA LABOR)" para lograr identificar los exámenes que se le deben practicar al funcionario y su periodicidad.	Profesional universitario en SG-SST
3	Solicitar examen medico	Enviar mediante correo electrónico la solicitud del examen médico ocupacional al proveedor indicando el nombre completo del aspirante o funcionario según aplique, documento de identificación, cargo a desempeñar y tipo de examen a practicar (ingreso, egreso, periódico, reubicación, reincorporación).	Profesional universitario en SG-SST
4	Informar sobre la cita	Se le comunica la información necesaria de la asignación de la cita al candidato o funcionario. Nota: Se debe indicar a los colaboradores que requisitos y condiciones mínimas deben cumplir para la toma de los exámenes.	Profesional universitario en SG-SST
5	Recibir certificado medico	Recibir el certificado médico de aptitud, por medio de un correo electrónico del proveedor y realizar una validación de que todos los exámenes solicitados hallan sido entregados. Nota: En caso de que no se reciba un certificado comunicarse con el proveedor y solicitar el envío o en su defecto la novedad del porque no fue enviado.	Profesional universitario en SG-SST
6	Consolidar información	Se realiza una verificación del concepto médico, las restricciones y/o recomendaciones que fueron recibidas así mismo se determina si la persona debe remitirse a su EPS, realizar ajustes a su puesto de trabajo, incluir en un PVE o la actividad sugerida por el médico evaluador. Además estos resultados deben ser informados a los funcionarios a través de un comunicado escrito. Si se evidencia un hallazgo significativo en el reporte medico ir a la actividad No.7, de lo contrario continuar con la actividad No. 8.	Profesional universitario en SG-SST
7	Hacer seguimiento	Hacer seguimiento de las condiciones de salud del funcionario y del cumplimiento que este le este a las restricciones y/o recomendaciones dadas previamente.	Profesional universitario en SG-SST
8	Archivar registro	Archivar el registro medico del funcionario en la carpeta de exámenes médicos a cargo del responsable de SG-SST. <u>Fin del procedimiento.</u>	Profesional universitario en SG-SST

CONTROL DE CAMBIOS

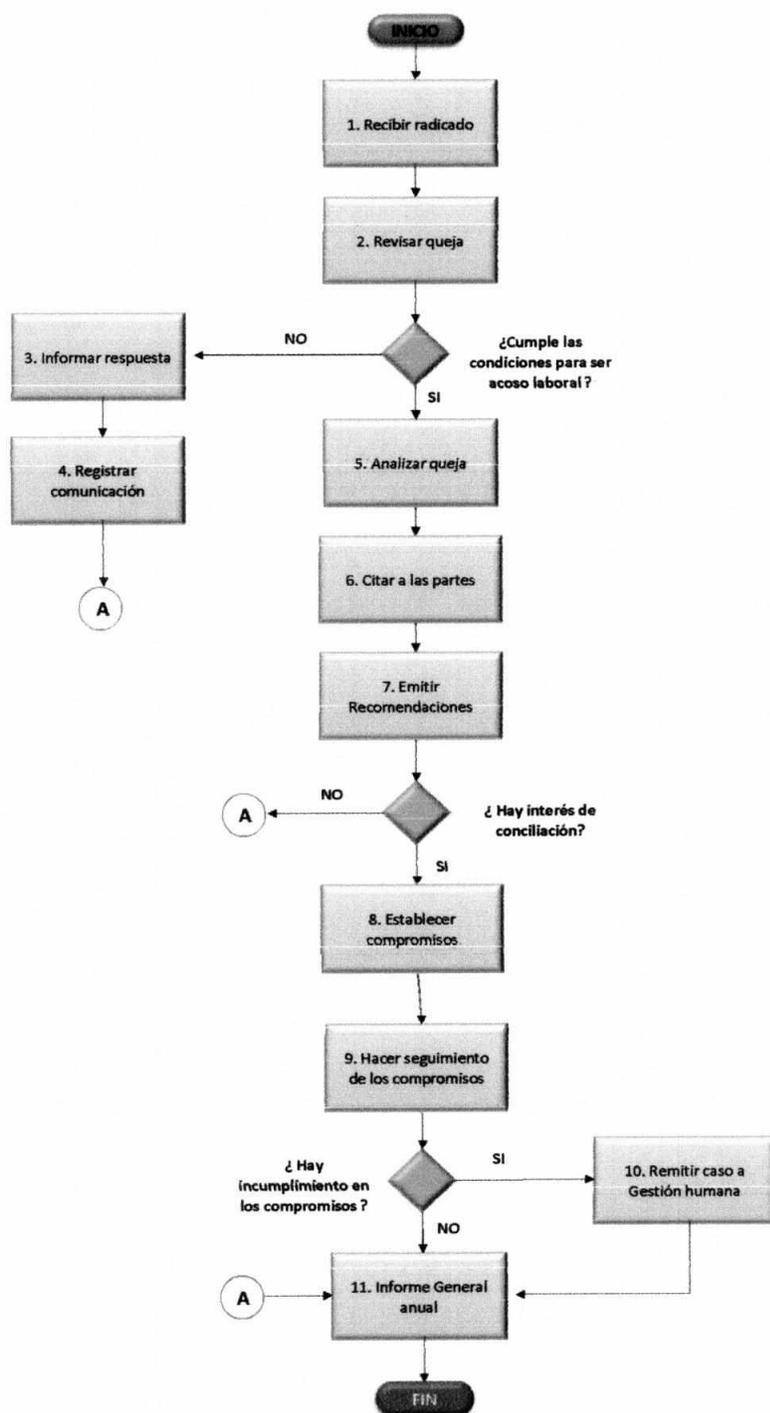
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
Se actualiza el documento conforme a la normatividad vigente y las mesas de trabajo conjuntas con el proceso de gestión humana y mejoramiento continuo.	2	26/12/2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS

Aprobó		Revisó		Elaboró	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Eduardo Espinosa Palacios	Nombre:	Olga Yanina Bueno	Nombre:	Carolina López
Cargo:	Gerente	Cargo:	Subgerente admin y financ	Cargo:	Prof. Especializado

Proceso	Gestión Humana
Responsable del proceso	Profesional especializado del proceso de Gestión humana.
Objetivo	Establecer un procedimiento para mediar en situaciones que pudieran constituir acoso laboral en los términos establecidos en su definición.
Alcance	Este procedimiento inicia desde el radicado de una presunta situación de acoso laboral hasta la elaboración del informe general anual que debe presentar el comité de convivencia laboral; por otra parte, es procedimiento será de aplicación a todos los funcionarios del Instituto De Desarrollo Urbano, Vivienda Y Gestión Territorial De Chía.
Definiciones	<p>Acoso laboral (Mobbing): Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.</p> <p>Comité de convivencia laboral: Es un grupo de empleados, conformado por representantes del empleador y representantes de los empleados, que busca prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.</p>

GRÁFICO DE PROCEDIMIENTO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

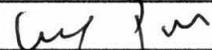
Nº	Actividad	Descripción	Responsable
----	-----------	-------------	-------------

1	Recibir radicado	<p>Recibir el formato FO-GH-59 "RECURSO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJA DE ACOSO LABORAL" debidamente radicado donde encuentren descritas situaciones que puedan constituir acoso laboral y las pruebas que soporten el trato discriminatorio, con esto se formaliza por escrito el caso.</p> <p>Nota: Se le debe dar un tratamiento confidencial a los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad.</p>	Comité de convivencia laboral
2	Revisar queja	<p>Se convoca al comité para hacer una revisión de la situación descrita en el documento con sus respectivas pruebas para determinar si constituye o no una causal de acoso laboral, esta reunión debe quedar registrada en un acta.</p> <p>Nota: El comité se debe reunir en un plazo no mayor a cinco (5) días después de ser radicado la queja.</p> <p>En caso de que la revisión determine que no es una situación acoso laboral seguir con la actividad No. 3, de lo contrario ir a la actividad No. 5.</p>	Comité de convivencia laboral
3	Informar respuesta	Si al revisar el caso y sus pruebas el comité determina que no es una causal de acoso laboral o trato discriminatorio, se le comunica por medio de un correo electrónico a quien radico la solicitud al comité la respuesta negativa y su debida justificación.	Comité de convivencia laboral
4	Registrar comunicación	<p>Se lleva a cabo un registro de la respuesta negativa del caso imprimiendo el correo de la respuesta que se le dio al caso.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Comité de convivencia laboral
5	Analizar queja	Una vez se determine que, si se puede estar presentando un trato discriminatorio, se convoca a una reunión extraordinaria para establecer que se va hacer y si se necesesario el acompañamiento de algún otro funcionario para apoyar en la solución del caso.	Comité de convivencia laboral
6	Citar a las partes	Se cita a las partes involucradas por separado para escuchar detenidamente tanto las versiones de los directamente implicados además si es necesario se citaran también a los testigos que aporten información que sirva para esclarecer la situación.	Comité de convivencia laboral
7	Emitir recomendaciones	<p>Después de escuchar a las partes involucradas se procede a emitir recomendaciones para solucionar o mitigar las condiciones de discriminacion y generar alivio y comodidad a las dos partes.</p> <p>Si las partes manifiestan interes de conciliación continuar con la actividad No 6, de lo contrario seguir con la actividad No. 9.</p>	Comité de convivencia laboral
8	Establecer compromisos	<p>Si las recomendaciones emitidas son consideradas apropiadas por las partes, se procede a establecer en un acta los compromisos de las dos partes para formalizar la conciliación, esto se llevará a cabo en una reunión entre el comité de convivencia laboral y los directamente involucrados en el caso.</p> <p>Nota: Se le comunica formalmente a Gestión Humana sobre la solucion conciliatoria.</p>	Comité de convivencia laboral
9	Hacer seguimiento de los compromisos	<p>A los compromisos que fueron previamente establecidos se les llevará a cabo un seguimiento para garantizar y apoyar su cumplimiento.</p> <p>Si se preseta incumplimiento en los compromisos continuar con la actividad No. 8, de lo contrario seguir con la Actividad No. 9.</p>	Comité de convivencia laboral
10	Comunicar a gestión humana	Si no se le está dando cumplimiento a los compromisos establecidos por alguna de las partes se procede a comunicar el caso a Gestión Humana quien debera evaluar la situacion e iniciar el proceso disciplinario.	Comité de convivencia laboral
11	Realizar informe general	Realizar un informe anual para gerencia, en el que se presentaran las situaciones de trato discriminatorio que ocurrieron y el manejo que se le dio.	Comité de convivencia laboral

CONTROL DE CAMBIOS

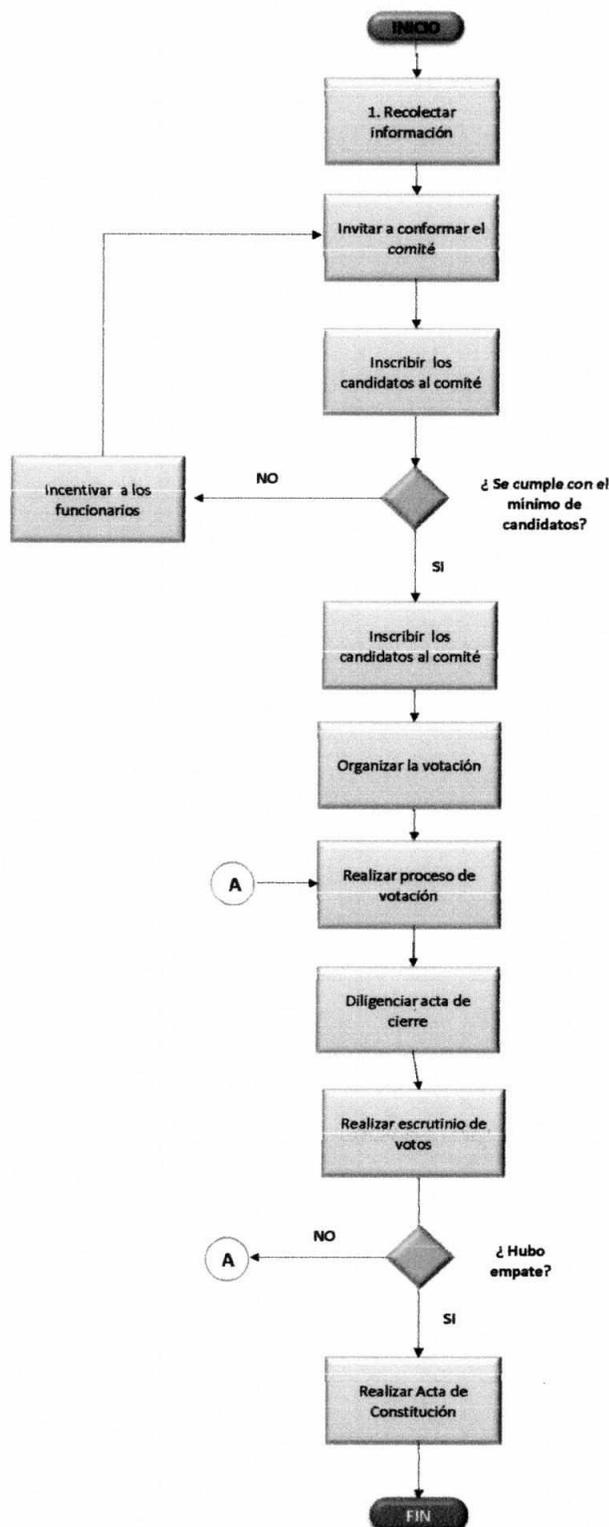
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
Se actualiza el documento conforme a la normatividad vigente y las mesas de trabajo conjuntas con el proceso de gestión humana y mejoramiento continuo.	2	26/12/2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS

Aprobó		Revisó		Elaboró	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Eduardo Espinosa Palacios	Nombre:	Olga Yanira Bueno	Nombre:	Carolina López
Cargo:	Gerente	Cargo:	Subgerente admin y finanzas	Cargo:	Prof. Especializado

Proceso	Gestión Humana
Responsable del proceso	Profesional especializado del proceso de Gestión humana.
Objetivo	Describir las actividades para la conformación del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST y el comité de convivencia laboral del Instituto De Desarrollo Urbano, Vivienda Y Gestión Territorial De Chia, estos comités son entes de coordinación entre empleadores y la población trabajadora para mejorar las condiciones de trabajo y salud en los ambientes laborales de la compañía.
Alcance	Desde la recolección de información para la constitución del comité, inscribir a los candidatos, organizar el proceso de votación, elección de representantes, diligenciamiento del acta de constitución hasta el seguimiento y la acción de mejora.
Definiciones	<p>COPASST: Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo es el organismo que debe velar por la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional (medicina, higiene, medio ambiente laboral y seguridad industrial) dentro de la empresa, minimizando los riesgos laborales.</p> <p>Comité de convivencia laboral (CCL): Es un grupo de empleados, conformado por representantes del empleador y representantes de los empleados, que busca prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.</p> <p>Sistema De Gestión En Seguridad Y Salud En El Trabajo (SG-SST): asegura el cumplimiento de las normas mínimas establecidas por el Sistema General de Riesgos Laborales para la protección de la integridad del personal que realiza el trabajo, labor o actividad, con la identificación de prácticas, procesos, situaciones peligrosas y de acciones de intervención en los riesgos propios de la actividad económica.</p>

GRÁFICO DE PROCEDIMIENTO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recolectar información	Consolidar en un listado el número de funcionarios de la entidad, para determinar la cantidad de personas que deben conformar tanto el COPASST y como el COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Nota 1: Cada dos (2) años se hace la elección de estos comités. Nota 2: Para la conformación del comité seguir la Resolución 652 de 2012 - MinTrabajo	Profesional universitario de SG-SST
2	Invitar a conformar el comité	Enviar un correo electrónico invitando a todos los colaboradores a formar parte del COPASST o CCL, en este mensaje se debe indicar el medio por el que se van a postular, además se recomienda incluir en la invitación, que es el comité, funciones, porque es importante participar, como postularse y fecha límite de postulación. Nota: Para poder llevar a cabo las votaciones se debe garantizar que el mínimo de candidatos inscritos sea 3 veces más de la cantidad requeridos para la conformación del comité.	Profesional universitario de SG-SST
3	Inscribir los candidatos al comité	Realizar inscripción de los candidatos para el comité en el acta correspondiente, que contiene los datos de la entidad, periodo de elección, nombre de los candidatos, cargo, proceso y fecha de inscripción y nombre del responsable. Si la inscripción es para el comité de convivencia laboral usar el formato FO-GH-62 FORMATO ACTA DE INSCRIPCIÓN CCL, si es para COPASST diligenciar el documento FO-GH-35 FORMATO ACTA DE INSCRIPCIÓN COPASST. Nota: Se debe tener presente que para la inscripción de candidatos la Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo determina que el "Comité de Convivencia Laboral de entidades públicas y empresas privadas no podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación".	Profesional universitario de SG-SST
4	Organizar la votación	Ajustar según el comité que se vaya a conformar el documento de Tarjetón Electoral Elecciones para las votaciones del comité, de acuerdo a la cantidad de candidatos inscritos, elegir los jurados y veedores que colaborarán en el proceso y comunicarles la designación. Para el comité de convivencia laboral utilizar el formato "FO-GH-63 - FORMATO TARJETON ELECTORAL ELECCIONES CCL", y para el de COPASST el formato FO-GH-36 FORMATO TARJETÓN ELECTORAL ELECCIONES COPASST. Nota 1: Informar a los funcionarios los miembros del comité designados por el empleador. Nota 2: Enviar documento FO-GH-37 FORMATO INSTRUCTIVO PARA VEEDORES, JURADOS DE VOTACIÓN ANTE LA CONFORMACIÓN DEL COPASST, para el desarrollo de la votación. Dejar evidencia de la designación por correo electrónico, de los jurados y el veedor para el proceso de la conformación del comité.	Profesional universitario de SG-SST
5	Realizar proceso de votación	Para iniciar esta actividad se debe hacer la apertura de las elecciones del comité diligenciando el formato "FO-GH-38 FORMATO ACTA DE APERTURA COPASST" o "FO-GH-60 FORMATO ACTA DE APERTURA CCL" según el comité que se esté conformando, además se procederá a realizar un listado con el nombre, cédula y firma de la persona que va a votar, con el fin de respaldar los datos de votación. La votación se efectuará en un solo día. El voto es secreto y se emitirá en papeletas uniformes que se depositan en la urna selladas. Nota: Si esta votación se realiza debido a un caso de empate, solo con los candidatos que están en el empate deberán aparecer en el tarjetón.	Profesional universitario de SG-SST
6	Diligenciar acta de cierre	Finalizada la votación, diligenciar según el comité que se está conformando el formato "FO-GH-39 FORMATO ACTA DE CIERRE COPASST" o "FO-GH-61 FORMATO ACTA DE CIERRE CCL".	Profesional universitario de SG-SST
7	Realizar escrutinio de votos	Se debe efectuar el conteo de votos, dejando constancia en el Acta de cierre del comité que se está conformando y se archivan los votos. Si en el conteo de votos se presenta un empate se debe continuar con la actividad No. 8 de lo contrario seguir con la actividad No.9. Nota: Los resultados de la elección se definirán por simple mayoría adjudicándole ser representantes principal o suplente con base en mayor número de votos en orden descendente.	Profesional universitario de SG-SST
9	Realizar Acta de Constitución	Elaborar el Acta de Constitución del comité en el documento correspondiente, el cual debe quedar legalizado con las firmas de los representantes elegidos y del Gerente de la entidad. Para la constitución del COPASST usar el formato "FO-GH-40 FORMATO ACTA DE CONSTITUCIÓN COPASST" y para la conformación del comité de convivencia laboral el formato "PR-GH-02 PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL". Fin del procedimiento.	Profesional universitario de SG-SST

CONTROL DE CAMBIOS		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
Se unifican los criterios para la conformación de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST, y comité de convivencia laboral.	2	26/12/2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS					
Aprobó		Revisó		Elaboró	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Eduardo Espinosa Palacios	Nombre:	Olga Yanira Bueno	Nombre:	Carolina López
Cargo:	Gerente	Cargo:	Subgerente admin y finanzas	Cargo:	Prof. Especializado

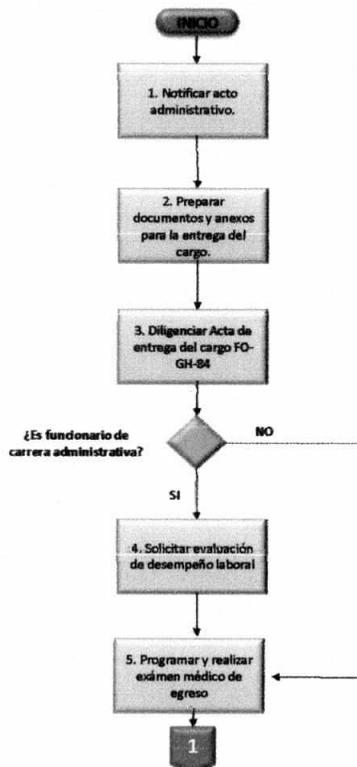


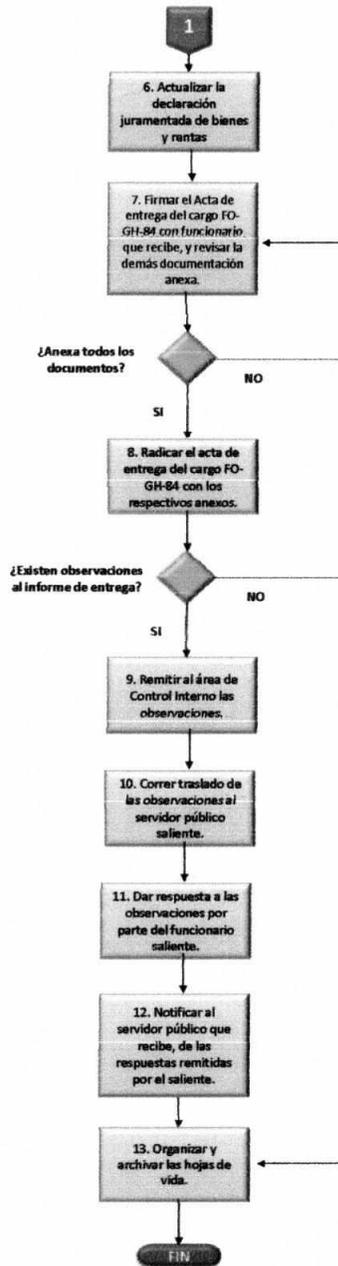
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL CARGO LEY 951

CÓDIGO	PR-GH-18
VERSIÓN	1
FECHA	2/08/2023

Proceso	Gestión Humana
Responsable del proceso	Profesional Especializado
Objetivo	Establecer los lineamientos para la formalización de la entrega del cargo del servidor público del Instituto, así como para el servidor público que recibe, a fin de evitar que se afecte la normal operación de los procesos y procedimientos en la prestación del servicio en cumplimiento de lo establecido en la Ley 951 de 2005
Alicance	Desde el establecimiento de los parámetros para la entrega del cargo y finaliza con la radicación del documento ante la Oficina de Control Interno.
	Acta de entrega del cargo: Registro mediante el cual el servidor público saliente deja constancia de la entrega formal del cargo ante el servidor público que recibe o al superior inmediato, o a quien sea delegado en caso de retiro definitivo o temporal del servicio; lo anterior, teniendo en cuenta que se debe radicar ante la oficina de Control Interno.
	Carrera administrativa: Sistema técnico de administración de personal. Que regula los procesos de selección, evaluación del desempeño, calificación, capacitación, estímulos y retiro de los servidores públicos y busca la profesionalización del Talento Humano en el sector público, teniendo como principio de ingreso y ascenso a los cargos públicos, el mérito, con el fin de fortalecer la transparencia y el buen gobierno del país.
	Causales de retiro: Condiciones establecidas por la normatividad vigente para el retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de acuerdo a los diferentes tipos de vinculación.
	Destitución: Separación unilateral del servidor público del cargo por parte del Instituto, como consecuencia de una sanción disciplinaria.
	Encargo: es un derecho para los servidores de carrera administrativa, siempre que acrediten los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer, posean las aptitudes y habilidades para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.
	Edad forzosa de retiro: Edad del servidor público establecida por la Ley como tiempo máximo para desempeñar cargos públicos.
	Invalidez absoluta: Condición de inhabilidad para el servidor público para el desempeño de funciones en el servicio público.
	Inventario: Reporte de elementos asignados al servidor público bajo su directa responsabilidad que deberán ser devueltos a quien designe su superior inmediato con ocasión de la separación del cargo.
Definiciones	Inventario documental: Relación de los documentos en medio impreso o magnético que el Servidor Público posee para el desarrollo de sus labores, identificando el proceso en el que los expedientes se encuentren.
	Licencia: Situación administrativa en la que el servidor público se separa temporalmente de las funciones laborales, sin que ellos cese su vínculo laboral con el Instituto.
	Provisionalidad: Nombramiento que procede excepcionalmente en los casos en que no se pueda proveer un cargo que ha sido declarado en vacancia temporal o vacancia definitiva por encargo, con un servidor público que ostente los derechos y cumpla con los requisitos señalados anteriormente.
	Renuncia: Acto unilateral, libre y espontáneo mediante el cual el servidor público manifiesta mediante formalidad escrita la voluntad de separarse definitivamente del cargo para que el Instituto aceptando la solicitud, lo desvincule.
	Retiro: Cese al ejercicio de las funciones públicas como resultado de cualquier situación establecida en la normatividad vigente.
	Reubicación: Cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones. Este procedimiento responde a la necesidad del servicio y se efectúa mediante acto administrativo proferido por el nominador y deberá ser comunicado al funcionario mediante formalidad escrita.
	Situación administrativa: Estado en que se encuentran los servidores públicos frente a la Administración en un momento determinado, por acontecimientos legalmente previstos y que producen efectos salariales, prestacionales y administrativos.
	Terminación de nombramiento provisional: Acto administrativo mediante el cual se produce el retiro del Servidor Público nombrado provisionalmente.
	Traslado: Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

GRÁFICO DE PROCEDIMIENTO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Notificar acto administrativo	Notificar el acto administrativo mediante el cual se le informa al Servidor Público, con copia al jefe inmediato la situación administrativa que implique la separación de las funciones o la desvinculación del Instituto.	Subgerente Administrativo y Financiero.
2	Preparar documentos y anexos para la entrega del cargo	Preparar los documentos y demás soportes que forman parte de la entrega del cargo (Inventario, carné institucional, paz y salvos)	Servidor Público Saliente
3	Diligenciar acta de entrega del cargo	Diligenciar el acta de entrega del cargo FO-GH-84 en el formato respectivo.	Servidor Público Saliente.
4	Solicitar evaluación de desempeño laboral	Solicitar al jefe inmediato la evaluación de desempeño laboral (En caso de que aplique) y anexarla junto al acta de entrega del cargo FO-GH-84	Servidor Público Saliente.
5	Programar y realizar examen médico de egreso	Programar y realizar el examen médico de egreso.	Subgerente Administrativo y Financiero - Servidor Público Saliente.
6	Actualizar declaración juramentada de bienes y rentas y revisar la documentación anexa.	Actualizar la declaración juramentada de bienes y rentas conforme a lo establece la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP II, y revisar toda la documentación anexa a la formalidad de la entrega.	Servidor Público Saliente.
7	Firmar el acta de entrega del cargo	Firmar el acta de entrega del cargo FO-GH-84, dejando constancia del proceso satisfactorio de entrega y recibimiento por las partes registradas en el acto administrativo, garantizando de igual manera que los anexos se encuentran conforme al documento firmado.	Servidor Público Saliente. Servidor público que recibe. -Jefe inmediato.
8	Radicar acta de entrega	Radicar ante el receptor del cargo y la oficina de control interno los siguientes documentos: - Acta de entrega del cargo. - Declaración de bienes y rentas. - Examen médico de egreso. Formato FO-GH-86 FORMATO ANEXO PAZ Y SALVO ACTA DE ENTREGA	Servidor Público Saliente.
9	Remitir observaciones	Remitir al área de Control Interno las observaciones a las que haya lugar dentro de los siguientes 15 días hábiles a la radicación del informe (En caso de haber observaciones).	Servidor Público que recibe.

10	Trasladar observaciones	Correr traslado de las observaciones al servidor público saliente para que dentro de los siguientes 30 días hábiles brinde respuesta a las mismas.	Jefe de Oficina de Control Interno.
11	Responder a las observaciones	Dar respuesta a las observaciones remitidas por el jefe de control interno conforme a lo requerido por el funcionario que recibe.	Servidor Público Saliente.
12	Notificar de la respuesta a las observaciones	Notificar al servidor público que recibe, las respuestas a las observaciones en la entrega del cargo y anexarlas al expediente documental.	Jefe de Oficina de Control Interno.
13	Organizar expedientes	Organizar y archivar las hojas de vida, cumpliendo los estándares de la norma archivística Ley 594 de 2000.	Todas las áreas.

CONTROL DE CAMBIOS		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
Creación del documento	1	2/08/2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS					
Aprobó		Revisó		Elaboró	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Eduardo Espinosa Palacios	Nombre:	Olga Yanira Bueno	Nombre:	Carolina López
Cargo:	Gerente	Cargo:	Subgerente admin y finanzas	Cargo:	Prof. Especializado

	MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROCESO			CÓDIGO	MC-GH-01
				VERSIÓN	2
				FECHA	26/12/2023

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MOTIVO	QUIÉN SOLICITA	QUIÉN EMITE	INFORMACIÓN	FRECUENCIA	CANAL	EVIDENCIA
Dar a conocer las funciones propias del cargo	Funcionarios	Proceso Gestión Humana	Manual de Funciones	Cada vez que ingrese un funcionario	Personal Correo Institucional	Reporte Correo institucional
Para dar cumplimiento a la normatividad de ley 100 o aportes y para tener actualizadas las afiliaciones de los funcionarios	Todos los Procesos	EPS ARL AFP	Novedades de Afiliación	Cada vez que se genera la novedad	*Correo Electrónico *Correspondencia Física	*Comunicación
Establecer las directrices y planificar las estrategias y actividades para administrar y desarrollar el talento humano del IDUVI, e informar a los funcionarios.	Gerencia	Proceso Gestión Humana	Plan Estratégico de Desarrollo del Talento Humano	Anual	*Correo Electrónico *Correspondencia Física	Resolución
Definir las necesidades de capacitación	Líderes de Proceso	Gestión del Talento Humano	Plan de capacitación	Anual	*Correo Electrónico *Correspondencia Física	Resolución
Incluir todas las novedades de Nómina mensuales para ser incluidas en la liquidación.	Proceso Gestión Humana	Funcionarios que deben reportar las novedades	Novedades de nómina	Mensual	*Correo Electrónico *Correspondencia Física	Documentos físicos
Reportar oportunamente las vacantes existentes en IDUVI ante la CNSC.	CNSC	Proceso Gestión Humana	Vacantes-oportunidades de empleo	Cada vez que se genera la novedad	*Correo Electrónico *Correspondencia Física	Comunicados
Mantener en legal y debida forma los nombramientos de funcionarios	Proceso Gestión Humana	Proceso Gestión Humana	Resoluciones de nombramiento	Cada vez que se genera la novedad	*Correo Electrónico *Correspondencia Física	Resolución
Dar a conocer la reglamentación interna de la entidad	Proceso Planeación Institucional	Proceso Gestión Humana	Reglamento Interno	Cada vez que se genera la novedad	*Correo Electrónico *Correspondencia Física	Resolución correos electrónicos

Adelantar los procesos legales correspondientes a Área de Gestión del Talento Humano	Proceso Gestión Humana	Proceso Gestión Humana	Resoluciones temas relacionados con la gestión humana	Cada vez que se genera la novedad	*Correo Electrónico *Correspondencia Física	Resolución
Seguimiento al Sistema de seguridad y salud en el trabajo	Gerencia	COPASST	Avances al plan de trabajo del Sistema de seguridad y salud en el trabajo	Trimestral	Escrito	Acta
Rendir oportunamente los informes requerido por los diferentes entres de Control	Entes de Control	Proceso Gestión Humana	Informes Entes de Control	Cada vez que se genera la novedad	*Correo Electrónico *Correspondencia Física	Reportes físicos y virtuales a entidades
Adelantar los procesos legales correspondientes de acuerdo a los resultados de la calificación del desempeño.	Todos los Procesos	Proceso Gestión Humana	Resultados de evaluación del desempeño	Semestral	*Correo Electrónico *Correspondencia Física	Documentos físicos de evaluaciones de desempeño

Cumplimiento de directrices legales sobre el seguimiento a la gestión y su evaluación independiente al interior de la entidad	Proceso de Evaluación Independiente	Proceso Gestión Humana	Plan de Mejoramiento por Procesos de acuerdo a resultado de la Auditoría Interna.	Cuando se requiera	Correo Institucional	Plan de Mejoramiento
Implementación de controles para mitigar los riesgos identificados en el proceso	Proceso Planeación Institucional	Proceso Gestión Humana	Mapa de riesgos	Anual	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Correo Institucional Módulo Gestión del Riesgo
Realizar seguimiento a la efectividad de las acciones identificadas en el proceso	Proceso de Mejoramiento Continuo	Proceso Gestión Humana	Seguimiento y cierre del Plan de mejoramiento	Semestral	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Planes de mejoramiento
Realizar seguimiento a la efectividad de los controles identificados para los riesgos del proceso.	Proceso de Mejoramiento Continuo	Proceso Gestión Humana	Seguimiento a la autoevaluación de control del procesos	Semestral	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Mapa de Riesgos
Realizar el respectivo nombramiento y desvinculación de los servidores públicos por motivo de carrera administrativa	CNSC	Proceso Gestión Humana	Resolución de desvinculación. Resolución de nombramiento.	De acuerdo a las listas de elegibles.	Notificación personal	Resolución
Realizar seguimiento a la resultado de la gestión del proceso mediante el cálculo, análisis e identificación de acciones de mejoramiento	Proceso de Mejoramiento Continuo	Proceso Gestión Humana	Seguimiento a la autoevaluación de la gestión.	De acuerdo a la frecuencia de los indicadores	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Tablero de Indicadores
CONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN				
1	2015/11/30	Creación del Documento acorde con los lineamientos para el Sistema de gestión de la calidad.				
2	25/12/2023	Se incluye lo referente a las comunicaciones de desvinculación y nombramiento de servidores públicos con ocasión de la formalidad de carrera administrativa.				
APROBACIÓN						
ELABORÓ			REVISÓ		APROBÓ	
Catalina López Profesional Especializado			Olga Yanira Bueno Arevalo Subgerente Administrativo y Financiero		Eduardo Espinosa Palacios Gerente	



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CP-RF-01
VERSIÓN	3
FECHA	26/12/2023

NOMBRE DEL PROCESO *GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN- TICS*

OBJETIVO DEL PROCESO Administrar y soportar la infraestructura tecnológica del IDUVI con un acceso eficiente y oportuno de manera que incida eficazmente en la gestión de información interna, en una mejor conectividad y en información hacia la ciudadanía.

ALCANCE DEL PROCESO Definir las políticas y lineamiento del proceso de gestión TICS y terminar detectar, registrar e implementar acciones de mejora del proceso de diferentes fuentes.

LÍDER DEL PROCESO Profesional Universitario Sistemas de Información y Comunicaciones.

PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMO	ETAPA (PHVA)	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
							INTERNO	EXTERNO
Gestión Jurídica	Normatividad	P	Identificar la normatividad aplicable al proceso	Profesional Universitario TICS	Gestión TIC	Normograma	Planeación Institucional Gestión Jurídica	
Planeación Institucional	Plan de Desarrollo Municipal Planeación Estratégica Anteproyecto de Presupuesto	P	Definir el plan de acción del proceso y plan anual de adquisiciones	Profesional Universitario TICS	Gestión TIC	Plan de acción Plan anual de Adquisiciones	Planeación Institucional	
Proceso Planeación Institucional	Directrices y Políticas institucionales	P	Definir políticas y lineamientos para una gestión de la tecnología de información del Instituto así como la seguridad de la información	Profesional Universitario TICS	Gestión TIC	Políticas de operación del proceso. (Proyectos/Estrategias TI, políticas de seguridad de la información, plan de mantenimiento)	Gestión TIC	
	Lineamientos sobre Tecnologías de la información y aplicación TIC.							
Planeación Institucional Mejoramiento Continuo	Planeación Estratégica Contexto del Instituto Guía para la administración del Riesgo	H	Elaborar mapa de riesgos y oportunidades, aplicar controles y acciones	Profesional Universitario TICS	Gestión TIC	Mapa de Riesgos y Oportunidades	Mejoramiento Continuo Evaluación Independiente	
Planeación Institucional	Plan de Acción	H	Ejecutar el plan de acción	Profesional Universitario TICS	Gestión TIC	Reporte Plan de Acción. Evidencia de las actividades	Planeación Institucional	
Gestión TIC	Políticas de operación del proceso. (Proyectos/Estrategias TI, políticas de seguridad de la información, plan de mantenimiento)	H	Implementar y administrar los sistemas de tecnologías de información, comunicación y de gestión de seguridad de la información	Profesional Universitario TICS	Gestión TIC	Sistemas de información, seguridad, infraestructura funcionando Documentación técnica, funcional y usuarios de los sistemas	Gestión TIC	



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

		CÓDIGO		CF-RF-01	
		VERSIÓN		3	
		FECHA		26/12/2023	
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN- TICS					
Administrar y apoyar la infraestructura tecnológica del IDUV con un acceso eficiente y oportuno de manera que incida eficazmente en la gestión de información interna, en una mejor conectividad y en información hacia la ciudadanía.					
Definir las políticas y lineamiento del proceso de gestión TICS y terminar detectar, registrar e implementar acciones de mejora del proceso de diferentes fuentes.					
Profesional Universitario Sistemas de Información y Comunicaciones.					
<p>Políticas de operación del proceso. (Proyectos/Estrategias TI, políticas de seguridad de la información, plan de mantenimiento)</p> <p>Sistemas de información, seguridad, infraestructura funcionando</p> <p>Documentación técnica, funcional y usuarios de los sistemas</p>	H	<p>Brindar asesoría y soporte (mantenimiento correctivo y preventivo) a los usuarios internos del IDUVI en las tecnologías de la información, comunicación, sistemas de información y seguridad de la información implementadas.</p>	<p>Profesional Universitario TICS</p>	<p>Gestión TIC</p>	<p>Mantenimiento preventivo y correctivo</p> <p>Evidencia de soporte brindado</p> <p>Hoja de Vida equipos.</p> <p>Requerimiento o necesidades Tics</p>
<p>Sistemas de información, seguridad, infraestructura funcionando</p> <p>Documentación técnica, funcional y usuarios de los sistemas.</p> <p>Infraestructura disponible</p>	V	<p>Evaluar y monitorear los sistemas de tecnologías de información, comunicación y gestión de seguridad que soportan todos los procesos del Instituto.</p>	<p>Profesional Universitario TICS</p>	<p>Gestión TIC</p>	<p>Identificar nuevos requerimientos o necesidades de TICS, informes de gestión del Proceso</p>
<p>Mantenimiento preventivo y correctivo</p> <p>Evidencia de soporte brindado</p> <p>Hoja de Vida equipos.</p> <p>Requerimiento o necesidades Tics</p>	V	<p>Seguimiento al cumplimiento de la asesoría y soporte a usuarios</p>	<p>Profesional Universitario TICS</p>	<p>Gestión TIC</p>	<p>Necesidades de Ajustar políticas y lineamientos del proceso</p> <p>Reportes del Proceso</p>
<p>Sistemas de información, seguridad, infraestructura funcionando</p> <p>Documentación técnica, funcional y usuarios de los sistemas.</p> <p>Infraestructura disponible</p> <p>Mantenimiento preventivo y correctivo</p> <p>Evidencia de soporte brindado</p> <p>Hoja de Vida equipos.</p> <p>Requerimiento o necesidades Tics</p> <p>Reportes del Proceso</p>	A	<p>Proponer las soluciones y alternativas de acuerdo a las necesidades del Instituto</p>	<p>Profesional Universitario TICS</p>	<p>Gestión TIC</p>	<p>Necesidades de Ajustar políticas y lineamientos.</p> <p>Ajustes en los sistemas de información</p>

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			CP-RF-01
				3
				26/12/2023

NOMBRE DEL PROCESO **GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN- TICS**

OBJETIVO DEL PROCESO Administrar y soportar la infraestructura tecnológica del IDUVI con un acceso eficiente y oportuno de manera que incida eficazmente en la gestión de información interna, en una mejor conectividad y en información hacia la ciudadanía.

ALCANCE DEL PROCESO Definir las políticas y lineamiento del proceso de gestión TICS y terminar detectar, registrar e implementar acciones de mejora del proceso de diferentes fuentes.

LÍDER DEL PROCESO Profesional Universitario Sistemas de Información y Comunicaciones.

Gestión TIC	Identificar nuevos requerimientos o necesidades de TICS, informes de gestión del Proceso	A	Ajuste a las Políticas y lineamientos	Profesional Universitario TICS	Gestión TIC	Necesidades de Ajustar políticas y lineamientos. Ajustes en los sistemas de información	Gestión TIC
Gestión TIC	Datos e información de gestión del proceso (Indicadores de gestión, gestión del riesgo, entre otras)	V	Autoevaluar la gestión y desempeño del proceso a través del seguimiento a indicadores, monitoreo de riesgos y ejecución presupuestal	Gerente	Gerencia	Indicadores de gestión medidos	Proceso Planeación Institucional
Proceso Evaluación Independiente	Informes Auditorías internas o externas y de gestión					Gestión del Riesgo del proceso	Proceso Mejoramiento Continuo
Proceso Planeación Institucional	Observaciones ante los resultados del proceso	A	Detectar, registrar e implementar acciones de mejora del proceso de diferentes fuentes	Profesional Universitario TICS	Gestión TIC	Plan de mejoramiento (acciones correctivas y preventivas del proceso)	Proceso Mejoramiento Continuo
Gestión TIC	Resultados de autoevaluación y seguimiento del proceso						Gestión TIC

RECURSOS	
Infraestructura Física y Equipos	Sistemas de Información y medios de Comunicación
Puestos de Trabajo adecuados	Página Web
Equipos de Cómputo, Impresión y servidores.	Correo electrónico
Instalaciones adecuadas	ORFEO
	Hassqi

DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS LEGALES	
Matriz de Comunicaciones del Proceso	Ver Mapa de Riesgos del Proceso	Ver Nomograma del Proceso	
Política de Operación del Proceso			

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		
		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
		CP-RF-01	3	26/12/2023
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN- TICS			
OBJETIVO DEL PROCESO	Administrar y soportar la infraestructura tecnológica del IDUVI con un acceso eficiente y oportuno de manera que incida eficazmente en la gestión de información interna, en una mejor conectividad y en información hacia la ciudadanía.			
ALCANCE DEL PROCESO	Definir las políticas y lineamiento del proceso de gestión TICS y terminar detectar, registrar e implementar acciones de mejora del proceso de diferentes fuentes.			
LÍDER DEL PROCESO	Profesional Universitario Sistemas de Información y Comunicaciones.			
REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				
REQUISITOS DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS				
Políticas de operación del proceso. (Proyectos/Estrategias TI, políticas de seguridad de la información, plan de mantenimiento) Debe cumplir con las normas legales. Debe asegurar los recursos para su realización Ser claras. Contar con los recursos para su ejecución	Internos Que sean socializado Que los lineamientos sean claros			
Sistemas de información, seguridad, infraestructura funcionando. Documentación técnica, funcional y usuarios de los sistemas Disponer de los recursos financieros y tecnológicos, claridad de la necesidad del usuario interno para la atención a la solicitud. Ejecución de actividades orientadas a la protección de la información según el incidente: Disponibilidad de personal y de recurso tecnológico para el diagnóstico (mesa de servicios, ingenieros), descripción y evidencias claras del incidente de seguridad. Infraestructura tecnológica de acuerdo a las necesidades de IDUVI.	Internos Oportunidad en los servicios prestados. Ejecución de actividades orientadas a la protección de la información según el incidente: Atención oportuna frente a los incidentes informados a través de mesa de servicios tecnológicos, respuesta frente a la atención al incidente de seguridad.			
Mantenimiento preventivo y correctivo Evidencia de soporte brindado Hoja de Vida equipos. Requerimiento o necesidades Tics Disponer de los recursos financieros y tecnológicos, claridad de la necesidad del cliente, personal técnico para la atención a la solicitud, gestión a proveedor. Soporte tecnológico ejecutado de acuerdo a la solicitud. Infraestructura tecnológica de acuerdo a las necesidades de IDUVI.	Internos Oportunidad en los servicios prestados. Solución efectiva a la solicitud de soporte. Servicio tecnológico de conectividad o de infraestructura brindado y/o atendido. Disponibilidad del correo institucional, herramientas de colaboración disponibles, modificación o eliminación según solicitud. Inactivación de credenciales de acceso a funcionarios, contratistas o terceros de los sistemas de información y/o herramientas correspondientes. Conocimiento de los administradores funcionales de los sistemas de información a cargo de los procesos por parte del supervisor o jefe, notificación de la inactivación del personal.			

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			CP-RF-01
			CÓDIGO	
			VERSIÓN	3
		FECHA	26/12/2023	

NOMBRE DEL PROCESO **GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN- TICS**

OBJETIVO DEL PROCESO Administrar y soportar la infraestructura tecnológica del IDUVI con un acceso eficiente y oportuno de manera que incida eficazmente en la gestión de información interna, en una mejor conectividad y en información hacia la ciudadanía.

ALCANCE DEL PROCESO Definir las políticas y lineamiento del proceso de gestión TICS y terminar detectar, registrar e implementar acciones de mejora del proceso de diferentes fuentes.

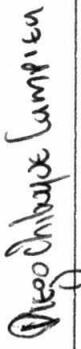
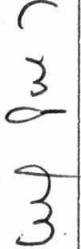
LÍDER DEL PROCESO Profesional Universitario Sistemas de Información y Comunicaciones.

ISO 9001:2015

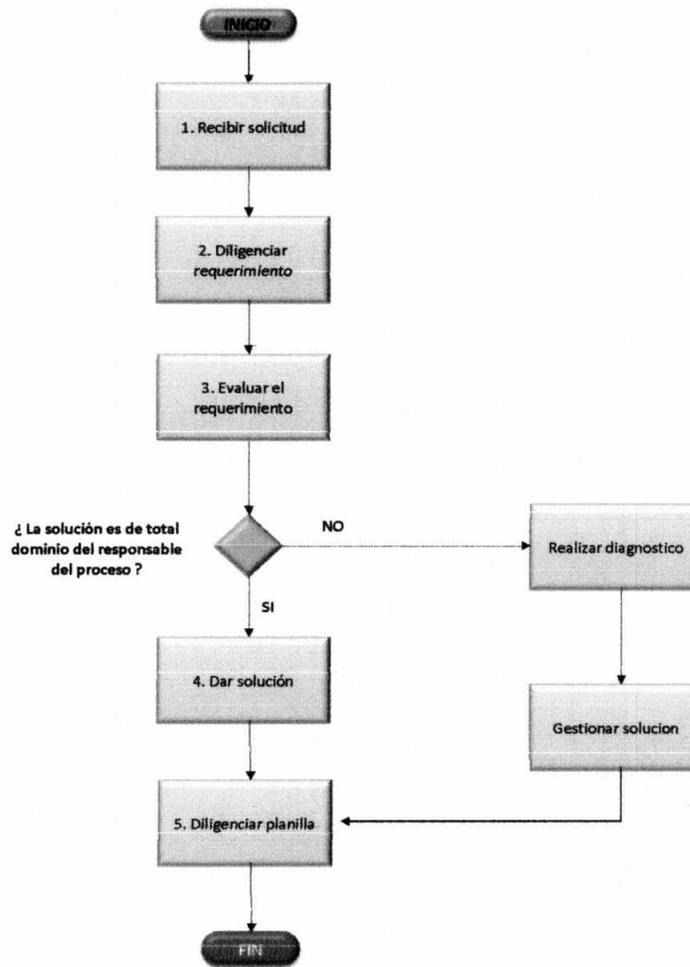
- 4.4 Sistema de Gestión de Calidad y sus Procesos
- 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.
- 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades
- 7.1.3 Infraestructura
- 7.5 Información Documentada
- 9.1.3 Análisis y evaluación.
- 10.2 No conformidad y acción correctiva.
- 10.3 Mejora Continua.

INDICADORES DEL PROCESO		Nombre del Indicador	Tipo	Frecuencia
		Cumplimiento del Plan de mantenimiento y soporte	Eficacia	Semestral

CONTROL DE CAMBIOS		Descripción del cambio
Versión	Fecha	
1	09/08/2016	Creación del documento en virtud de la actualización del mapa de proceso donde se actualizo con el nuevo proceso de Gestión TIC.
2	30/06/2017	Ajuste del ciclo piva, incluir actividades relacionadas al Normograma, plan de acción identificación de riesgos. Incluir los requisitos de los productos y requisitos de las partes interesadas.
3	09/10/2018	actualización de los requisitos normativos de acuerdo a la derogación de la NTC GP 1000
4	26/12/2023	Se actualiza la información referente al sistema de correspondencia toda vez que a la fecha la entidad administra el sistema ORFEO.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Firma	Cargo	Firma	Cargo	Firma	Cargo
	Diego Chibaque Lampaen Profesional Universitario		Olga Bueno Arevalo Subgerente administrativo y financiero		Eduardo Espinosa Palacios Gerente

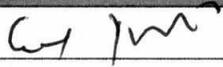
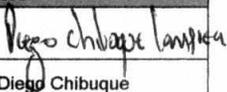
Proceso	Gestión de TICS
Responsable del proceso	Profesional universitario del proceso de Gestión TICS
Objetivo	Gestionar soluciones oportunas a problemas de infraestructura tecnológica y los componentes físicos de equipos de computo para no se vea afectada la operatividad de la entidad
Alcance	Este proceso inicia a través de una solicitud de servicios de tecnología por parte de un funcionario; dicha solicitud puede deberse a un incidente o problema y finaliza con la solución del requerimiento.
Definiciones	Mesa de Ayuda: Punto único de contacto mediante el cual se resuelven y/o canalizan las necesidades que puedan presentarse en el uso de recursos y servicios de plataformas tecnológicas. Infraestructura tecnológica: Es el conjunto de hardware, software y los diferentes servicios necesarios para optimizar la gestión interna y seguridad de información, que la institución necesita tener en funcionamiento para poder llevar a cabo toda su actividad

GRÁFICO DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Registrar solicitud	Se recibe la solicitud para dar solución a un incidente, petición o problema de infraestructura tecnológica a través del correo institucional o de manera verbal.	Profesional universitario
2	Diligenciar requerimiento	La solicitud recibida debe ser registrada en el formato FO-GT-01"PLANILLA MESA DE AYUDA" con el cual se hará el seguimiento a la solución del requerimiento.	Profesional universitario en el área de Gestión de TICS
3	Evaluar requerimiento	Se evalúa el requerimiento para determinar si hay necesidad de re-direccionar a otros procesos, entidades o si es competencia total del responsable de gestión de TICS. Si para la solución del requerimiento hay que redireccionar continuar con actividad No. 6 de lo contrario ir a la actividad No. 4.	Profesional universitario en el área de Gestión de TICS
4	Dar solución	Cuando la solución del requerimiento es de total dominio del profesional universitario responsable y no implica la coordinación con proveedores externos u otros procesos de la entidad, se deberá proceder a realizar los ajustes necesarios que requiera el equipo de cómputo o infraestructura tecnológica afectada, una vez realizados estos ajustes se hará una validación de funcionalidad para dar un cumplimiento eficaz a la solicitud.	Profesional universitario en el área de Gestión de TICS
5	Diligenciar planilla	Se debe seguir diligenciando el formato FO-GT-01"PLANILLA MESA DE AYUDA" con las novedades presentadas y fecha en la que finalmente se le dio completa solución al requerimiento. <u>Fin del procedimiento</u>	Profesional universitario en el área de Gestión de TICS

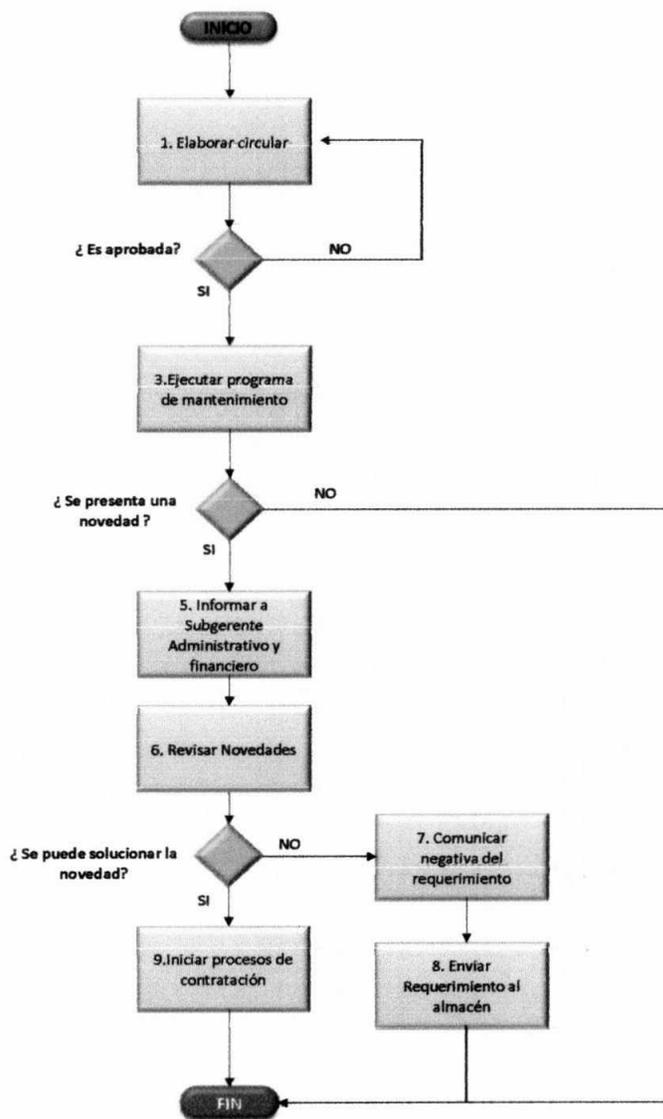
6	Realizar diagnóstico	Se realiza un diagnóstico de la solicitud reportada para identificar la falla y determinar si es necesario contactar a proveedores externos o re-direccionar al proceso que le corresponda de la entidad. Para finalizar esta actividad se debe diligenciar la planilla de mesa de ayuda notificando la novedad que se presentó con el requerimiento.	Profesional universitario en el área de Gestión de TICS
7	Gestionar solución	Si en el diagnóstico previo se identifica que la solución del requerimiento no es competencia del procesos de gestión de TICS se deberá gestionar la solución del requerimiento ya sea que toque re-direccionar al proceso que le corresponde dar solución al requerimiento o si es necesario contactar a un proveedor externo; se debe hacer un seguimiento hasta que se haya solucionado el requerimiento y se le haga una validación de funcionalidad. Nota: Un proveedor externo son empresa o instituciones que suministran los servicios o productos que se manejan para el funcionamiento de la entidad, por ejemplo Claro, Movistar, ORFEO, entre otras. Fin del procedimiento	Profesional universitario en el área de Gestión de TICS

CONTROL DE CAMBIOS		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
Creación del documento	1	6/05/2021
Se actualiza el documento conforme a la normatividad vigente y las mesas de trabajo conjuntas con el proceso de gestión TICS y mejoramiento continuo.	2	26/12/2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS					
Aprobó		Revisó		Elaboró	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Educado Espinosa Palacios	Nombre:	Olga Yanira Bueno	Nombre:	Diego Chibaque
Cargo:	Gerente	Cargo:	Subgerente admin y financ	Cargo:	Prof. Universitario

Proceso	Gestión de TICS
Responsable del proceso	Profesional universitario del proceso de Gestión TICS.
Objetivo	Prestar los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo, de la infraestructura tecnología y equipos de computo de propiedad de la Entidad.
Alcance	El procedimiento inicia desde la elaboración de la circular que contiene los mantenimientos anuales que se van hacer en la entidad ; pasando por la ejecución de las acciones necesarias según el tipo de mantenimiento requerido, y finalizando,...
Definiciones	Infraestructura tecnológica: Es el conjunto de hardware, software y los diferentes servicios necesarios para optimizar la gestión interna y seguridad de información, que la institución necesita tener en funcionamiento para poder llevar a cabo toda su actividad

GRÁFICO DE PROCEDIMIENTO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

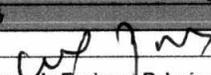
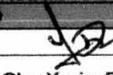
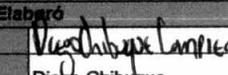
Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Elaborar circular	<p>Se realiza una circular con la programación anual de los mantenimientos preventivos semestrales que se realizarán para la infraestructura tecnológica y equipos de computo de la entidad. la cual debe ser entregada al Gerente de IDUVI para la revisión y aprobación</p> <p>Nota : Los mantenimientos correctivos se ejecutaran de acuerdo a los requerimientos que ingresen en la planilla de mesa de ayuda. mencionar procedimiento de mesa de ayuda</p> <p>Si la circular es aprobada se deberá continuar con la actividad 3, de lo contrario se deberá seguir con la actividad 1.</p>	Profesional universitario en el área de Gestión TICS

2	Ejecutar programa de mantenimiento	<p>Se procede a realizar el mantenimiento según las fechas prevista en el cronograma, en este mantenimiento se debiera evaluar el estado de funcionalidad, y se determinara si es o no necesario algun tipo de reparación que requiera compra o la coordinación con un proveedor externo.</p> <p>Una vez realizado el mantenimiento se diligencia el formato FO-GT-03 "PLANILLA MANTENIMIENTOS" y se solicita la firma del responsable del equipo al cual se le realizo la revisión.</p> <p>Si en el mantenimiento se requiere hacer una reparación significativa ir a la actividad No. 5, de lo contrario Fin del procedimiento.</p>	Profesional universitario en el área de Gestión TICS
3	Informar a Subgerente Administrativo y financiero	<p>Si el equipo presenta una novedad se deberá informar al subgerente administrativo y financiero tanto del diagnostico del mantenimiento del equipo como de la cotizacion para la reparación.</p> <p>Nota : Se debiera diligenciar la panilla de mantenimiento con la novedad presentada.</p>	Profesional universitario en el área de Gestión TICS
4	Revisar novedades	<p>Se deberá revisar las novedades presentadas y analizar la viabilidad presupuestal para poder darle solución y de esta forma tomar un decisión.</p> <p>Si puede solucionar la novedad que se presento continuar con la actividad No.7 , de lo contrario seguir con la actividad No.6.</p> <p>Nota: la Decision se le comunicara por correo al Profesional universitario en el área de Gestión TICS.</p>	Subgerente Administrativo y financiero
5	Comunicar negativa del requerimiento	<p>Si el subgerente determina que no es posible darle solución en este momento a la novedad que se presenta en el equipo se procede a comunicar al funcionario responsable del equipo la decisión tomada.</p>	Profesional universitario en el área de Gestión TICS
6	Enviar requerimiento al almacén	<p>En caso de que se necesite el cambio de alguna parte del equipo pero no se puede solucionar prontamente, se le envia el requerimiento al responsable del almacén para que lo tenga presente para el plan de adquisiciones del siguiente año.</p> <p><u>Fin del Procedimiento</u></p>	Profesional universitario en el área de Gestión TICS
7	Iniciar procesos de compra	<p>Si el subgerente determina que es posible darle solución a la novedad que se notifico se procede a iniciar el proceso de contratación necesario.</p> <p>Se deberan evaluar los proveedores y se escogerá el que mejores condiciones proporcione para la solución de la novedad.</p> <p><u>Fin del Procedimiento</u></p>	Profesional universitario en el área de Gestión TICS

CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
Creación del documento	1	6/05/2021
Se actualiza el documento conforme a la normatividad vigente y las mesas de trabajo conjuntas con el proceso de gestión TICS y mejoramiento continuo.	2	26/12/2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS

Aprobó		Revisó		Elaboró	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Eduardo Espinosa Palacios	Nombre:	Olga Yanira Bueno	Nombre:	Diego Chibucue
Cargo:	Gerente	Cargo:	Subgerente admin y financ	Cargo:	Prof. Universitario

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	CÓDIGO	PO-GT-01
	PROCESO GESTIÓN TICS	VERSIÓN	2
		FECHA	16-04-2018
		PÁGINA	Página 1 de 5

1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los sistemas de información de la entidad deben registrarse en Inventario de sistemas de información y manipulados solamente por el administrador del mismo o la persona responsable del área de sistemas.
2. Todo requerimiento de utilización, adquisición o compra de bienes y servicios informático debe ser solicitado a la dirección del área de sistemas, exponiendo su justificación.

1.1 Proyectos / Estrategias TI

1. La página web aplicara las estrategias requeridas por gobierno en línea para dar cumplimiento a la normativa vigente.
2. Los la ciudadanía tendrá a su disposición en la página web un formulario para interponer peticiones, quejas y reclamos (PQRS).
3. La ciudadanía mediante un enlace, diligenciara un formulario para medir la percepción que tienen con respecto a la prestación de los servicios de la entidad.
4. El sitio web cuenta con un chat para la recepción de inquietudes.

1.2 Políticas de Seguridad

La Política de Seguridad de Información son aquellos planes y acciones definidos e implementados a fin de garantizar la preservación y mantenimiento de toda aquella información procesada y efectuada por el personal de todas las áreas de la entidad, esta información pasara a ser propiedad intelectual y física del "IDUVI"

Por lo cual la política de seguridad de la Información pretende:

1. Velar por integridad, confidencialidad y la disponibilidad de la información que se genera en la entidad.
2. Los funcionarios de la entidad tendrán acceso a información según su área y funciones del cargo.
3. Los funcionarios no podrán distribuir o suministrar datos o información confidencial de la entidad.
4. Los funcionarios y contratistas de la entidad tendrán confidencialidad de la información que se genere.
5. El funcionario o contratista de la entidad que intente violar o vulnerar la seguridad de los sistemas de información o servidores será sujeto a acciones legales.
6. La entidad se reserva el derecho a restringir el acceso a cualquier información en el momento que lo considere.
7. La información almacenada en el correo electrónico es de carácter personal, y se rige basado en términos y condiciones al momento de la asignación.
8. Todos los usuarios con acceso a un sistema de información o a la red informática de la entidad dispondrán de una única autorización de acceso compuesta de identificador de usuario y contraseña, serán responsables de las acciones realizadas por el usuario que ha sido asignado.

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	CÓDIGO	PO-GT-01
	PROCESO GESTIÓN TICS	VERSIÓN	2
		FECHA	16-04-2018
		PÁGINA	Página 2 de 5

9. Todos los usuarios de la entidad, deben reportar los incidentes de seguridad que se presenten.

Disposiciones Específicas

1. Toda información guardada, contará con un directorio en un medio de almacenamiento independiente que permita conocer todas las características y facilite la plena identificación de la información respaldada.
2. El IDUVI, dispondrá de un sistema de respaldo de información para minimizar los daños y proteger la información procesada, al nivel de base de datos, aplicaciones, configuración de los sistemas operativos y de comunicaciones.
3. Los funcionarios de cada una de las dependencias de la entidad, que tienen asignado un equipo de cómputo son responsables de la organización de su propia información local, para facilitar su respaldo.
4. El funcionario a cargo, verificará que los equipos donde se graba la información reciban mantenimiento preventivo y correctivo.
5. La información almacenada se mantendrá por un período que estime conveniente la entidad, en concordancia con las normas y directivas emitidas sobre ese aspecto, así como de las necesidades funcionales y administrativas que reporte.

PROHIBICIONES ESTABLECIDAS Las prohibiciones que a continuación se detallan, describen las conductas indebidas:

1. Alterar los sistemas y configuración del equipo informático sin autorización área de Gestión TICS.
2. Intervenir o modificar la estructura de red eléctrica.
3. Extraer archivos o información consignada como propiedad física o intelectual del IDUVI, sin el previo conocimiento de los responsables de cada área usuaria, lo cual será comunicado al gerente, para su conocimiento y fines pertinentes.
4. La modificación de ubicación y de acceso de uso o de configuración de IP, diferentes funcionarios sin la previa autorización.
5. Acceder a la información, cuentas, archivos o correo electrónico de otros funcionarios sin su autorización previa, precando que esto constituye una violación tanto a la propiedad intelectual y física, en los casos de la información procesada por el funcionario, así como en el caso de documentos de índole personal.
6. Instalar, copiar, distribuir o usar programas en violación a las leyes y/o reglamentos internos del IDUVI.
7. Usar el equipo de cómputo para fines particulares, excepto en la situación en las cuales el establecer alguna coordinación de tipo personal (revisión de e-mail, revisión de agendas personales), lo cual tenga un nivel de vinculación con las acciones laborales correspondientes a sus funciones.
8. Abrir los equipos de cómputo sin autorización, así como cambiar las piezas.
9. Instalar Software innecesario, en este caso aquellos programas que no son de utilidad para el uso laboral del área usuaria.

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	CÓDIGO	PO-GT-01
	PROCESO GESTIÓN TICS	VERSIÓN	2
		FECHA	16-04-2018
		PÁGINA	Página 3 de 5

USO DE INTERNET

1. El acceso a Internet y a los servicios asociados que proporciona la entidad deberán utilizarse para los propósitos de la entidad, de acuerdo con las atribuciones y funciones laborales del funcionario, establecidas en el manual de funciones.
2. Cuando el funcionario haga uso del servicio de Internet, deberá mantener un comportamiento de acuerdo con los principios éticos establecidos en el Código de Ética y Buen Gobierno, esto es, abstenerse de realizar cualquier actividad que a continuación se describe: - Realizar cualquier actividad intencional que provoque problemas con el funcionamiento de las redes, con otros usuarios, canales de comunicación, sistemas y equipos, como por ejemplo, propagar un virus informático. - Compartir o divulgar números de cuenta, claves de acceso y número de identificación personal u otra información confidencial o sensible para la entidad o que viole la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Obtener de Internet cualquier material en contravención la ley de derechos de autor. - Visitar en horarios laborables sitios que no tengan relación con las funciones de su trabajo, así como consultar, enviar, propagar o promover material o sitios que vayan contra la moral y las buenas costumbres, o que constituya o fomente un comportamiento quede lugar a responsabilidades civiles, administrativas o penales. - Visitar sitios de chat, que no tengan relación con actividades propias de la entidad.
3. El funcionario deberá verificar que los archivos obtenidos de internet no contengan ningún virus informático que ponga en riesgo los bienes de la entidad.
4. El funcionario a cargo se encuentra facultado para bloquear todos aquellos sitios de internet que considere que no son compatibles con las labores de los funcionarios.

CORREO ELECTRÓNICO

1. El correo electrónico deberá ser usado exclusivamente para los propósitos de la entidad.
2. El funcionario es responsable de la información enviada o reenviada desde su buzón de correo electrónico.
3. El usuario de este servicio deberá mantener una imagen y comportamiento profesional cuando haga uso del correo electrónico, deberá abstenerse de realizar cualquiera de las actividades que a continuación se describen: a) Enviar correos masivos a todo el personal de la entidad. Cuando se requiera, el contenido será tratado como información a publicar en los sitios Web del IDUVI. b) Enviar cadenas de mensajes a un grupo de funcionarios. c) Compartir o divulgar números de cuenta, claves de acceso y número de identificación personal u otra información confidencial o sensible para la entidad.
4. Con el propósito de contar con niveles de seguridad apropiados, el funcionario deberá manejar la contraseña de acceso al correo electrónico institucional (cuando se implemente) con privacidad. En caso de que el funcionario requiera de la contraseña, ésta deberá ser solicitada por la persona a cargo de la siguiente forma: - El titular de la cuenta de correo electrónico podrá solicitar de forma escrita o verbal su clave de acceso al correo. - El funcionario a cargo será el único facultado para solicitar la clave de

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	CÓDIGO	PO-GT-01
	PROCESO GESTIÓN TICS	VERSIÓN	2
		FECHA	16-04-2018
		PÁGINA	Página 4 de 5

acceso de cualquiera de las cuentas de correo electrónico, lo cual deberá realizarse por escrito.

5. Al digitar las claves de acceso no permita que otros funcionarios adviertan cuáles son ni las comente con nadie.
6. El buzón correo electrónico deberá ser administrado por el funcionario al cual se le ha asignado, eliminando y depurando los correos que no crea pertinentes, con el fin de no exceder su capacidad.
1. Velar por integridad de la información que se genera en la entidad.
2. Se mantendrán copias de seguridad externas de los sistemas de información bases de datos, implementados por la entidad por parte del área de sistemas.
3. Los funcionarios de la entidad tendrán acceso a información según su área y funciones del cargo.
4. Los funcionarios no podrán distribuir datos o información confidencial de la entidad.
5. Los funcionarios y contratistas de la entidad manejan una confidencialidad de la información que se genere.
6. El funcionario o contratista de la entidad que intente violar o vulnerar la seguridad de los sistemas de información o servidores será sujeto a acciones legales.
7. La entidad se reserva el derecho a restringir el acceso a cualquier información en el momento que lo considere.
8. La información almacenada en el correo electrónico es de carácter personal, y se rige basado en términos y condiciones al momento de la asignación.
9. Todos los usuarios con acceso a un sistema de información o a la red informática de la entidad dispondrán de una única autorización de acceso compuesta de identificador de usuario y contraseña, serán responsables de las acciones realizadas por el usuario que ha sido asignado.
10. Todos los usuarios de la información de la entidad, deben reportar los incidentes de seguridad que se presenten, según el procedimiento de gestión de incidentes vigente en la entidad.

1.3 Plan de Mantenimiento

1. Los mantenimientos preventivos se llevarán a cabo cada 6 meses, de acuerdo al cronograma establecido anualmente.
2. Los mantenimientos correctivos se harán con previa notificación de los funcionarios o contratistas de la entidad.

1.4 Uso de equipos de computo

1. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo de la entidad.
2. No se podrá instalar ningún aplicativo o software sin su respectivo licenciamiento, en los equipos de la entidad.
3. Los funcionarios no podrán remover o agregar componentes tanto de software como de hardware a los equipos de cómputo. En caso de requerir algún cambio deberá ser solicitado al área de sistemas.
4. Los equipos de cómputo deben ser utilizados en labores exclusivamente a las funciones encomendadas.
5. El cuidado y operación de los equipos de cómputo son responsabilidad exclusiva del custodio del bien.

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	CÓDIGO	PO-GT-01
	PROCESO GESTIÓN TICS	VERSIÓN	2
		FECHA	16-04-2018
		PÁGINA	Página 5 de 5

6. Los equipos deberán permanecer encendidos solamente en horas laborables, para evitar el consumo innecesario de energía, así como para evitar daños y desgaste de los componentes.
7. Los usuarios que detecten daños o anomalías en el equipo de cómputo deberán reportarlos de forma inmediata a la persona encargada de brindar el soporte y apoyo técnico.
8. El funcionario será responsable de dar debido manejo a su equipo de cómputo asignado. Todo lo que devenga del mal uso del equipo será de responsabilidad mismo.
9. Las unidades para la recarga o cambio de cartucho de impresión (tóners, cintas y cartuchos de tinta) serán entregadas por parte del almacenista al usuario que las solicite, e instalados por la persona encargada.
10. Los funcionarios se comprometerán a optimizar el uso de los recursos de impresión.
11. La información almacenada en el equipo deberá ser de carácter laboral.

2. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	29-09-2016	Actualización política de operación de acuerdo a Gobierno en Línea y Ley 1712 Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
2	16-04-2018	Se incluyo la política de seguridad de la información

3. APROBACIÓN

REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Universitario - Ingeniero Sistemas gestión tics	Cargo: Subgerente
Firma: <i>DACL</i>	Firma: <i>JISC</i>



MATRIZ DE COMUNICACIONES

VERSIÓN	1
CÓDIGO	MC-GT-01
FECHA	29/02/2016

PROCESO: Gestión TICS

MOTIVO	QUIÉN SOLICITA	QUIÉN EMITE	INFORMACIÓN	FRECUENCIA	CANAL	EVIDENCIA
Dar a conocer el plan de mantenimientos en la entidad.	Proceso de Planeación Institucional, Proceso de Información y Comunicaciones	Proceso Gestión TICS	Plan de Mantenimientos de infraestructura tecnológica	Anualmente	Correo electrónico	Plan de Mantenimientos
Atender a los requerimiento de los procesos	Todos los procesos	Proceso Gestión TICS	Respuesta atención de solicitudes de mantenimientos de infraestructura tecnológica	Cada vez que se presente una solicitud de mantenimiento	Personal	Formato de atención a solicitudes de mantenimientos
Necesidades informáticas (Software, Hardware y servicios)	Contratación	Proceso Gestión TICS	Información con necesidades y requerimientos para mejorar o suplir las necesidades de la entidad en cuanto a la infraestructura tecnológica	Anualmente	Correo electrónico y personal	Plan Anual de Adquisiciones
Cumplimiento de directrices legales sobre el seguimiento a la gestión y su evaluación independiente al interior de la	Proceso de Evaluación Independiente	Proceso Gestión TICS	Plan de Mejoramiento por Procesos de acuerdo a resultado de la Auditoría Interna.	Cuando se requiera	Correo Institucional	Plan de Mejoramiento
Implementación de controles para mitigar los riesgos identificados en el proceso	Proceso Planeación Institucional	Proceso Gestión TICS	Mapa de riesgos	Anual	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Correo Institucional Módulo Gestión del Riesgo
Realizar seguimiento a la efectividad de las acciones identificadas en el proceso	Proceso de Mejoramiento Continuo	Proceso Gestión TICS	Seguimiento y cierre del Plan de mejoramiento	Semestral	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Planes de mejoramiento
Realizar seguimiento a la efectividad de los controles identificados para los riesgos del proceso.	Proceso de Mejoramiento Continuo	Proceso Gestión TICS	Seguimiento a la autoevaluación de control del procesos	Semestral	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Mapa de Riesgos
Realizar seguimiento a la resultado de la gestión del proceso mediante el cálculo, análisis e identificación de acciones de mejoramiento	Proceso de Mejoramiento Continuo	Proceso Gestión TICS	Seguimiento a la autoevaluación de la gestión.	De acuerdo a la frecuencia de los indicadores	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Tablero de Indicadores

CONTROL DE CAMBIOS		DESCRIPCIÓN
VERSIÓN	FECHA	
1	29/09/2016	Creación del Documento acorde con los lineamientos para el Sistema de gestión de la calidad.

APROBACIÓN	
REVISOR	APROBADO
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Subgerente
Firma: <i>DAEL</i>	Firma: <i>JISC</i>



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO: CP-GD-01
 VERSIÓN: 4
 FECHA: 28/12/2023

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	
OBJETIVO DEL PROCESO	Administrar el sistema de gestión documental con el fin de garantizar la producción, trámite, organización, transferencias, disposición final y preservación de la documentación para mantener la memoria institucional y del municipio de Chila.	
ALCANCE DEL PROCESO	Desde la definición de las políticas, planes y programas para la administración documental hasta la atención de los requerimientos de documentos tanto de usuarios internos como externos y controlar la entrega y devolución de documentos físicos Cubre: Política de Gestión Documental. Tablas de retención documental. Administración de archivos de gestión. Gestión de la Correspondencia	
LIDER DEL PROCESO	Profesional Universitario	

	PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ETAPA (PHVA)	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	SALIDA / PRODUCTO		CLIENTE	
	INTERNO	EXTERNO						INTERNO	EXTERNO		
Gestión Jurídica	Gobierno Nacional y Territorial		Normatividad	P	Identificar la normatividad aplicable al proceso	Profesional Universitario	Gestión Documental	Normograma		Gestión Documental Gestión Jurídica	
Planeación Institucional	Alcaldía de Chila		Plan de Desarrollo Municipal Planeación Estratégica Anteproyecto de Presupuesto	P	Definir el plan de acción del proceso y plan anual de adquisiciones	Profesional Universitario	Gestión Documental	Plan de acción Plan anual de Adquisiciones		Planeación Institucional Gestión Documental	
	Archivo General de la Nación		Normatividad general sobre archivos	P	Definir las políticas e instrumentos archivísticos.	Profesional Universitario	Gestión Documental	Plan Institucional de Archivos PINAR Programa de Gestión Documental PGD Sistema Integrado de conservación SIC. Banco Terminológico. Tablas de control de acceso TAC. Procedimientos		Todos los procesos	
Proceso Gestión Documental	Archivo General de la Nación		Normatividad general sobre archivos			Profesional Universitario	Gestión Documental	Plan de Gestión Documental (PGD) Sistema Integrado de conservación SIC.		Tablas de Retención Documental elaboradas y/o actualizadas	
Todos los procesos			Necesidades de cada proceso para organizar sus archivos Manual de Funciones de IDUVI	P	Elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental.	Lideres de cada proceso	Todas las dependencias	Cuadros de Clasificación documental		Todos los procesos	Gobernación de Cundinamarca



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CP-GD-01
4
28/12/2023

NOMBRE DEL PROCESO		CÓDIGO						
OBJETIVO DEL PROCESO		VERSIÓN	FECHA					
GESTIÓN DOCUMENTAL								
Administrar el sistema de gestión documental con el fin de garantizar la producción, trámite, organización, transferencia, disposición final y preservación de la documentación para mantener la memoria institucional y del municipio de Chila.								
ALCANCE DEL PROCESO								
Describe la definición de las políticas, planes y programas para la administración documental hasta la atención de los requerimientos de documentos tanto de usuarios internos como externos y controlar la entrega y devolución de documentos físicos.								
Cubre: Política de Gestión Documental. Tablas de retención documental. Administración de archivos de gestión. Gestión de la Correspondencia.								
LÍDER DEL PROCESO								
Profesional Universitario								
Planeación Institucional Mejoramiento Continuo	Planeación Estratégica Contexto del Instituto Guía para la administración del Riesgo	H	Elaborar mapa de riesgos y oportunidades, aplicar controles y acciones	Profesional Universitario técnico administrativo	Gestión Documental	Mapa de Riesgos y Oportunidades	Mejoramiento Continuo Evaluación Independiente	
Planeación Institucional Gestión Documental	Plan de Acción	H	Ejecutar el plan de acción	Profesional Universitario técnico administrativo	Gestión Documental	Reporte Plan de Acción, Evidencia de las actividades	Planeación Institucional Gestión Documental	
Todos los procesos	Comunicaciones: oficiales y/o documentos. Procedimientos (Flujos documentales).	H	Recepcionar, radicar, distribuir y administrar las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la entidad	auxiliar administrativo	Todas las dependencias	Documentos Radicados/ Administración de las comunicaciones	Todos los procesos	Ciudadano
Todos los procesos	Tablas de Retención Documental elaboradas y/o actualizadas Cuadros de Clasificación documental. Procedimientos (Flujos documentales).	H	Organizar y administrar unidades documentales físicas / electrónicamente almacenadas de acuerdo con lo establecido en la TRD del Instituto	Líderes de cada proceso	Todas las dependencias	Unidades documentales organizadas de acuerdo con las TRD Unidades organizadas físicas y electrónicamente almacenadas Administración de Prestamos y devolución de unidades documentales	Todos los procesos	
Todos los procesos Gestión documental	Solicitudes de Transferencias documentales Tablas de Retención Documental Sistema Integrado de Conservación SIC. Procedimientos (Flujos documentales).	H	Preparar las transferencias documentales primarias, secundarias, y/o históricas	Subgerente General Secretarías	Gestión Documental	Formulario único de inventario documental para transferencias primarias y secundarias Actas de transferencia documental Actas de eliminación documental	Todos los procesos	Alcaldía Municipal de Chila.

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			CÓDIGO
					VERSIÓN
					FECHA
					CP-GD-01
					4
					26/12/2023
GESTIÓN DOCUMENTAL					
Administrar el sistema de gestión documental con el fin de garantizar la producción, tramite, organización, transferencias, disposición final y preservación de la documentación para mantener la memoria institucional y del municipio de Chia.					
OBJETIVO DEL PROCESO					
Desde la definición de las políticas, planes y programas para la administración documental hasta la atención de los requerimientos de documentos tanto de usuarios internos como externos y controlar la entrega y devolución de documentos físicos					
ALCANCE DEL PROCESO					
Cubre: Política de Gestión Documental. Tablas de retención documental. Administración de archivos de gestión. Gestión de la Correspondencia					
LÍDER DEL PROCESO					
Profesional Universitario					
Gestión Documental	Plan Institucional de Archivos PINAR Programa de Gestión Documental PGD Implementado Sistema Integrado de conservación SIC. Procedimientos (Flujos documentales).	V	Realizar seguimiento a la implementación de las políticas e instrumentos archivísticos	Profesional Universitario Técnico Administrativo	Gestión Documental Informe de Seguimiento Anual Gestión Documental
Gestión Documental	Informes de Seguimiento Anual	A	Ajuste a las políticas e instrumentos archivísticos	Profesional Universitario Técnico Administrativo	Gestión Documental Políticas, planes y programas para la administración documental del Instituto actualizadas. Gestión Documental
Gestión Documental	Documentos organizados de acuerdo con las TRD	V	Realizar seguimiento a los archivos de gestión para verificar aplicación de las TRD	Profesional Universitario	Todos los procesos Gestión Documental
Gestión Documental	Informes de Seguimiento	A	Tomar los correctivos necesarios para la adecuada implementación con base en las TRD	Profesional Universitario	Todos los procesos Gestión Documental
Gestión Documental	Informes de Gestión Plan de acción Mapa de Riesgos Reportes de ejecución presupuestal	V	Autoevaluar la gestión y desempeño del proceso a través del seguimiento a indicadores, monitoreo de riesgos y ejecución presupuestal	Profesional Universitario	Proceso Planeación Institucional Proceso Mejoramiento Continuo
Gestión Documental	*Resultado de la gestión del Instituto. *Plan de mejoramiento *Identificación de acciones de mejora para ajustes a la efectividad de controles asociados al mapa de riesgos. *Informes de Auditorías Seguimiento a Mapa de Riesgos *Seguimiento a indicadores *Revisión por la Dirección	A	Identificar, implementar y realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso	Profesional Universitario	Plan de mejoramiento (acciones correctivas y preventivas del proceso) Mejoramiento Continuo.
RECURSOS					

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		CÓDIGO	CP-GD-01
				VERSIÓN	4
				FECHA	26/12/2023
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL				
OBJETIVO DEL PROCESO	Administrar el sistema de gestión documental con el fin de garantizar la producción, tramite, organización, transferencias, disposición final y preservación de la documentación para mantener la memoria institucional y del municipio de Chia.				
ALCANCE DEL PROCESO	Desde la definición de las políticas, planes y programas para la administración documental hasta la atención de los requerimientos de documentos tanto de usuarios internos como externos y controlar la entrega y devolución de documentos físicos Cubre: Política de Gestión Documental. Tablas de retención documental. Administración de archivos de gestión. Gestión de la Correspondencia				
LIDER DEL PROCESO	Profesional Universitario				
Infraestructura Física y Equipos	Talento Humano				
Puestos de Trabajo adecuados	Subgerente				
Equipos de Computo e Impresión	Profesional Universitario - Contratista				
Instalaciones adecuadas	Auxiliar Administrativo				
Archivo Central	Sistemas de Información y medios de Comunicación				
	Página Web				
	Correo electrónico				
	Sistema de Información ORFEO				
DOCUMENTOS ASOCIADOS	RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO	REQUISITOS LEGALES			
Matriz de Comunicaciones del Proceso Políticas de Operación del Proceso Plan Institucional de Archivo - PINAR. Programa de Gestión documental-PGD. Plan de transferencia. Procedimiento de Control de Registros Procedimiento de contingencia radicación de comunicaciones oficiales. Procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales entrantes. Procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales salientes. Procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales interna. Procedimiento de digitalización de documentos. Procedimiento de digitalización de unidades documentales. Procedimiento disposición de documentos. Procedimiento de distribución de comunicaciones oficiales. Procedimiento de gestión y trámite de documentos. Procedimiento de organización de unidades documentales. Procedimiento de préstamos y devolución de unidades documentales. Procedimiento de transferencia primaria. Procedimiento de transferencia segundo. Instructivo organización y foliación de unidades documentales. Instructivo estructuración de asuntos en unidades documentales.	Ver Mapa de Riesgos del Proceso	Ver Normograma del Proceso			
REQUISITOS DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS	REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REQUISITOS DE LOS CLIENTES INTERNOS Y/ EXTERNOS			
Plan Institucional de Archivos PINAR Programa de Gestión Documental PGD Sistema integrado de conservación SIC. Banco Terminológico. Tablas de control de acceso TAC. Procedimientos: De acuerdo a los lineamientos establecidos por la normatividad. Estar aprobados por el comité institucional de desarrollo administrativo. Articulación con el plan de acción de IDUVI.	Internos Claridad y transparencia en la información suministrada Que sean socializado Que los lineamientos sean claros Externos Que se sigan los lineamientos del AGN.	Internos Claridad y transparencia en la información suministrada Que sean socializado Que cada dependencia cuente con su propia TRD en función de sus actividades Externos Que se sigan los lineamientos del AGN.			
Tablas de Retención Documental elaboradas y/o actualizadas Cuadros de Clasificación documental: TRD elaboradas/actualizadas: Firmadas por la dependencia, subgerencia Estar aprobados por el comité institucional de desarrollo administrativo. Convalidadas por el Comité de Archivo del Gobernación de Cundinamarca.					

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		CÓDIGO
				VERSIÓN
				CP-GD-01
				4
				26/12/2023
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL			
OBJETIVO DEL PROCESO	Administrar el sistema de gestión documental con el fin de garantizar la producción, trámite, organización, transferencia, disposición final y preservación de la documentación para mantener la memoria institucional y del municipio de Chía.			
ALCANCE DEL PROCESO	<p>Describe la definición de las políticas, planes y programas para la administración documental hasta la atención de los requerimientos de documentos tanto de usuarios internos como externos y controlar la entrega y devolución de documentos físicos.</p> <p>Cubre:</p> <ul style="list-style-type: none"> Política de Gestión Documental. Tablas de retención documental. Administración de archivos de gestión. Gestión de la Correspondencia. 			
LÍDER DEL PROCESO	Profesional Universitario			
Documentos/ Radicados/ Administración de las comunicaciones oficiales:	<p>Internos y externos</p> <p>Registro y digitalización de la documentación interna en la herramienta de gestión documental en tiempo real.</p> <p>Comunicaciones oficiales radicadas en el mismo día que le recitada en la unidad de correspondencia.</p> <p>Toda comunicación oficial debe ser radicada en la unidad de correspondencia.</p> <p>Que las comunicaciones sean entregadas con la respectiva planilla y sea firmada por quien la recibe.</p> <p>Toda comunicación debe estar firmada y contener datos mínimos de contacto para dar respuesta.</p> <p>Toda comunicación debe tener los anexos completos según lo menciona en la comunicación.</p>			
Unidades documentales organizadas de acuerdo con las TRD	<p>Internos</p> <p>Claridad y transparencia en la información suministrada</p> <p>Entrega unidades documentales con el proceso completo</p> <p>Unidades documentales organizadas cronológicamente según procedimiento de organización.</p>			
Unidades organizadas físicas y electrónicamente almacenadas	<p>Administración de Prestamos y devolución de unidades documentales</p> <p>Se tenga identificado con su ubicación topográfica.</p> <p>Toda unidad que saiga de la archivo debe estar registrada en la planilla de control y prestamos.</p>			

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		
	CÓDIGO	CP-GD-01	
	VERSIÓN	4	
	FECHA	28/12/2023	

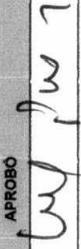
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL		
OBJETIVO DEL PROCESO	Administrar el sistema de gestión documental con el fin de garantizar la producción, trámite, organización, transferencias, disposición final y preservación de la documentación para mantener la memoria institucional y del municipio de Chila.		
ALCANCE DEL PROCESO	Desde la definición de las políticas, planes y programas para la administración documental hasta la atención de los requerimientos de documentos tanto de usuarios internos como externos y controlar la entrega y devolución de documentos físicos. Cubre: Política de Gestión Documental Tablas de retención documental. Administración de archivos de gestión. Gestión de la Correspondencia		
LÍDER DEL PROCESO	Profesional Universitario		
Formato único de inventario documental para transferencias primarias y secundarias	Actas de transferencia		
Actas de eliminación documental:	Internos y externos		
Formato único de inventario documental para transferencias primarias y secundarias, diligenciado completamente de acuerdo con la información inventariada	Inventarios documentales completamente diligenciados con firmas para las transferencias documentales primarias o secundarias.		
Unidades documentales que cumplan con el tiempo de retención documental según lo estipulado en las TRD	Actas de transferencias documentales completamente diligenciados y firmados		
Unidades documentales aprobadas por el Comité para su eliminación por cumplimiento de tiempo y disposición final, según TRD.	Cumplimiento de los cronogramas establecidos para las transferencias primarias.		

ISO 9001:2015

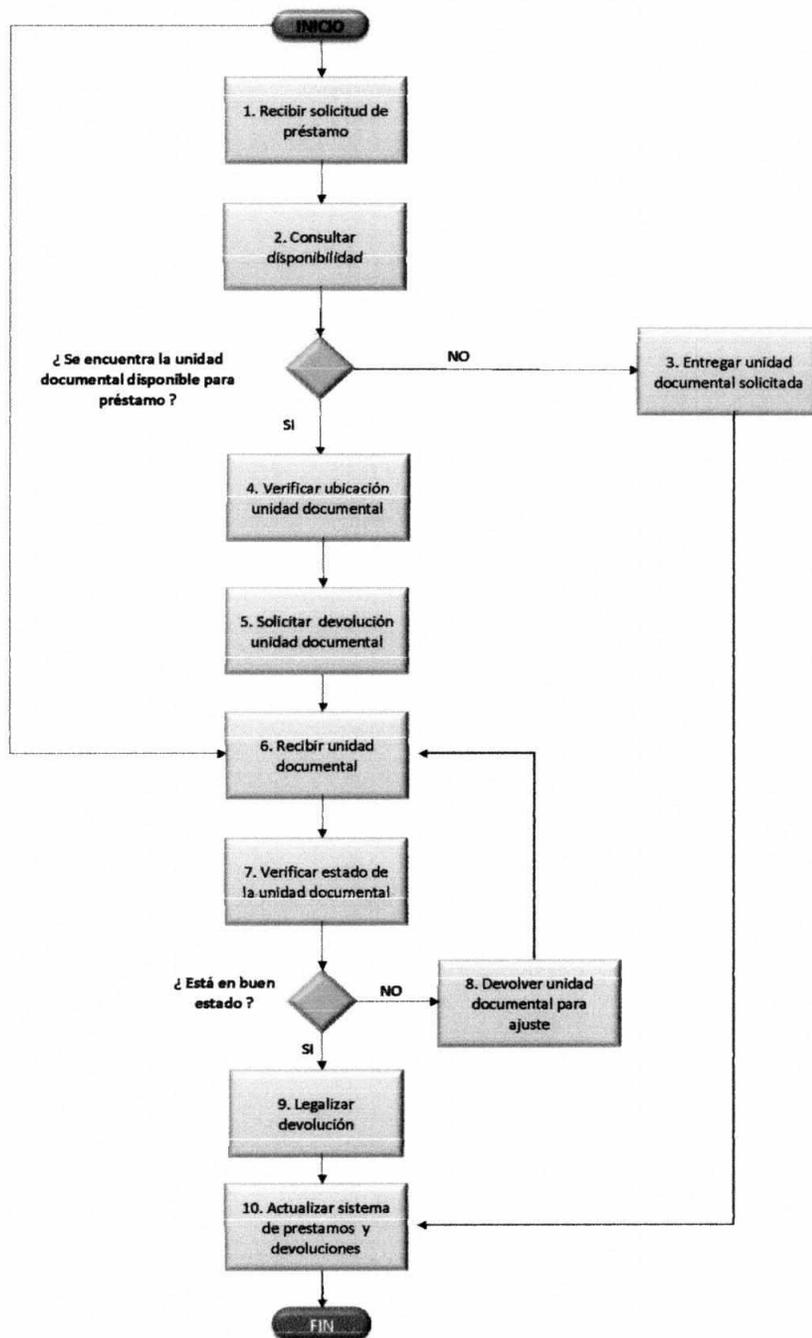
- 4.4 Sistema de Gestión de Calidad y sus Procesos
- 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.
- 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades
- 7.5 Información Documentada
- 9.1.3 Análisis y evaluación.
- 10.2 No conformidad y acción correctiva.
- 10.3 Mejora Continua

INDICADORES DEL PROCESO			
Nombre del Indicador	Tipo	Frecuencia	
Implementación del Plan Institucional de Archivos	Eficacia	Semestral	
Porcentaje distribución comunicaciones internas y externas entregado dentro de los niveles de servicio en el periodo	Eficacia	Semestral	

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	
1	30/11/2015	Creación del documento acorde con los lineamientos para el Sistema de gestión de la calidad y MECI	
2	04/08/2016	Actualización del ciclo de gestión del proceso el cual incluye las entradas y salidas, actualización de responsabilidades, actualización sistemas de información y medios de comunicación, actualización de los indicadores del proceso y requisitos NTC ISO 9001:2015.	
3	11/08/2017	Ajuste del ciclo PHVA, incluir actividades relacionadas al Normograma, plan de acción identificación de riesgos. Incluir los requisitos de los productos y requisitos de las partes interesadas.	
4	09/01/2019	Actualización de responsables del proceso de acuerdo a la nueva estructura de cargos del Instituto Acuerdo 06 2018	
5	28/12/2023	Se actualiza la información referente al sistema de correspondencia toda vez que a la fecha la entidad administra el sistema ORFEO.	

ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
Firma	Cargo	Firma	Cargo	Firma	Cargo
Leonardo Jimenez Técnico Operativo			Olga Bueno Arevalo Subgerente administrativo y financiero		Eduardo Espinosa Palacios Gerente

Proceso	Gestión Documental
Responsable del proceso	Profesional universitario del proceso de gestión documental.
Objetivo	Definir las actividades necesarios para realizar los préstamos y devoluciones de unidades documentales que están en custodia en el archivo de la entidad
Alcance	Inicia con la recepción de una solicitud de préstamo o con la devolución de unidad documental, y finaliza con la actualización de la base de datos una vez la unidad documental sea entregada para préstamo o sea devuelta para archivo.
Definiciones	Unidad Documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).
	Préstamo Documental: Salida temporal de documentos para consulta de oficinas del IDUVI o de entes externos facultados para solicitar los expedientes.

GRÁFICO DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

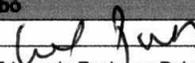
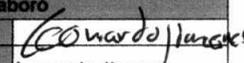
Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibir solicitud de préstamo	El responsable del archivo recibe la solicitud de préstamo por parte de un funcionario o entidad competente de forma verbal o correo electrónico en el que se debe indicar el nombre de la carpeta o proyecto.	Profesional universitario en el área de gestión documental

2	Consultar disponibilidad	Con la información suministrada en la solicitud de préstamo el responsable del archivo procederá a hacer la búsqueda de la unidad documental en el sistema de información FIUD el cual facilitara la su ubicación del archivo. Si la unidad documental se encuentra en custodia del archivo seguir con la actividad No.3 , pero si esta no se encuentra se deberá proceder con la actividad No.4.	Profesional universitario en el área de gestión documental
3	Entregar unidad documental solicitada	Si la unidad documental se encuentra en custodia en el archivo se procederá a hacer la respectiva entrega y legalización para tener constancia de este préstamo se diligencia el formato "FO-GD-11 CONTROL DE PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES DE UNIDADES DOCUMENTALES" con la fecha de solicitud y devolución, el funcionario que presta la unidad y la firma de quien solicita el préstamo. Nota: La vigencia del préstamo es de 15 días hábiles. Seguir con la actividad No. 10.	Profesional universitario en el área de gestión documental
4	Verificar ubicación unidad documental	En caso de que la unidad no se encuentre en custodia se deberá verificar en el formato FO-GD-11 "CONTROL DE PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES DE UNIDADES DOCUMENTALES" quien tiene en calidad de préstamo la unidad documental para identificar la ubicación de esta.	Profesional universitario en el área de gestión documental
5	Solicitar devolución unidad documental	Se realiza la solicitud de devolución de la unidad documental de forma verbal o por correo electrónico a quien aparece en la base de datos como solicitante del préstamo.	Profesional universitario en el área de gestión documental
6	Recibir unidad documental	Se recibe la unidad documental que estaba en calidad de préstamo al funcionario.	Profesional universitario en el área de gestión documental
7	Verificar estado de la unidad documental	Se debe validar que la unidad documental se encuentre en estado óptimo, completa, organizada y foliada. Si la unidad documental presenta alguna novedad respecto a su estado seguir con la actividad No. 8, pero si por el contrario su entrega es satisfactoria ir a la actividad No.9.	Profesional universitario en el área de gestión documental
8	Devolver unidad documental para ajuste	Se realiza la devolución de la unidad documental informando las novedades presentadas al funcionario responsable de su custodia en calidad de préstamo para que este realice los respectivos ajustes.	Profesional universitario en el área de gestión documental
9	Legalizar devolución	Cuando la verificación del estado de la unidad documental es satisfactorio, se procede a legalizar la devolución en el formato FO-GD-11 "CONTROL DE PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES DE UNIDADES DOCUMENTALES", el cual debe ser diligenciando en la sección de devolución y ubicando la unidad documental devuelta en la caja asignada en el archivo.	Profesional universitario en el área de gestión documental
10	Actualizar sistema de prestamos y devoluciones	Una vez legalizada la entrega se deberá alimentar la base de datos de préstamos y devoluciones con la información del solicitante, fecha de préstamo y devolución, y el nombre del responsable del préstamo. Fin del procedimiento.	Profesional universitario en el área de gestión documental

CONTROL DE CAMBIOS

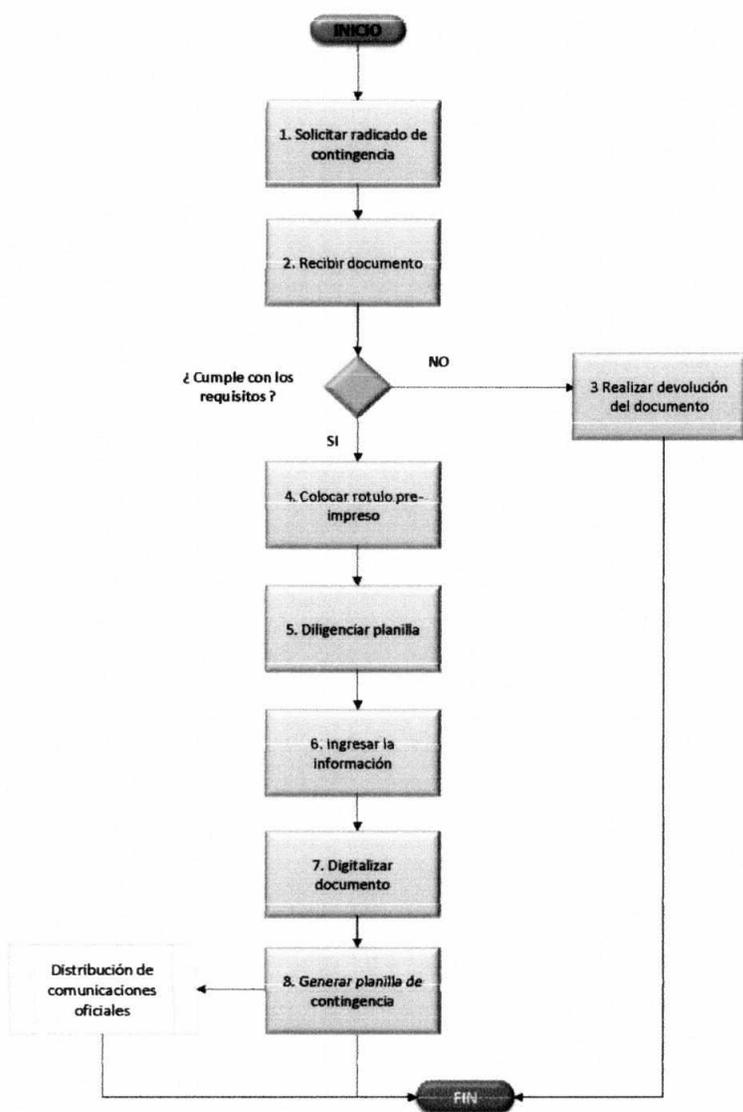
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
Creación del documento	1	6/05/2021
Se actualiza el documento conforme a la normatividad vigente y las mesas de trabajo conjuntas con el proceso de gestión documental y mejoramiento continuo.	2	26/12/2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS

Aprobó		Revisó		Elaboró	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Eduardo Espinosa Palacios	Nombre:	Olga Yanira Bueno	Nombre:	Leonardo Jimenez
Cargo:	Gerente	Cargo:	Subgerente admin y finanzas	Cargo:	Técnico Operativo

Proceso	Gestión Documental
Responsable del proceso	Profesional universitario del proceso de gestión documental.
Objetivo	Definir los lineamientos necesarios para realizar el proceso radicación de comunicaciones oficiales cuando no se cuenta con disponibilidad del sistema de información en la entidad, en cumplimiento de las normas archivísticas para la mantener la integridad, disponibilidad, y confidencialidad de la información como memoria institucional de la entidad y el municipio de Chía.
Alicance	Inicia cuando no se cuenta con la disponibilidad del sistema de información, debido a problemas tales como: Red, Fluido eléctrico, u otro medio que no permita realizar de forma sistemática la radicación de comunicaciones oficiales y finaliza con radicación de la comunicación oficial en contingencia.
Definiciones	Contingencia: Suele referirse a algo que es probable que ocurra, aunque no se tiene la certeza al respecto. FUID: Formato Único de Inventario Documental Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

GRÁFICO DE PROCEDIMIENTO

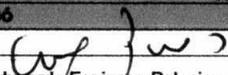
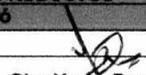
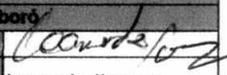


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitar radicado de contingencia	En caso de que no halla disponibilidad del sistema de información ORFEO, falta de fluido eléctrico, u otro medio que no permita realizar de forma sistemática la radicación de comunicaciones oficiales. Se deberá solicitar los rótulos pre impresos según el tipo de comunicación al Subgerente Administrativo y Financiero de la entidad el cual es el encargado de custodiar estos rótulos.	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera
2	Recibir documento	Se recibe la comunicación oficial en la ventanilla de la unidad de correspondencia verificando que esta venga debidamente firmada, con los anexos correspondientes, competencia, dirección de donde se va a enviar respuesta y quien remite. Si la comunicación no es competencia de la entidad continuar con la actividad No. 3, de lo contrario seguir con la actividad No. 4.	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera
3	Realizar devolución del documento	Solo se deberá devolver la comunicación cuando esta no sea competencia de la entidad, pero se deberá comunicar aclarando los motivos de la devolución de manera verbal o por correo electrónico. Esta devolución se hará de acuerdo a la forma que fue entrega de esta comunicación, en forma física o por el correo institucional de la entidad.	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera

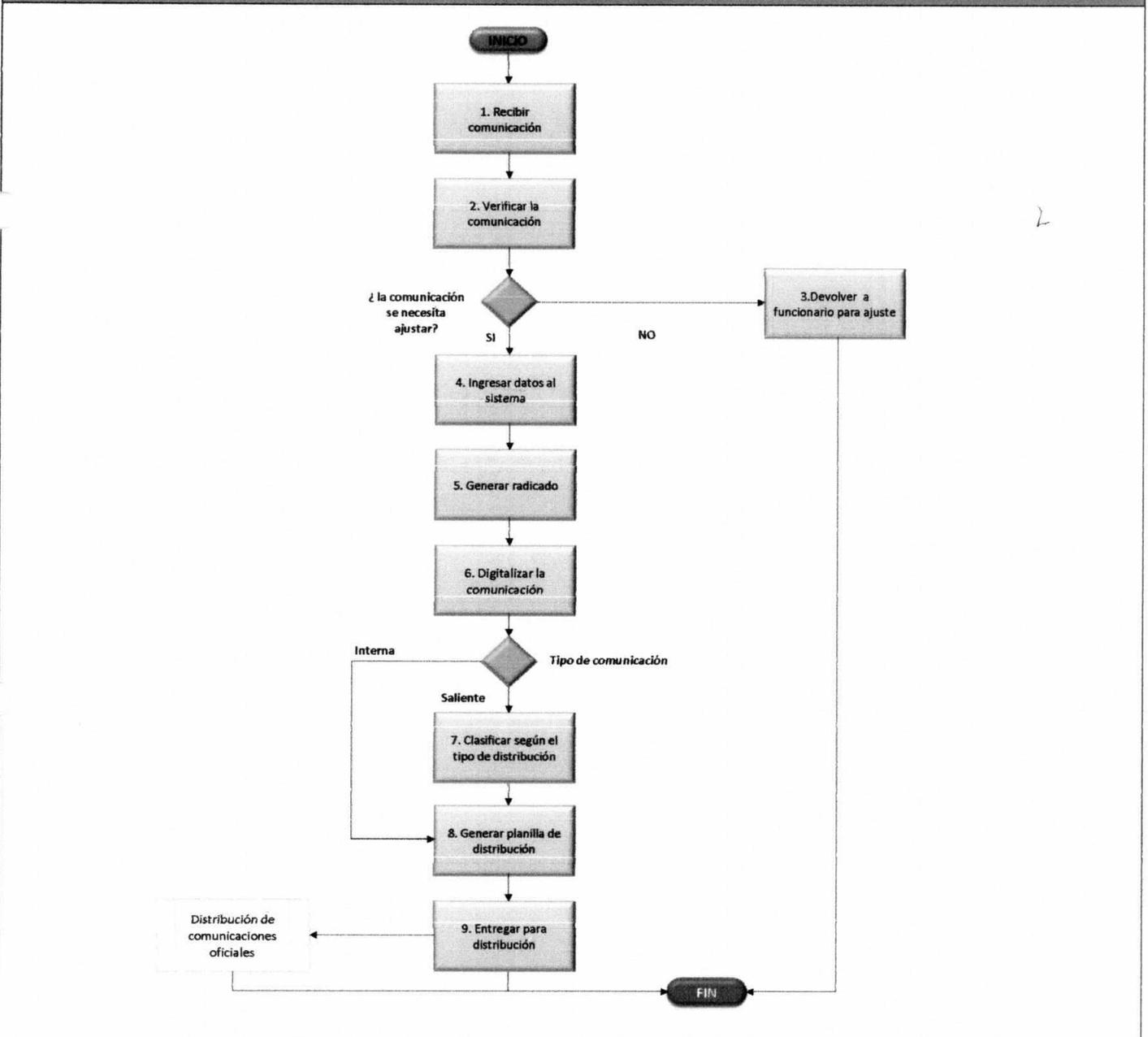
4	Colocar rotulo pre-impreso	Se procede a poner el rotulo pre-impreso en el original y su copia, seguido de esto se le entrega al usuario la original y la copia se deja para el respectivo tramite.	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera
5	Diligenciar planilla	Se procede a diligenciar la planilla de distribución de forma manual.	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera
6	Ingresar la información a ORFEO	Una vez se cuente con fluido eléctrico, red o sistema se deberá ingresar la información de la comunicación oficial al ORFEO en el módulo de contingencia.	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera
7	Digitalizar documento	Se escanea la comunicación oficial, luego se guarda en formato PDF y se ubica en la carpeta de contingencia.	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera
8	Generar planilla de contingencia	Se genera la planilla de contingencia. Remitirse al "procedimiento de distribución de comunicaciones oficiales". <i>Fin del procedimiento</i>	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera

CONTROL DE CAMBIOS		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
Creación del documento	1	6/05/2021
Se actualiza el documento conforme a la normatividad vigente y las mesas de trabajo conjuntas con el proceso de gestión documental y mejoramiento continuo.	2	26/12/2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS					
Aprobó		Revisó		Elaboró	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Eduardo Espinosa Palacios	Nombre:	Olga Yanina Bueno	Nombre:	Leonardo Jimenez
Cargo:	Gerente	Cargo:	Subgerente admin y financ	Cargo:	Técnico Operativo

Proceso	Gestión Documental
Responsable del proceso	Profesional universitario del proceso de gestión documental.
Objetivo	Definir los lineamientos necesarios para realizar el proceso de radicación de comunicaciones oficiales interna y salientes del IDUVI hacia usuarios externos o internos, en cumplimiento de las normas archivísticas para la mantener la integridad, disponibilidad, y confidencialidad de la información como memoria institucional de la entidad y el municipio de chía
Alcance	Aplica desde la recepción de las comunicaciones en la ventanilla por parte del funcionario del IDUVI, finaliza con la entrega de comunicación oficial al mensajero para su distribución en el proceso de gestión y trámite.
Definiciones	Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo. Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo

GRÁFICO DE PROCEDIMIENTO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

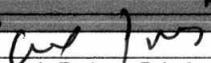
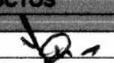
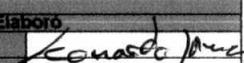
Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibir comunicación	Se recibe la comunicación oficial en la ventanilla de la unidad de correspondencia por parte del funcionario responsable. Nota: En caso de no contar con el sistema de información debe remitirse a la caracterización del procedimiento de contingencia de comunicaciones oficiales.	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera
2	Verificar la comunicación	Se revisa que la comunicación oficial esté debidamente firmada además debe contar con los anexos correspondientes, competencia, el destino y quien remite. Si la comunicación oficial no cumple con alguno de estos requisitos continuar con la actividad No. 3, de lo contrario seguir con la actividad No. 4.	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera

3	Devolver para ajuste	En caso de que la revisión de la comunicación oficial no sea satisfactoria se deberá devolver al funcionario para que se haga el respectivo ajuste e inicie nuevamente el procedimiento. Nota: Esta devolución de la comunicación oficial se realizara por el mismo medio en el que fue entregada.	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera
4	Ingresar datos al sistema	Una vez se valide que la comunicación oficial está completa, se procede a ingresar toda la información requerida al sistema ORFEO, una vez diligenciada toda la información, se revisa para poder generar el radicado de forma correcta.	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera
5	Generar radicado	Una vez ingresada y verificada la información que fue diligenciada en el ORFEO se procede a generar el número de consecutivo, seguido de esto se debe imprimir el rotulo del radicado para que este sea adherido a la comunicación oficial. Nota: Cuando se presente errores de radicación y se anulen estos números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del líder de gestión documental	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera
6	Digitalizar comunicación	A los documentos se les hace inicialmente una revisión física, para luego realizar el escaneado de la comunicación y sus anexos que deberán ser guardados en formato PDF e incorporados al sistema de ORFEO para agilizar su búsqueda en casos de consulta. Nota: En caso de recibir cd, planos u otros formatos que no sean susceptibles de ser digitalizados, serán relacionados en el sistema de información. Los documentos que se encuentren empastados o argollados no serán digitalizados para garantizar la integridad, conservación y custodia del documento.	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera
7	Clasificar la comunicación	Si la comunicación oficial es saliente se procederá a clasificar según la forma que esta debe ser entregada, por correo certificado o de manera personal.	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera
8	Generar planilla de distribución	Con las comunicaciones ya clasificadas se elabora una planilla de distribución, para que se tenga claridad del destinatario y dirección de la entrega.	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera
9	Entregar para distribución	Se realiza la entrega al Auxiliar administrativo de gestión documental las comunicaciones oficiales salientes, para realizar la respectiva distribución. Para las comunicaciones oficiales internas el encargado de su distribución es el Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera. Ir al "Procedimiento de Distribución de comunicaciones oficales". Fin del procedimiento.	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera

CONTROL DE CAMBIOS

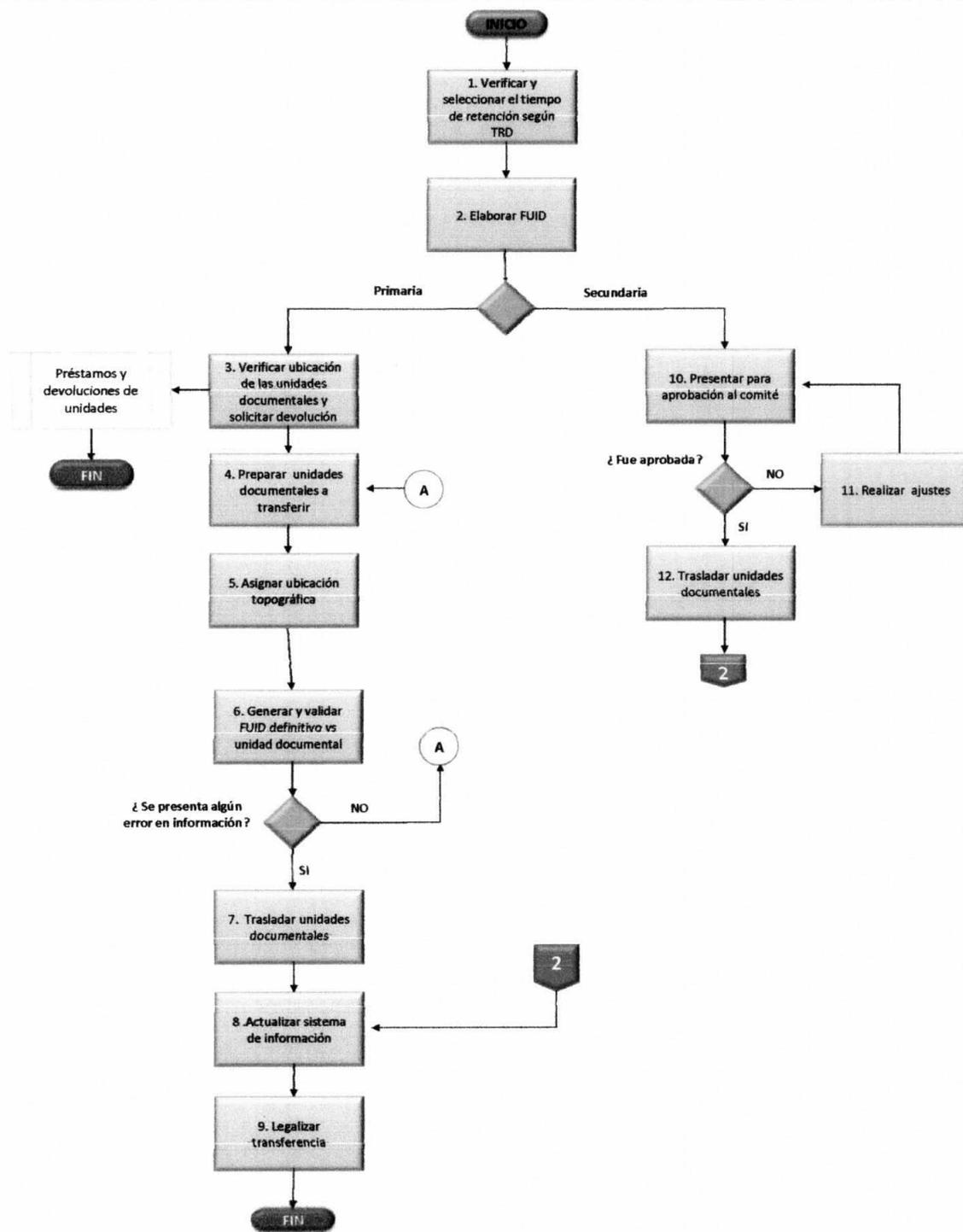
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSION	FECHA
Creación del documento	1	6/05/2021
Se unifican los criterios para la radicación de comunicaciones oficiales internas y salientes	2	26/12/2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS

Aprobo		Revisó		Elaboró	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Eduardo Espinosa Palacios	Nombre:	Olga Yanira Bueno	Nombre:	Leonardo Jimenez
Cargo:	Gerente	Cargo:	Subgerente admin y financ	Cargo:	Técnico Operativo

Proceso	Gestión Documental
Responsable del proceso	Profesional universitario del proceso de gestión documental.
Objetivo	Definir los lineamientos necesarios para realizar las transferencias primarias y secundarias de las unidades documentales de la entidad, que se encuentran en soporte papel en el archivo de gestión al archivo central y del archivo de central al archivo histórico respectivamente, en cumplimiento de las normas archivísticas.
Alcance	Inicia con el cumplimiento del tiempo de retención documental de las unidades documentales según cronograma de transferencias, y finaliza con la solicitud de firmas en el acta y FUID de aceptación de la transferencia.
Definiciones	Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
	Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos del archivo de gestión, cuya consulta no es tan frecuente pero que sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta.
	Archivo Histórico: Es el archivo cuya función es la custodia y conservación de los documentos calificados como de conservación permanente.
	FUID: Formato Único de Inventario Documental Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
	Tabla de retención documental (TRD): Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo. Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo
	Comité de Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

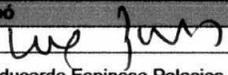
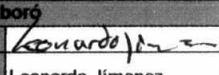
GRÁFICO DE PROCEDIMIENTO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Verificar y seleccionar el tiempo de retención según TRD	<p>Se inicia realizando una verificación del ciclo de vida de las unidades documentales y aquellas que cumplieron el tiempo de retención documental según TRD que le aplique. finalizado esto se procede a seleccionar las unidades documentales a según el tipo de transferencia:</p> <p>Primaria: se transfiere al archivo central por cumplimiento de tiempo de retención documental en el archivo de gestión, según lo estipulado en la TRD.</p> <p>Secundaria: se transfiere a conservación total por cumplimiento de tiempo de retención documental en el archivo de central, según lo estipulado en la TRD.</p>	Profesional universitario del proceso de gestión documental.
2	Diligenciar FUID	<p>Se diligencia el FUID según el tipo de transferencia.</p> <p>Primaria: Se debe diligenciar todos los campos del FUID identificando cada unidad de conservación que conforma la unidad documental, producto de la transferencia primaria.</p> <p>Secundaria: Se elabora el FUID con las respectivas actas de las unidades documentales que son transferidas al archivo histórico.</p> <p>Si el tipo de transferencia es primaria continuar con la actividad No. 3, de lo contrario seguir con la actividad No. 10.</p>	Profesional universitario del proceso de gestión documental.
3	Verificar ubicación de las unidades documentales y solicitar devolución	<p>Para hacer un transferencia primaria se debe realizar una verificación de la localización actual de las unidades documentales que serán transferidas, esta búsqueda se hará en la base de datos, en la planilla de legalización de préstamos y devoluciones de unidades documentales además también se podrá hacer esta búsqueda en el FUID.</p> <p>En caso de que la unidad documental no se encuentre bajo custodia del responsable de archivo se le deberá pedir la devolución de esta al funcionario que aparece como el solicitante del préstamo.</p> <p>Para el reintegro de la unidad documental ir al procedimiento de Préstamos y devoluciones de unidades documentales</p> <p>Nota 1: En caso que la unidad documental se encuentre en préstamo y esta no pueda devolverse al archivo de gestión, se dejará una nota en el FUID donde especifique el funcionario que tiene la unidad documental, fecha del préstamo, y justificación. Una vez devuelta la unidad documental al responsable del archivo este se les realizará la respectiva transferencia al archivo central, en cumplimiento del flujo documental.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Profesional universitario del proceso de gestión documental.
4	Preparar unidades documentales a transferir	<p>Con las unidades documentales en custodia del responsable de archivo se procede a realizar la organización y ajustes técnicos que necesite para garantizar que cumpla con todos los requerimientos archivísticos de organización.</p> <p>Nota: Cada documento que conforma la unidad documental no debe tener post-it, ganchos metálicos de clip, cintas adhesivas, no debe existir ningún material que comprometa a futuro deterioro del documento, entre otras normas archivísticas para la organización se deben tener en cuenta.</p>	Profesional universitario del proceso de gestión documental.
5	Asignar ubicación topográfica	<p>Asignar el número de unidad documental y de la caja que le corresponde en el archivo central a la unidad de conservación a transferir; con esta información se debe imprimir y pegar tanto el rotulo de la unidad documental como el de la caja.</p>	Profesional universitario del proceso de gestión documental.
6	Generar y validar FUID definitivo vs unidad documental	<p>Se debe generar el FUID definitivo de las unidades documentales a transferir, posterior a esto se debe realizar una revisión final en la que se valide la concordancia de lo diligenciado en el FUID con la unidad documental.</p> <p>Si se presenta alguna inconsistencia o error durante la comparación se deberá devolver a la Actividad No. 4, de lo contrario seguir con la Actividad No. 7.</p>	Profesional universitario del proceso de gestión documental.
7	Trasladar unidades documentales	<p>Se realiza el traslado de las cajas al archivo central, a su ubicación en la estantería que le corresponde.</p>	Profesional universitario del proceso de gestión documental.
8	Actualizar sistema de información	<p>Se realiza la actualización en el sistema que identifique que las unidades documentales se encuentran ubicadas en el archivo central.</p> <p>Realizar en el sistema de información la actualización de la ubicación donde se indique que la unidad documental física y electrónicamente se encuentra en el archivo Histórico.</p>	Profesional universitario del proceso de gestión documental.
9	Legalizar transferencia	<p>Con las unidades documentales debidamente transferidas se debe proceder a tomar las firmas del acta y FUID de transferencia primaria, de esta forma se legaliza la transferencia primaria o secundario según corresponda.</p> <p>Nota: para las transferencias secundarias se debe realizar adicionalmente una publicación de la transferencia en la pagina web de la entidad para conocimiento de la comunidad.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Profesional universitario del proceso de gestión documental.

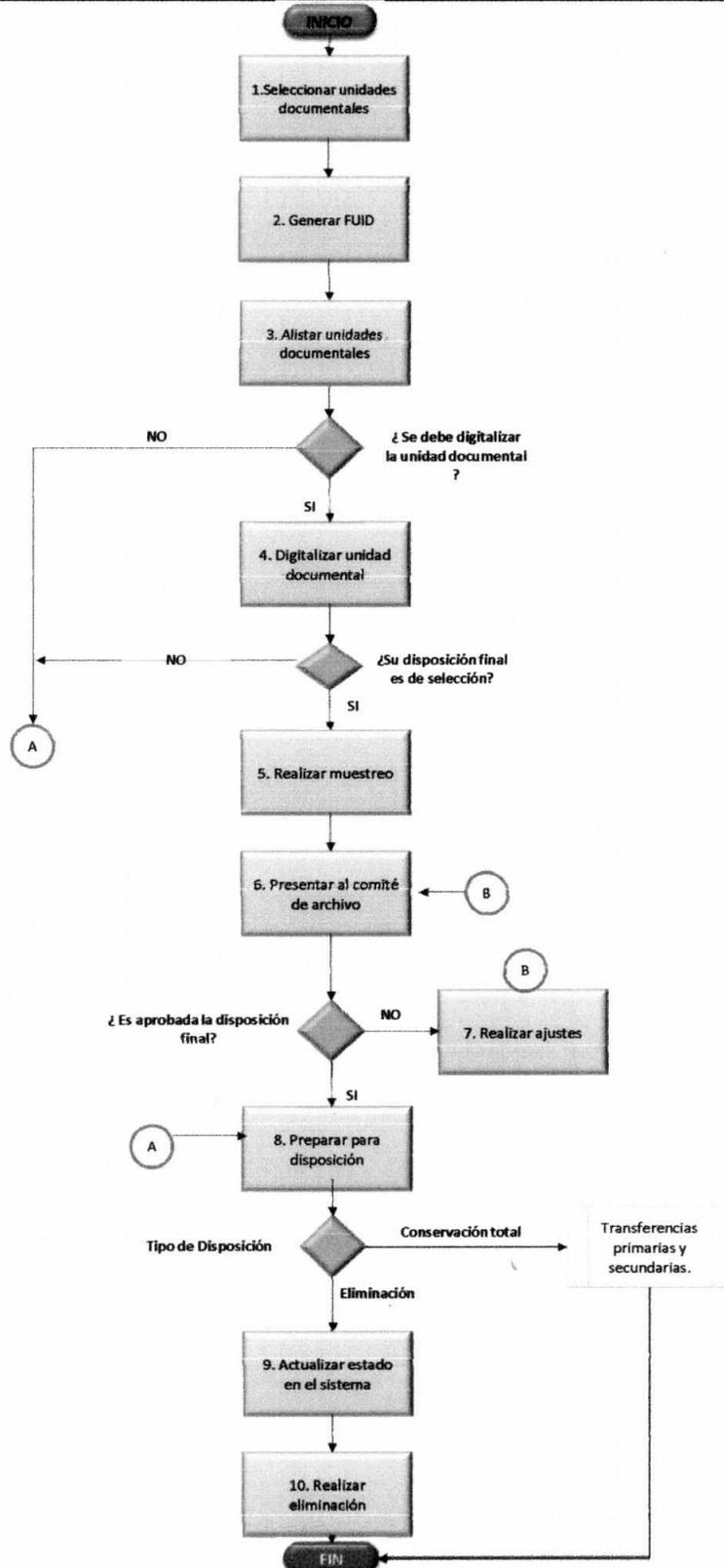
10	Presentar para aprobación al comité	Presentar ante comité de archivo las unidades a transferir, para que el comité de archivo evalúe las unidades y de aprobación de las unidades documentales. Si la transferencia fue aprobada por el comité de archivo pasar a la Actividad No. 15 de lo contrario seguir con la Actividad No. 14.	Profesional universitario del proceso de gestión documental.
11	Realizar ajustes	Si no es aprobada la transferencia y según lo evaluado por el comité de archivo, se deben realizar los ajustes respectivos tanto en el FUID como en las actas. Una vez finalizada esta actividad se debe regresar a la actividad No 13.	Profesional universitario del proceso de gestión documental.
12	Trasladar unidades documentales	Realizar traslado de las cajas que van a ser transferidas, para esto se debe garantizar la limpieza y organización adecuada de los documentos, además todas las unidades documentales deben contar con el rotulo debidamente diligenciado; por otra parte se deben tener separadas en una caja de las unidades documentales que presentan biodeterioro. Para continuar ir a la actividad No.8.	Profesional universitario del proceso de gestión documental.

CONTROL DE CAMBIOS		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
Creación del documento	1	6/05/2021
Se unifican los criterios para la radicación de comunicaciones oficiales internas y salientes	2	26/12/2023

REVISIÓN Y APROBACION DE PRODUCTOS					
Aprobó		Revisó		Elaboró	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Eduardo Espinosa Palacios	Nombre:	Olga Yanira Bueno	Nombre:	Leonardo Jimenez
Cargo:	Gerente	Cargo:	Subgerente admin y finanzas	Cargo:	Técnico Operativo

Proceso	Gestión Documental
Responsable del proceso	Profesional universitario del proceso de gestión documental.
Objetivo	Llevar el control y seguimiento de las unidades documentales para su eliminación o conservación permanente en cumplimiento de lo establecido en las TRD aprobadas por la entidad y los procesos archivísticos.
Alcance	Inicia seleccionando la unidad documental que cumplió el tiempo de retención documental y debe ser eliminada o para conservación total, finalmente a cada unidad documental se le realiza la actualización del estado en el sistema y se procede a cumplir con la disposición final que fue aprobada en el comité de archivo.
Definiciones	FUID: Formato Único de Inventario Documental Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
	Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor de documentos como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas, informes.
	Eliminación de documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia.
	Conservación Total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

GRÁFICO DE PROCEDIMIENTO



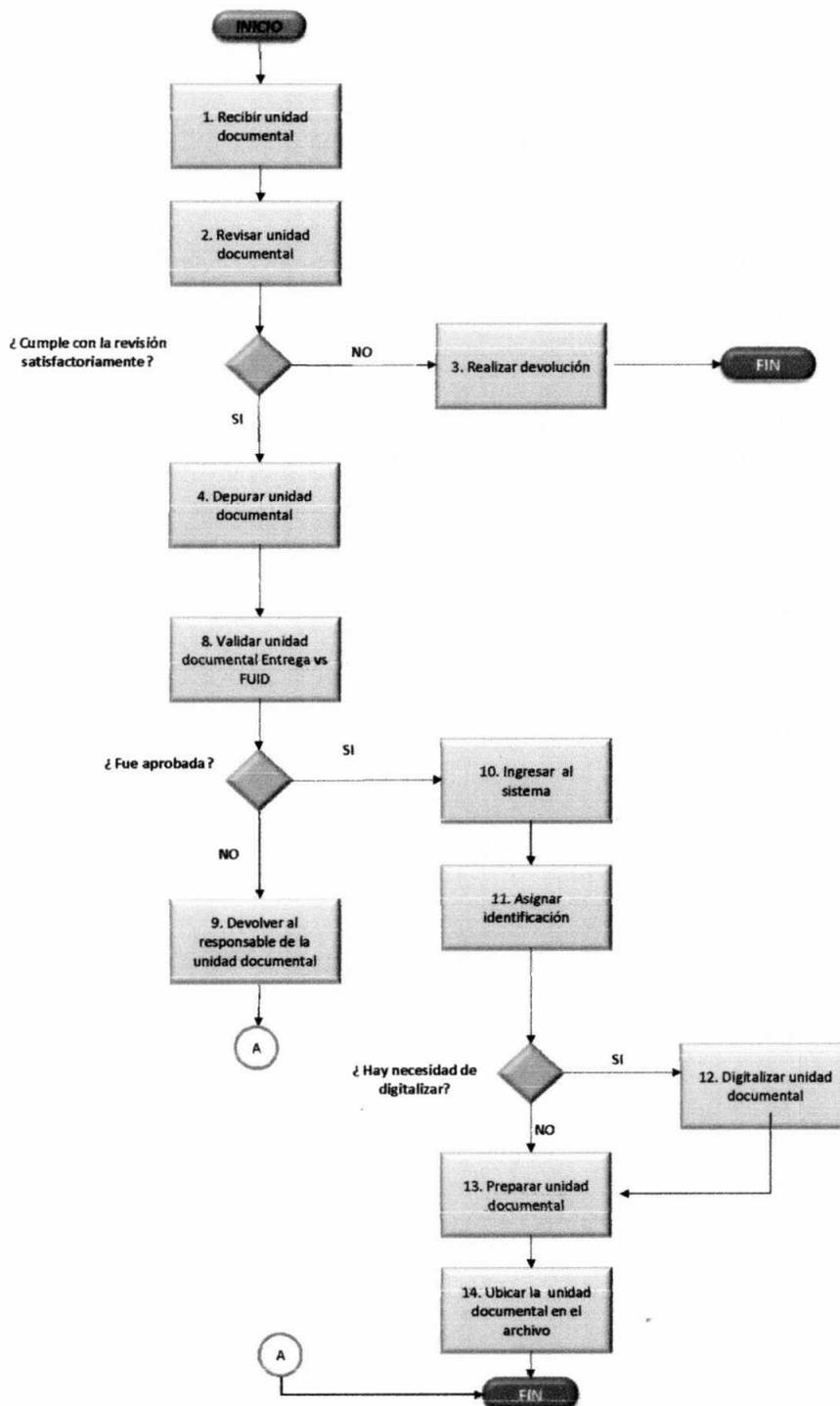
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Seleccionar unidades documentales	Se deben seleccionar la unidades documentales que cumplieron su tiempo de retención según las TRD.	Profesional universitario en el área de gestión documental
2	Generar FUID	Se debe generar el FUID por cada tipo de disposición final (eliminación o conservación total).	Profesional universitario en el área de gestión documental
3	Alistar unidades documentales	Se debe organizar cada unidad documental según su disposición, en el estricto orden que se describe en el FUID, también se deberá identificar según la TRD si la unidad documental debe o no ser digitalizada. Si la unidad documental debe ser digitalizada ir a la actividad 4, de lo contrario seguir con la actividad No. 9.	Profesional universitario en el área de gestión documental
4	Digitalizar unidades documentales	Si se identifica que debe realizarse la digitalización según las TRD, las unidades documentales deben cumplir con los criterios archivísticos de organización y técnicos de digitalización con el fin de garantizar su reproducción, integridad, confiabilidad y disponibilidad de cada uno de los expedientes. Si la unidad documental digitalizada tiene disposición final de selección continuar con la actividad No. 6, de lo contrario seguir con actividad No. 9.	Profesional universitario en el área de gestión documental
5	Realizar muestreo	Por cada serie documental, identifique el porcentaje de las unidades documentales a eliminar y el restante de conservación total con esto se realiza el muestreo de las unidades documentales según los porcentajes estipulados por cada serie documental en las TRD que le aplica.	Profesional universitario en el área de gestión documental
6	Presentar al comité de archivo	Hacer la presentación de la unidades documentales al comité de archivo para la probación. Si el comité aprueba la eliminación o conservación total que se le dará a la unidad documental, se dejara la constancia de esta decisión mediante la firma de las actas y FUID correspondientes para el proceso de eliminación o conservación total. Si es aprobada la eliminación tomar las respectivas firmas del FUID y actas correspondientes para la eliminación o conservación total. Si lo presentado en el comité es aprobado ir a la actividad No. 8, de lo contrario seguir con actividad No. 7.	Profesional universitario en el área de gestión documental
7	Realizar ajuste	Se realiza los ajustes necesarios a lo presentado según lo estipulado en el comité de archivo. Una vez finalizada las modificaciones devolverse a la actividad No. 7.	Profesional universitario en el área de gestión documental
8	Preparar para disposición	Realizar a las unidades documentales los ajustes y preparativos necesarios para el tipo de disposición que se determinó según la TRD. Si la disposición final es de eliminación ir a la actividad No. 9, pero si por el contrario es de conservación total ir al procedimiento de transferencias primarias y secundarias.	Profesional universitario en el área de gestión documental
9	Actualizar estado en el sistema	Se realiza el cambio de estado de la unidad documental en el INVENTARIO.	Profesional universitario en el área de gestión documental
10	Realizar eliminación	Se deberá registrar la unidad documental en la TRD correspondiente, seguido de esto se procederá a realizar el proceso de eliminación que consiste en triturar todos los documentos que conforman la unidad documental. Nota: Los documentos no pueden ser rasgados. <u>Fin del procedimiento.</u>	Profesional universitario en el área de gestión documental

CONTROL DE CAMBIOS		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
Creación del documento	1	6/05/2021
Se actualiza el documento conforme a la normatividad vigente y las mesas de trabajo conjuntas con el proceso de gestión documental y mejoramiento continuo.	2	26/12/2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS					
Aprobó		Revisó		Elaboró	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Eduardo Espinosa Palacios	Nombre:	Olga Yanira Bueno	Nombre:	Leonardo Jiménez
Cargo:	Gerente	Cargo:	Subgerente admin y finanzas	Cargo:	Técnico Operativo

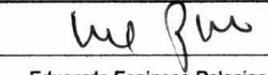
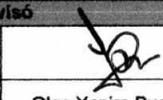
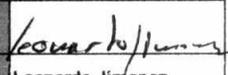
Proceso	Gestión Documental
Responsable del proceso	Profesional universitario del proceso de gestión documental.
Objetivo	Realizar adecuadamente la organización de las unidades documentales del IDUVI, en cumplimiento de las normas archivísticas.
Alcance	Inicia con la recepción de las unidades documentales teniendo como base las TRD aprobadas por la entidad y finaliza con las unidades documentales organizadas e identificadas para su administración y custodia, aplica para todas las unidades que se producen en la entidad producto de sus actividades diarias
Definiciones	Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
	FUID: Formato Único de Inventario Documental Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
	Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
	Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de Series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

GRÁFICO DE PROCEDIMIENTO

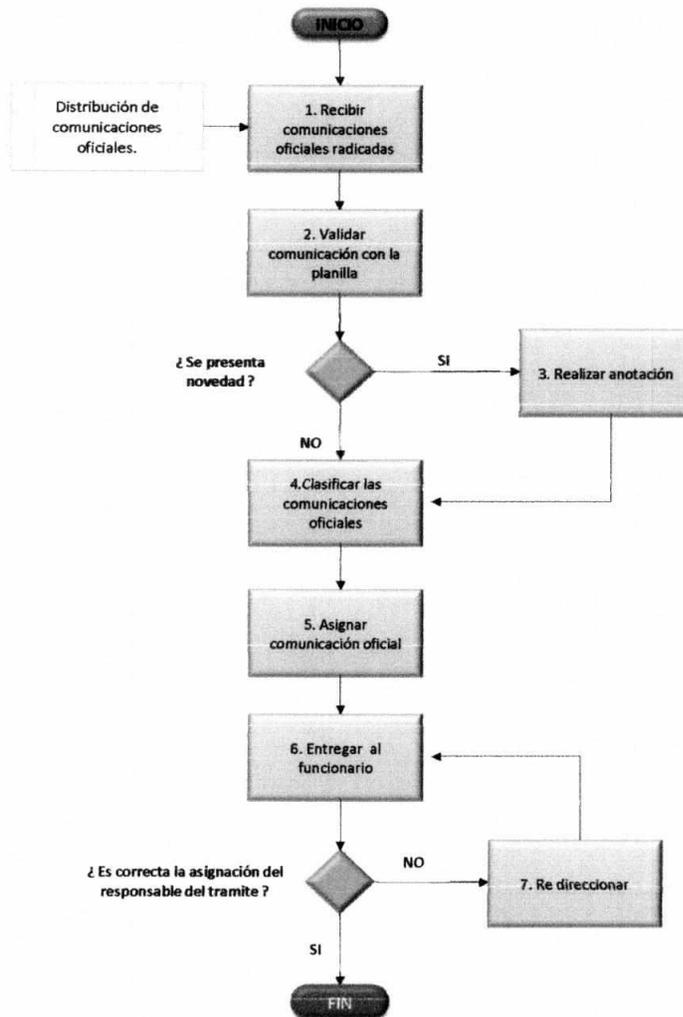


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibir unidad documental	Cada dependencia de la entidad productora hará entrega al responsable de archivo de la unidad documental que se esta ejecutando. Nota: Esto se hará de manera anual , cumpliendo con el cronograma estipulado por la institución	Profesional universitario en el área de gestión documental
2	Revisar unidad documental	Se debe verificar que la unidad documental este completa con todos los tipos documentales requeridos, además se debe validar que esté totalmente firmada, organizada cronológicamente, foliada y debe traer anexo el FUID. Nota 1: Para la organización cronológica debe estar de la fecha más antigua a la más reciente , Prima la fecha de radicación por parte del IDUVI, debido a que se convierte en oficial para la entidad. Nota 2: Los planos o documentos que se encuentre doblados , deben estar enumerados como un solo folio además la unidad de conservación debe tener un aproximado de 200 a 230 folios sin interrumpir la pieza documental. Si la unidad documental no cumple con lo anterior se debe continuar con la actividad 3, de lo contrario seguir con la actividad 4	Profesional universitario en el área de gestión documental
3	Realizar devolución	En caso de que la revisión de la unidad documental no sea satisfactoria se deberá devolver al funcionario para que se haga el respetivo ajuste e inicie nuevamente el procedimiento. <u>Fin del procedimiento.</u>	Profesional universitario en el área de gestión documental
4	Depurar unidad documental	Se debe identificar y depurar todos aquellos documentos que no hacen parte o son duplicados de la unidad documental, así mismo si se procederá a identificar duplicados. Nota: Para los duplicados se debe tener en cuenta el estado e el que se encuentre y si se pueden o no retirar de la unidad, además se dejaran solo aquellos duplicados que se encuentren en mejor condición.	Profesional universitario en el área de gestión documental
8	Validar unidad documental Entrega vs FUID	El responsable del archivo de gestión deberá hacer la respectiva comparación de la unidad documental entregada con el FUID, validando que la información en los dos es correcta e igual para garantizar el control de calidad. Si se presenta alguna inconsistencia en la comparación se debe ir a actividad 9 , de lo contrario seguir con la actividad 10.	Profesional universitario en el área de gestión documental
9	Devolver al responsable de la unidad documental	De presentar alguna inconsistencia la unidad documental se debe hacer entrega al responsable de las unidades documentales para su corrección. <u>Fin del procedimiento.</u>	Profesional universitario en el área de gestión documental
10	Ingresar al sistema	Si la validación con el FUID es satisfactoria se debe ingresar los datos de la unidad documental al sistema o consolidación del FUID, para así determinar la ubicación topográfica en el archivo de gestión.	Profesional universitario en el área de gestión documental
11	Asignar identificación	Con esta información en el sistema se procede a asignarle a la unidad documental tanto el número de consecutivo y el número de caja en el archivo de gestión, también se debe realizar la impresión y pegado de los rótulos de la unidad documental y si es necesario el de la caja esto se hace para facilitar la ubicación de la carpeta o caja en el lugar de archivo de la entidad. Adicionalmente se debe identificar si según la TRD la unidad debe ser o no digitalizada. Si a la actividad No. 12, de lo contrario seguir con la actividad No. 13.	Profesional universitario en el área de gestión documental
12	Digitalizar unidad documental	Como se cumplió con el tiempo según lo establecido con la TRD se tiene que digitalizar la unidad documental para esto se procede a escanearla y guardarla en formato PDF en el servidor de gestión documental. Una vez digitalizada la unidad documental continuar con la actividad 13.	Profesional universitario en el área de gestión documental
13	Preparar unidad documental	Se debe preparar la unidad documental para su respectiva ubicación en el archivo para esto se procederá a quitar el material como ganchos, clip metálicos, ganchos de cosedora, ganchos mariposas, entre otros materiales que comprometan el futuro deterioro del documento.	Profesional universitario en el área de gestión documental
14	Ubicar la unidad documental en el archivo	Con la unidad documental en perfectas condiciones se procederá ubicar la unidad documental en la caja en el archivo de gestión para su administración y custodia. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Profesional universitario en el área de gestión documental

CONTROL DE CAMBIOS		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
Creación del documento	1	6/05/2021
Se actualiza el documento conforme a la normatividad vigente y las mesas de trabajo conjuntas con el proceso de gestión documental y mejoramiento continuo.	2	26/12/2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS					
Aprobó		Revisó		Elaboró	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Eduardo Espinosa Palacios	Nombre:	Olga Yanira Bueno	Nombre:	Leonardo Jiménez
Cargo:	Gerente	Cargo:	Subgerente admin y finanzas	Cargo:	Técnico Operativo

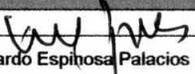
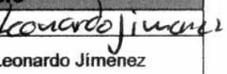
Proceso	Gestión Documental
Responsable del proceso	Profesional universitario del proceso de gestión documental.
Objetivo	Realizar actividades necesarias para la gestión y trámite de los documentos que se manejan en el Instituto de Desarrollo Urbano y Gestión Territorial de Chia en cumplimiento de las normas archivísticas.
Alcance	Inicia desde la recepción de las comunicaciones oficiales radicadas en la unidad de correspondencia y finaliza con la entrega validada de la comunicación al funcionario responsable de su trámite.
Definiciones	Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

GRÁFICO DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibir comunicaciones oficiales	Recepcionar las comunicaciones que provienen del procedimiento de Distribución de comunicaciones oficiales.	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera
2	Validar comunicación	Se debe verificar que se encuentren debidamente identificadas en la planilla de entrega para la toma de la firma. Si la comunicación presenta una alguna novedad en esta verificación se continua con la actividad 3, de lo contrario seguir con la actividad 4.	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera
3	Realizar anotación	De presentarse alguna novedad en la comunicación oficial se deberá anotar la observación en la planilla y con un resaltador marcar la comunicación como evidencia y validación de la entrega.	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera
4	Clasificar las comunicaciones oficiales	Se clasifican las comunicaciones oficiales por prioridad y funcionario también se da una asignación a las comunicaciones que tienen prioridad por vencimiento de términos o asunto.	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera
5	Asignar comunicación oficial	Se ingresa la comunicación oficial al ORFEO y se le asigna al funcionario responsable del trámite.	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera

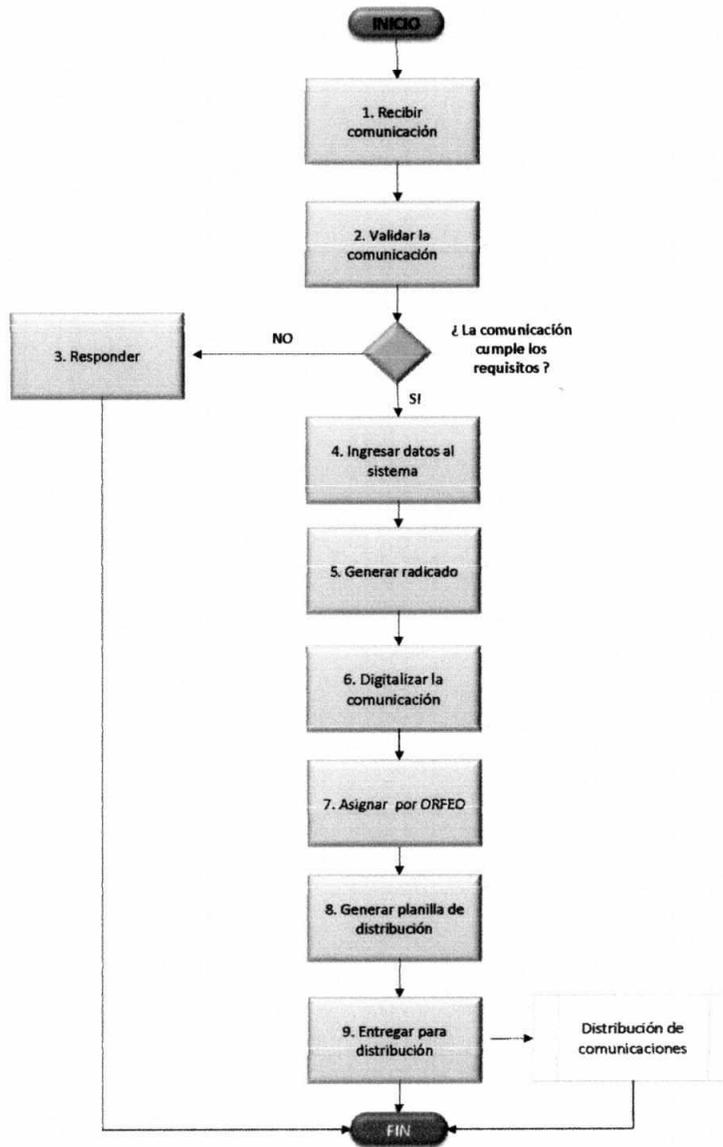
6	Entregar al funcionario	<p>Se hace entrega de la comunicación oficial física al funcionario responsable del trámite, pidiéndole también la firma en la Planilla para evidencia de la entrega.</p> <p>Nota 1: Si el funcionario considera que el trámite de la comunicación no es su responsabilidad deberá hacer la justificación pertinente y la devolución de la comunicación física.</p> <p>Nota 2: Si la comunicación oficial tiene respuesta por parte del funcionario responsable del trámite, este deberá hacer entrega de la respuesta aprobada al responsable del procedimiento de radicación de comunicaciones salientes e internas para continuar.</p> <p>Si la entrega fue satisfactoria <u>Fin del procedimiento</u>, de lo contrario ir a la actividad No. 7.</p>	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera
7	Re-direccionar	Si la comunicación oficial no fue asignada correctamente se debe identificar y re direccionar al funcionario que le corresponde el trámite de la comunicación oficial, realizando la entrega formal física de la comunicación oficial con la firma.	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera

CONTROL DE CAMBIOS		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
Creación del documento	1	6/05/2021
Se actualiza el documento conforme a la normatividad vigente y las mesas de trabajo conjuntas con el proceso de gestión documental y mejoramiento continuo.	2	26/12/2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS					
Aprobó		Revisó		Elaboró	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Educarado Espinosa Palacios	Nombre:	Olga Yanira Bueno	Nombre:	Leonardo Jimenez
Cargo:	Gerente	Cargo:	Subgerente admin y financ	Cargo:	Técnico Operativo

Proceso	Gestión Documental
Responsable del proceso	Profesional universitario del proceso de gestión documental.
Objetivo	Definir los lineamientos necesarios para realizar el proceso de radicación de comunicaciones oficiales que ingresan IDUVI, cumplimiento de las normas archivísticas para la mantener la integridad, disponibilidad, y confidencialidad de la información como memoria institucional de la entidad y el municipio de Chia.
Alcance	Aplica desde la recepción de las comunicaciones que ingresan a la entidad, finaliza con la entrega de comunicación oficial para su distribución.
Definiciones	Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
	Rótulo: impreso que se pone en un lugar visible para anunciar o indicar algo.
	Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

GRÁFICO DE PROCEDIMIENTO

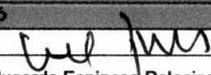
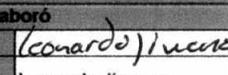


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

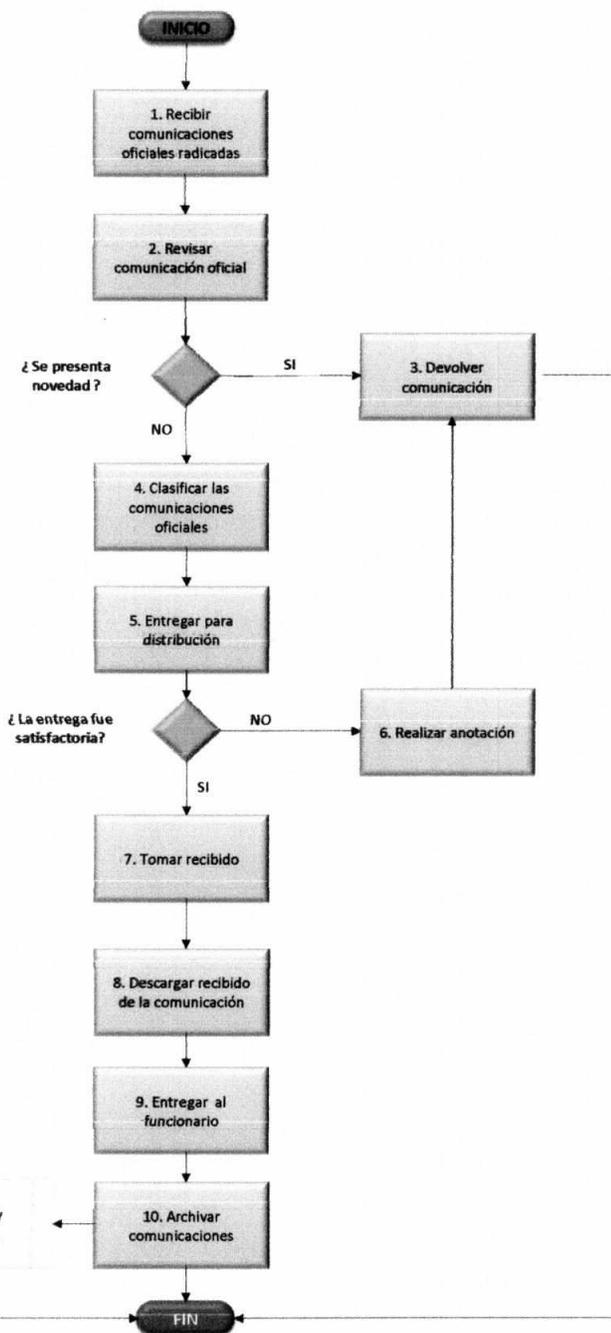
N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibir comunicación	<p>Si la comunicación oficial entrante es ingresada por la ventanilla de la unidad de correspondencia el Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera será el encargado de gestionar.</p> <p>Por otra parte cuando la comunicación es entregada por medio del correo corporativo contactenos@duvichia.gov.co el Profesional universitario en el proceso de atención al ciudadano se encargado de su recepción, deberá imprimir el correo para su posterior radicación.</p> <p>Nota: En caso de no contar con el sistema de información debe remitirse a el procedimiento de contingencia de comunicaciones oficiales.</p>	Profesional universitario en el área de atención al ciudadano /Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera
2	Validar la comunicación	<p>Se hace una revisión del documento entrante verificando que este completo y que sea competencia de la entidad además se deberá validar anexos, firmas, dirección de donde se va a enviar respuesta, destino, quien remite y la cantidad de folios para que estos puedan ser registrados en el sistema adecuadamente.</p> <p>Nota: Cuando los documentos sean para elaboración de Planos debiera solicitar el visto bueno del profesional universitario de habitabilidad.</p> <p><i>Si no cumple con alguno de estos requisito se deberá continuar con la actividad 4, de lo contrario seguir con la actividad 5.</i></p>	Profesional universitario en el área de atención al ciudadano /Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera
3	Responder	<p>Solo se deberá devolver la comunicación cuando esta no sea competencia de la entidad, pero se deberá comunicar aclarando los motivos de la devolución de manera verbal o por correo electrónico según como haya sido entregada la comunicación.</p> <p>Nota: Si la información de la comunicación oficial no coincide con la planilla de entrega de la empresa de mensajería, se debe hacer a devolución de comunicación dejando escrita la observación en esta planilla.</p> <p><u>Fin del procedimiento.</u></p>	Profesional universitario en el área de atención al ciudadano /Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera
4	Ingresar datos al sistema	<p>Se hace el ingreso de los datos de la comunicación oficial al sistema ORFEO dejando constancia de la fecha y hora de recibido, con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.</p> <p>Para finalizar se revisa la información diligenciada para poder generar el radicado de forma correcta.</p>	Profesional universitario en el área de atención al ciudadano /Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera
5	Generar radicado	<p>Una vez ingresada y verificada la información que fue diligenciada en el ORFFO se procede a generar un número de consecutivo, además se debe imprimir el rotulo del radicado para que este sea adherido a la comunicación oficial.</p> <p>El responsable de las comunicaciones que ingresan por el correo debe generar el numero de radicado y hacer la entrega al auxiliar de subgerencia administrativa y financiera para que este imprima y pegue el rotulo de radicado.</p> <p>Nota 1: Cuando el usuario o peticionario presente personalmente la comunicación se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada.</p> <p>Nota 2: Cuando se presente errores de radicación y se anulen estos números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del responsable del proceso.</p>	Profesional universitario en el área de atención al ciudadano /Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera
6	Digitalizar comunicación	<p>Se realiza el escaneado de la comunicación y sus anexos que deberán ser guardados en formato PDF e incorporados al sistema de ORFEO para agilizar su búsqueda en casos de consulta.</p> <p>Nota: Si la comunicación trae cds, planos u otros formatos que no sean susceptibles de ser digitalizados, serán relacionados en el sistema de información y si tiene documentos que se encuentren empastados o argollados no podran ser digitalizados para garantizar la integridad, conservación y custodia del documento.</p>	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera

7	Asignar por ORFEO	<p>Con la comunicación entrante digitalizada y cargada en el sistema, se procederá a asignarla a la dependencia de destino o funcionario responsable, por medio del ORFEO con sus respectivos anexos.</p> <p>Nota: El responsable de hacer la asignación de la comunicación es el mismo que las recepciono.</p>	Profesional universitario en el área de atención al ciudadano /Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera
8	Generar planilla de distribución	<p>Se procede a diligenciar e imprimir las planillas de registro que debe contener todas las comunicaciones entrantes que fueron recibidas en el día tanto por la ventanilla como por el correo corporativo, como soporte del repartido físico.</p> <p>Nota : Si por alguna circunstancia de urgencia o importancia una comunicación amerita su distribución inmediata se informará a la dependencia competente. (En caso de Derecho de Petición, Tutela, acción de cumplimiento o invitaciones de última hora).</p>	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera
9	Entregar para distribución	<p>Se deberá hacer la entrega de las comunicaciones oficiales entrantes(Ir al "procedimiento de Distribución de comunicaciones") y la planilla al Auxiliar administrativo de gestión documental, para que este realice la respectiva distribución física.</p> <p><u>Fin del procedimiento.</u></p>	Auxiliar administrativo de gestión documental

CONTROL DE CAMBIOS		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
Creación del documento	1	6/05/2021
Se actualiza el documento conforme a la normatividad vigente y las mesas de trabajo conjuntas con el proceso de gestión documental y mejoramiento continuo.	2	26/12/2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS					
Aprobó		Revisó		Elaboró	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Eduardo Espinosa Palacios	Nombre:	Olga Yanira Bueno	Nombre:	Leonardo Jimenez
Cargo:	Gerente	Cargo:	Subgerente admin y finanz	Cargo:	Técnico Operativo

Proceso	Gestión Documental
Responsable del proceso	Profesional universitario del proceso de gestión documental.
Objetivo	Definir los lineamientos necesarios para establecer el proceso de distribución de comunicaciones oficiales en cumplimiento de los procesos archivísticos y normatividad archivística.
Alcance	Inicia con la entrega de las planillas de distribución y las comunicaciones oficiales, finaliza con archivar las planillas de distribución y la comunicación oficial con el recibido.
Definiciones	Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

GRÁFICO DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

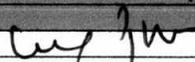
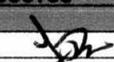
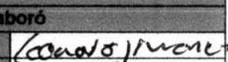
Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibir comunicaciones oficiales	Recepcionar la comunicación oficial saliente que proviene del procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales internas y salientes.	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera
2	Revisar comunicación	<p>Se hace una revisión de la comunicación oficial saliente, en la que se verifica si coincide completamente la información con la planilla de distribución.</p> <p>Nota 1: La Firmas deben estar completas.</p> <p>Nota 2: Si la comunicación tiene vencimientos de términos se da prioridad a la entrega, cumpliendo el flujo del proceso que se describe en este documento.</p> <p>Si la comunicación presenta alguna novedad se deberá continuar con la actividad 3, de lo contrario continuar con la actividad 4.</p>	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera

3	Devolver comunicación	De presentarse en la comunicación oficial alguna novedad, se deberá devolver el documento junto con la planilla al funcionario que hizo la entrega para se hagan los ajustes pertinentes. <u>Fin del procedimiento.</u>	Auxiliar administrativo de gestión documental
4	Clasificar las comunicaciones oficiales	De no presentarse novedad la comunicación oficial saliente debe clasificarse para su distribución según la forma de entrega personal o correo certificado.	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera
5	Entregar para distribución	Se debe hacer la entrega según lo clasificado previamente, verificando el destino al que debe ser entregada la de la comunicación. Nota: El responsable de la entrega en forma personal es el Auxiliar administrativo de gestión documental; Para la entrega por medio de Correo Certificado o empresa de mensajería el responsable es el Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera. Si la entrega de la comunicación oficial saliente no es satisfactoria continuar con la actividad No. 6, de lo contrario seguir con la actividad No. 7.	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera / Auxiliar administrativo de Gestión documental
6	Realizar anotación	En caso de que la comunicación no pueda ser entregada satisfactoriamente, se deberá hacer la notación en el formato de devolución de comunicaciones oficiales con la observación.	Auxiliar administrativo de Gestión documental
7	Tomar recibido	Si la entrega de la comunicación oficial fue en forma personal y resultado satisfactoria, para constancia de esto se deberá tomar la firma de recibido.	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera
8	Descargar recibido de la comunicación	Se realiza en el sistema el respectivo descargue de planillas de las comunicaciones oficiales entrantes.	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera
9	Entregar al funcionario	Se hace entrega al responsable de la copia de la comunicación recibida para ser archivada en el expediente correspondiente.	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera
10	Archivar comunicaciones	Se archiva la comunicación oficial en la unidad documental que le corresponda. Ir al Procedimiento de gestión y trámite. <u>Fin del procedimiento.</u>	Auxiliar administrativo de subgerencia administrativa y financiera

CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
Creación del documento	1	6/05/2021
Se actualiza el documento conforme a la normatividad vigente y las mesas de trabajo conjuntas con el proceso de gestión documental y mejoramiento continuo.	2	26/12/2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS

Aprobó		Revisó		Elaboró	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Eduardo Espinosa Palacios	Nombre:	Olga Yanira Bueno	Nombre:	Leonardo Jimenez
Cargo:	Gerente	Cargo:	Subgerente admin y financ	Cargo:	Técnico Operativo



MATRIZ DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	MC-GD-01
VERSIÓN	3
FECHA	26/12/2023

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		MOTIVO				
QUIÉN SOLICITA	QUIÉN EMITE	INFORMACIÓN	FRECUENCIA	CANAL	EVIDENCIA	
<p>Requerimiento normativo (decreto 2609) Desarrollar con eficiencia y eficacia un programa de administración documental y sistematización, para lo cual se hace necesario definir políticas de la Entidad frente a la producción y distribución de documentos, manejo, clasificación, ordenación, recuperación, y sistematización para facilitar la accesibilidad a los mismos</p>	<p>Gestión Documental y Comité Interno de Archivo</p>	<p>Programa de Gestión Documental (PGD)</p>	<p>Cada vez que sea necesario</p>	<p>Página web de la entidad</p>	<p>Programa de Gestión Documental (PGD) Resolución de aprobación por parte del comité de archivo</p>	
	<p>Gestión Documental y Comité Interno de Archivo</p>	<p>Procedimientos</p>	<p>Cada vez que sea necesario</p>	<p>Por escrito</p>	<p>Procedimiento en cada una de las fases de la Gestión Documental</p>	
	<p>Gestión Documental y Comité Interno de Archivo</p>	<p>Sistema Integrado de Conservación (SIC)</p>	<p>Cada vez que sea necesario</p>	<p>Página web de la entidad</p>	<p>Sistema Integrado de Conservación (SIC) Resolución de aprobación por parte del comité de archivo</p>	
	<p>Gestión Documental y Comité Interno de Archivo</p>	<p>Plan Institucional de Archivo (PINAR) Plan de Transferencias</p>	<p>Cada vez que sea necesario</p>	<p>Página web de la entidad</p>	<p>Plan Institucional de Archivo</p>	
	<p>Gestión Documental y Comité Interno de Archivo</p>	<p>Tablas de retención documental (TRD) cuadro de Clasificación Documental (CCD)</p>	<p>Cada vez que se requiera elaborar o actualizar TRD</p>	<p>Página web de la entidad</p>	<p>TRD aprobadas por comité de archivo mediante resolución y convalidadas por la Gobernación de Cundinamarca</p>	
<p>Implementar los planes del Archivo General de la Nación</p>						
<p>Requerimiento normativo. Administración del archivo de gestión y central</p>						

Aprobar los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades del proceso, verificar el cumplimiento de las actividades de los mismos, analizar los resultados y en caso de ser necesario formular acciones de mejora.	Gestión Documental	Comité de Archivo	Actas de Comité Resolución si se requiere	Cada vez que se requiera	Página web de la entidad para las resoluciones	Actas de Comité Resolución si se requiere
Verificación de actividades del proceso y toma de decisiones.	Gerencia	Gestión Documental	Actas de Reunion	Cada vez que se requiera	Por escrito	Actas y Listado de Asistencia
Tener el control de documentos y evitar pérdida de la información	Todos los procesos	Gestión Documental	Planilla de Control para prestamo de documentos	Cada vez que se requiera	Por escrito	Planillas control prestamos y devoluciones de unidades documentales FO-GD-02
Control de las Comunicaciones oficiales que ingresan o salen de la entidad.	Todos los procesos	Unidad de Correspondencia	Registro oficial de correspondencia en el Sistema de Gestión Documental ORFEO	Diaria	Entrega personal Entrega por servicio de mensajería interna o externa	Planillas de Entrada y Salida de comunicaciones oficiales Actas devolución de comunicaciones Oficiales Acta de anulación de comunicaciones oficiales
Asegurar que se tramite la correspondencia oportunamente y de manera adecuada	Todos los procesos	Unidad de Correspondencia	Seguimiento al estado de la correspondencia en el sistema DRFEO	Trimestral	Personal y mediante la plataforma	Indicadores de Gestión
Organización y transferencia del archivo central y consulta Organización de los expedientes Transferencia al archivo de Eliminación de unidades documentales según lo estipulado en la retención documental y disposición de los documentos avalados en las TRD emitidas por la entidad.	Todos los procesos Todos los procesos	Gestión Documental Gestión Documental y Comité Interno de Archivo	Inventario Documental y transferencia de Archivo de FUID eliminación de unidades documentales	Cada vez que se requiera Anual	Entrega Personal Página web de la entidad	Formato Único de Inventario - FUID FO- GD-01 Resolución de eliminación FUID inventario de unidades eliminadas
Cumplimiento de directrices legales sobre el seguimiento a la gestión y su evaluación independiente al interior de la entidad	Proceso de Evaluación Independiente	Gestión Documental	Plan de Mejoramiento por Procesos de acuerdo a resultado de la Auditoría	Cuando se requiera	Correo Institucional	Plan de Mejoramiento
Implementación de controles para mitigar los riesgos identificados en el proceso	Proceso Planeación Institucional	Gestión Documental	Mapa de riesgos	Anual	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Correo Institucional Módulo Gestión del Riesgo
Realizar seguimiento a la efectividad de las acciones identificadas en el proceso	Proceso de Mejoramiento Continuo	Gestión Documental	Seguimiento y cierre del Plan de mejoramiento	Semestral	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Planes de mejoramiento
Realizar seguimiento a la efectividad de los controles identificados para los riesgos del proceso.	Proceso de Mejoramiento Continuo	Gestión Documental	Seguimiento a la autoevaluación de control del procesos	Semestral	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Mapa de Riesgos

Realizar seguimiento al resultado de la gestión del proceso mediante el cálculo, análisis e identificación de acciones de mejoramiento	Proceso de Mejoramiento Continuo	Gestión Documental	Seguimiento a la autoevaluación de la gestión.	De acuerdo a la frecuencia de los indicadores	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Tablero de Indicadores
CONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN				
1	30/11/2015	Creación del Documento acorde con los lineamientos para el Sistema de gestión de la calidad y MECI				
2	07/05/2018	Se incluye ítem necesarios para el proceso				
3	26/12/2023	Se actualiza la matriz de comunicaciones respecto al sistema de correspondencia que para el momento de la actualización corresponde al Software ORFEO				
APROBACIÓN						
ELABORÓ			REVISÓ			
 Leonardo Jimenez Neira Técnico Operativo			 Olga Yanira Bueno Arevalo Subgerente Administrativo y Financiero			
			 Eduardo Espinosa Palacios Gerente			

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO						CÓDIGO	
								CP-RF-01	
								VERSIÓN	
							4		
							FECHA		
							26/12/2023		
GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS									
NOMBRE DEL PROCESO									
Administrar y mantener los recursos físicos del instituto, generando los controles necesarios para garantizar la disponibilidad de infraestructura, bienes y servicios que requiere el normal funcionamiento del IDUVI.									
OBJETIVO DEL PROCESO									
Inicia con el ingreso de los bienes y servicios adquiridos por el instituto y finaliza con la entrega y control de los mismos de acuerdo con las disposiciones y la norma legal vigente, incluye la atención de las necesidades de mantenimiento de infraestructura física.									
ALCANCE DEL PROCESO									
Profesional Universitario de recursos físicos.									
LÍDER DEL PROCESO									
Profesional Universitario de recursos físicos.									
PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ETAPA (PHVA)	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO							INTERNO	EXTERNO
Gestión Jurídica	Gobierno Nacional y Territorial	Normalidad	P	Identificar la normatividad aplicable al proceso	Profesional Universitario Atención al ciudadano y comunicaciones	Gestión de Sistemas Información y Comunicaciones	Normograma	Planeación Institucional	Gestión Jurídica
Planeación Institucional	Alcalde de Chile	Plan de Desarrollo Municipal Planeación Estratégica Anteproyecto de Presupuesto	P	Definir el plan de acción del proceso y plan anual de adquisiciones	Profesional Universitario Atención al ciudadano y comunicaciones	Gestión de Sistemas Información y Comunicaciones	Plan de acción Plan anual de Adquisiciones	Planeación Institucional	
Proceso Planeación Institucional		Directrices y Políticas institucionales	P	Definir lineamientos para la administración de los Recursos Físicos (infraestructura, bienes, consumibles, elementos de aseo y catering, almacén, entre otros)	Subgerente	Subgerencia General	Políticas de operación del proceso	Proceso Gestión Recursos Físicos	
Todos los Procesos		Necesidad real o potencial de mantenimiento de: Infraestructura							
Proceso Contratación		Plan Anual de adquisiciones de la Vigencia (Infraestructura, bienes, servicios e insumos)	P	Identificar las necesidades de bienes y suministros de cada una de las dependencias del Instituto	Subgerente	Subgerencia General	Plan de mantenimiento infraestructura	Gestión Recursos Físicos	
Gestión Recursos Físicos		Inventario - Kárdex							
Planeación Institucional		Planeación Estratégica Contexto del Instituto	H	Elaborar mapa de riesgos y oportunidades, aplicar controles y acciones	Profesional Universitario Atención al ciudadano y comunicaciones	Gestión de Sistemas Información y Comunicaciones	Mapa de Riesgos y Oportunidades	Mejoramiento Continuo Evaluación Independiente	



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CP-RF-01
VERSIÓN	4
FECHA	26/12/2023

NOMBRE DEL PROCESO		Gestión Recursos Físicos										
OBJETIVO DEL PROCESO		Administrar y mantener los recursos físicos del Instituto, generando los controles necesarios para garantizar la disponibilidad de infraestructura, bienes y servicios que requieren el normal funcionamiento del IDUVI.										
ALCANCE DEL PROCESO		Inicia con el ingreso de los bienes y servicios adquiridos por el Instituto y finaliza con la entrega y control de los mismos de acuerdo con las disposiciones; y la norma legal vigente, incluye la atención de las necesidades de mantenimiento de infraestructura física.										
LÍDER DEL PROCESO		Profesional Universitario de recursos físicos.										
Planeación Institucional	Plan de Acción	H	Ejecutar el plan de acción	Profesional Universitario Atención al ciudadano y comunicaciones	Gestión de Sistemas Información y Comunicaciones	Reporte Plan de Acción. Evidencia de las actividades	Planeación Institucional					
Todos los procesos	Entrada de Atención Inventario de Bienes	H	Administrar inventarios de bienes	Técnico Administrativo	Subgerencia General	Inventario de Bienes	Todos los procesos					
Todos los procesos	Plan Anual de Adquisiciones Solicitudes de servicios administrativos	H	Gestionar, registrar, controlar y hacer seguimiento a la atención de los servicios necesarios para el buen funcionamiento del Instituto (papelería, seguros, transporte, aseo y cafetería)	Técnico Administrativo	Subgerencia General	Servicios administrativos operando	Todos los procesos					
Gestión Recursos Físicos	Plan de mantenimiento Infraestructura	H	Implementar plan de mantenimiento	Subgerente Técnico Administrativo	Subgerencia General	Actividades de mantenimientos correctivos y preventivos adelantadas.	Gestión Recursos Físicos					
Proceso Gestión Recursos Físicos	Inventario de Bienes Plan Anual de Adquisiciones	V	Seguimiento al cumplimiento de Políticas de Operación del Proceso	Subgerente	Subgerencia General	Identificación de necesidades de actualizar Plan Anual de adquisiciones, Control del Inventario de Bienes, Identificación Ajuste en las políticas de Operación del Proceso.	Gestión Recursos Físicos					
Gestión Recursos Físicos	Identificación de necesidades de actualizar Plan Anual de adquisiciones, Control del Inventario de Bienes, Identificación Ajuste en las políticas de Operación del Proceso	A	Actualizar políticas de Operación del Proceso.	Subgerente	Subgerencia General	Políticas de Operación Ajustado	Gestión Recursos Físicos					

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		CÓDIGO	
				CP-RF-01	
				VERSIÓN	FECHA
				4	26/12/2023
GESTIÓN RECURSOS FISICOS					
Administrar y mantener los recursos físicos del Instituto, generando los controles necesarios para garantizar la disponibilidad de infraestructura, bienes y servicios que requiere el normal funcionamiento del IDUVI.					
Inicia con el ingreso de los bienes y servicios adquiridos por el Instituto y finaliza con la entrega y control de los mismos de acuerdo con las disposiciones y la norma legal vigente, incluye la atención de las necesidades de mantenimiento de infraestructura física.					
Profesional Universitario de recursos físicos.					
RECURSOS					
Infraestructura Física y Equipos		Sistemas de Información y medios de Comunicación			
Puestos de Trabajo adecuados		Talento Humano			
Equipos de Cómputo e Impresión		Subgerente			
Instalaciones adecuadas		Técnico Administrativo			
Areas de Almacenamiento		Página Web			
		Correo electrónico			
DOCUMENTOS ASOCIADOS					
Procedimiento de administración de inmuebles					
Procedimiento de administración de inventarios					
Manual de Contratación					
Matriz de Comunicaciones del Proceso					
		Ver Mapa de Riesgos del Proceso			
		Ver Normograma del Proceso			
REQUISITOS DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS					
Plan de mantenimiento Infraestructura		REQUISITOS DE LOS CLIENTES INTERNOS Y/ EXTERNOS			
Plan Anual de adquisiciones		Internos Clарidad y transparencia en la información suministrada Socialización Que los lineamientos sean claros			
Inventario de bienes		Internos Clарidad y transparencia en la información suministrada Que sean socializado Que los lineamientos sean claros			
Servicios administrativos operando		Internos Clарidad y transparencia en la información suministrada Que sean socializado Que los lineamientos sean claros			
Actividades de mantenimientos correctivas y preventivas adelantadas		Internos Clарidad y transparencia en la información suministrada Que sean socializado Que los lineamientos sean claros			
		ISO 8001:2015		MECI	
4.4 Sistema de Gestión de Calidad y sus Procesos		4.1 Requiетos Generales		1.1.1 Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos	
5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.		4.2.3 Control de Documentos		1.2.1 Planes, Programas y Proyectos	
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades.		4.2.4 Control de Registros		1.2.2 Modelo de Operación por Procesos	
7.1.3 Infraestructura		5.5.1 Responsabilidad y Autoridad		1.3.2 Identificación del riesgo	
7.5 Información Documentada		6.3 Comunicación Interna		1.3.3 Análisis y Valoración del Riesgo	
9.1.3 Análisis y evaluación.		8.1 Generalidades		1.2.5 Políticas de Operación	
10.2 No conformidad y acción correctiva.		8.2.3 Seguimiento y Medición de los procesos		1.2.4 Indicadores de Gestión	
10.3 Mejora Continua.		8.4 Análisis de datos		2.1. Autoevaluación del Control y Gestión	
		8.5 Mejora		2.3.1 Plan de Mejoramiento	
		8.5.1 Mejora continua		3. Información y comunicación	
		8.5.2 Acción Correctiva			
		8.5.3 Acción Preventiva			
		NTCGP 1000			

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		CÓDIGO	CP-RF-01
			VERSIÓN	4
			FECHA	26/12/2023

NOMBRE DEL PROCESO **GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS**

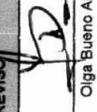
OBJETIVO DEL PROCESO Administrar y mantener los recursos físicos del instituto, generando los controles necesarios para garantizar la disponibilidad de infraestructura, bienes y servicios que requiere el normal funcionamiento del IDUVI.

ALCANCE DEL PROCESO Inicia con el ingreso de los bienes y servicios adquiridos por el instituto y finaliza con la entrega y control de los mismos de acuerdo con las disposiciones y la norma legal vigente. Incluye la atención de las necesidades de mantenimiento de infraestructura física.

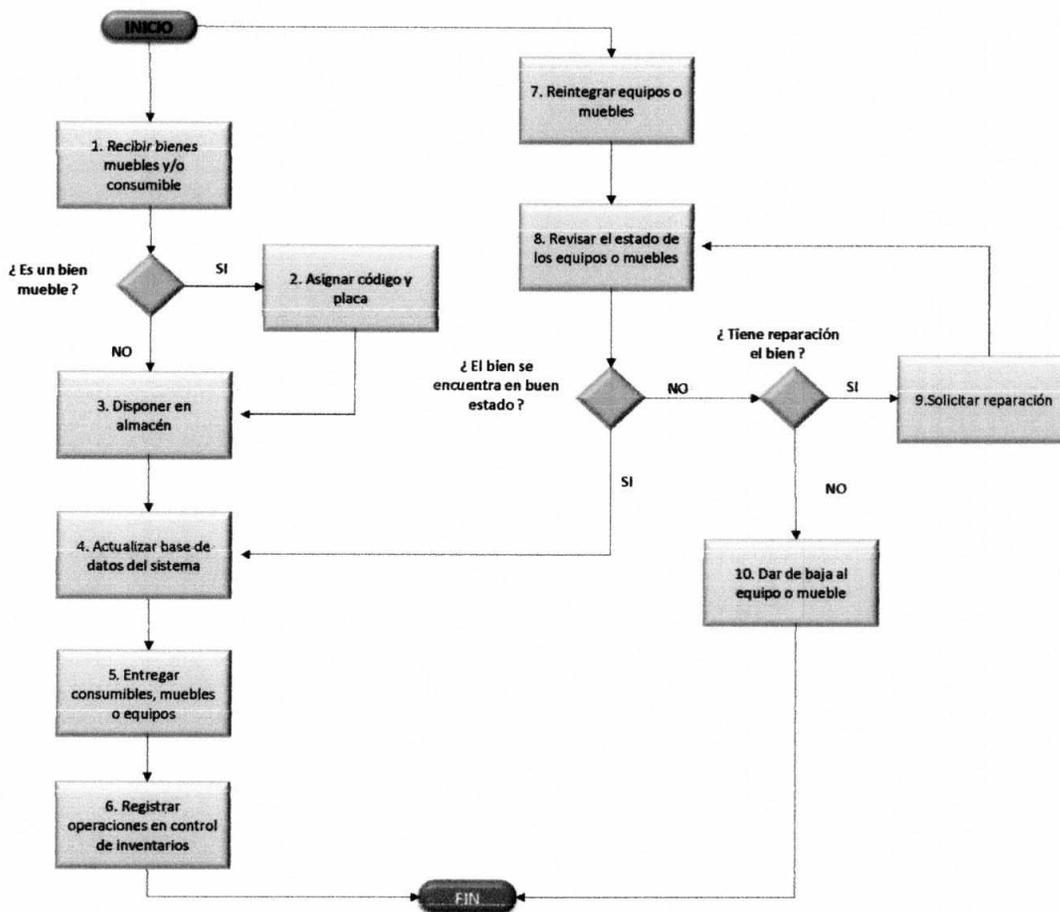
LÍDER DEL PROCESO Profesional Universitario de recursos físicos.

INDICADORES DEL PROCESO			
Nombre del Indicador	Tipo	Frecuencia	
Cumplimiento del Plan de mantenimiento	Eficacia	Semestral	
Actualización del inventario	Eficacia	Trimestral	

CONTROL DE CAMBIOS		Descripción del cambio
Versión	Fecha	
1	30/11/2015	Creación del documento acorde con los lineamientos para el Sistema de gestión de la calidad y MECI
2	09/08/2016	Actualización del ciclo de gestión del proceso el cual incluye las entradas y salidas, actualización sistemas de información y medios de comunicación, actualización de los indicadores del proceso y requisitos NTC ISO 9001:2015.
3	30/06/2017	Ajuste del ciclo PHVA, incluir actividades relacionadas al normograma, plan de acción identificación de riesgos. Incluir los requisitos de los productos y requisitos de las partes interesadas.
4	26/12/2023	Se incluyen los procedimientos de administración de inmuebles y administración de inventarios como parte de la documentación asociada al proceso de gestión de recursos físicos.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Firma		Firma		Firma	
Cargo	Leonor Resarmiento Profesional Universitario	Cargo	Olga Bueno Arevalo Subgerente administrativo y financiero	Cargo	Eduardo Espinosa Palacios Gerente

Proceso	Gestión de Recursos físicos
Responsable del proceso	Profesional universitario del proceso de recursos físicos
Objetivo	Administrar correctamente los bienes muebles y consumibles que adquiere el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía para brindarle a los funcionarios los elementos necesarios para realizar sus labores y así garantizar el funcionamiento.
Alcance	Se inicia desde la recepción de los nuevos bienes muebles y consumibles a la entidad, pasando por actividades de identificación y ingreso al sistema de inventario, así mismo se tiene las actividades para la entrega y posterior reintegro de los bienes muebles. Finaliza con la elaboración del acta de entrega de los bienes que son necesarios para el normal funcionamiento de la entidad y con la depuración del inventario, realizando la baja de los bienes muebles que ya no son útiles en el Instituto.
Definiciones	Consumible: Son aquellos bienes que terminan su existencia (se agotan) con su primer uso. Los consumibles son bienes producidos para ser consumidos. Los consumibles son lo opuesto a los bienes duraderos. Son consumibles los suministros de oficina como el papel, los bolígrafos, las notas adhesivas post-it, el tóner o los cartuchos de tinta, entre otros. Bienes muebles: se pueden transportar de su lugar de origen a otro distinto y en ambos lugares tendrán la misma utilidad. La utilidad o el uso de un bien mueble no depende del lugar donde esté situado, sino de sus propias características.

GRÁFICO DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

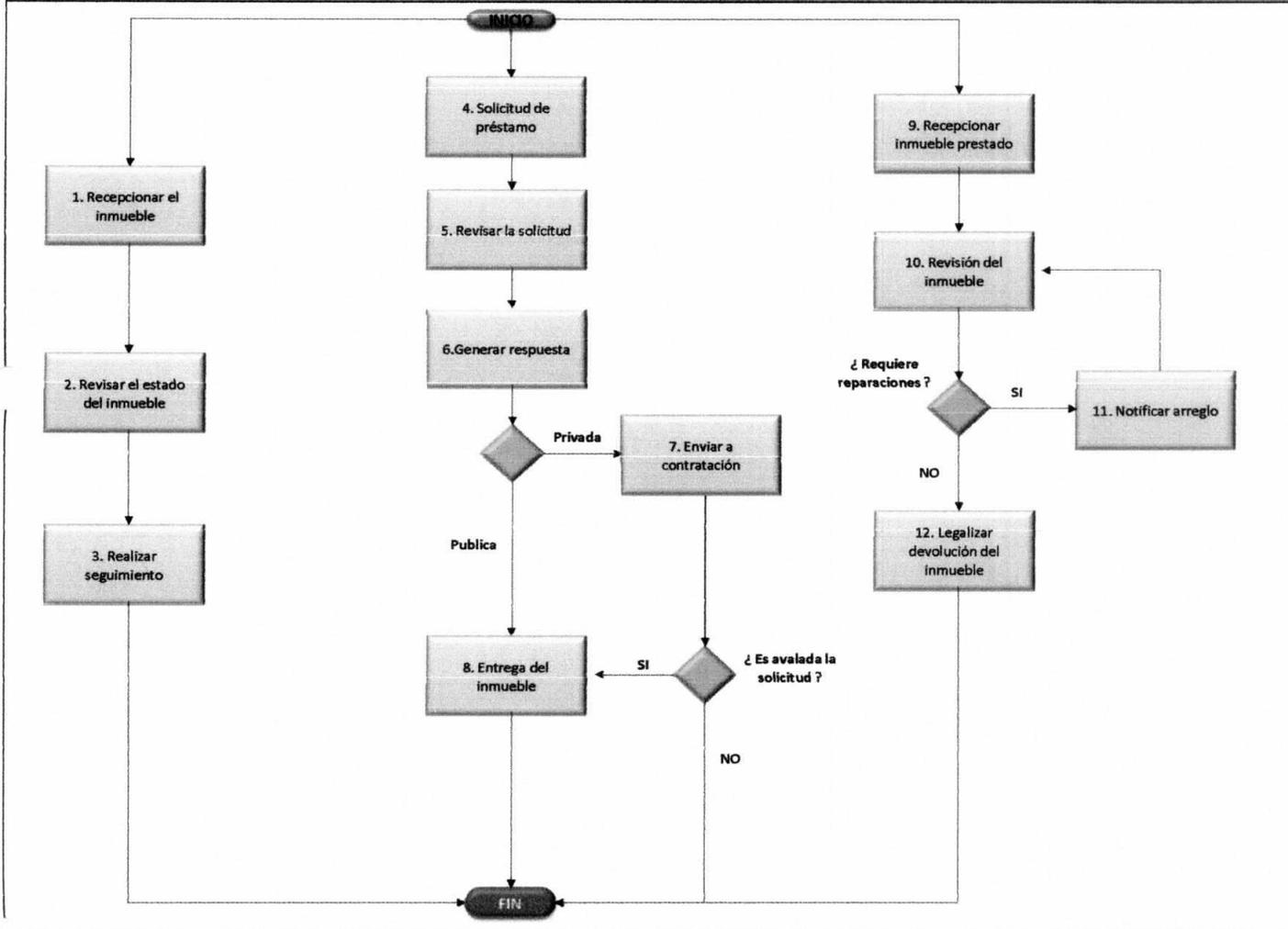
N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibir bienes muebles y/o consumible	Recepcionar los bienes muebles o consumibles que fueron previamente adquiridos por la entidad.	Profesional universitario en el área de recursos físicos
2	Asignar código y placa	Se recibe el bien mueble o equipo asignando un código, el cual se plasmará en una placa que se lo instalará en alguna parte de la superficie de este mueble o equipo para tener la adecuada identificación, salvo que sean elementos de consumo o susceptibles de entrega en subsidios, los cuales deben registrarse en el formato "FO-RF-05 FORMATO MATERIALES RECIBIDOS EN ALMACÉN".	Profesional universitario en el área de recursos físicos
3	Disponer en almacén	Se procederá a ubicar en el almacén o el espacio de custodia establecido por el supervisor de los elementos el bien mueble identificado correctamente o el consumible según aplique, de forma ordenada.	Profesional universitario en el área de recursos físicos
4	Actualizar base de datos de sistema	Una vez se encuentren los elementos en el almacén, se procede a ingresar la información de estos a la base de datos del inventario, diligenciando la información requerida y cargada a nombre del almacén. Nota : Debe actualizarse la base de datos cuando hay nueva adquisición o un reintegro de un bien mueble o equipo.	Profesional universitario en el área de recursos físicos

5	Entregar consumibles, muebles o equipos	<p>Se hará la entrega formal del mueble, equipo o consumible al funcionario que lo necesite. Adicionalmente para la entrega de consumibles se debe diligenciar el formato "FO-RF-02 CONTROL DE INVENTARIOS CONSUMIBLES", por otra parte si se hace entrega de un mueble o equipo se procede diligenciar el formato "FO-RF-03 ACTA DE ENTREGA DE MUEBLES o "FO-RF-04 ACTA DE ENTREGA DE EQUIPOS DE COMPUTO" respectivamente; de igual manera al tratarse de elementos materiales para entrega de subsidios se deberá diligenciar el formato FO-RF-08 "FORMATO DE ENTREGA PARCIAL O TOTAL DE MATERIALES AL SUPERVISOR".</p> <p>Se valida la entrega del elemento en el formato que previamente fue diligenciado y se solicita la firma del funcionario que se hará responsable del uso adecuado del bien mueble o consumible.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Profesional universitario en el área de recursos físicos
6	Registrar operaciones en Almacén	Registrar las respectivas salidas hechas a través del formato FO-RF-08 "FORMATO DE ENTREGA PARCIAL O TOTAL DE MATERIALES AL SUPERVISOR" en el formato FO-RF-11 "FORMATO DE INVENTARIO CONSUMIBLES Y ENTREGABLES" propio del Almacén como control de los materiales.	Profesional universitario en el área de recursos físicos
7	Reintegrar elementos	Se recibe por parte del funcionario el equipo o mueble que tenía bajo custodia para ser reintegrado al inventario, ya sea por salida del funcionario, o por algún tipo de cambio que se presente en la entidad, registrando el respectivo movimiento en el formato FO-RF-10 "FORMATO DE INVENTARIO GENERAL".	Profesional universitario en el área de recursos físicos
8	Revisar el estado de los equipos o muebles	<p>Se evaluará el estado físico y de funcionalidad del mueble o equipo mediante chequeo visual y funcional considerando su depreciación en el tiempo, los resultados de esta revisión determinarán si se necesita y justifica algún tipo de reparación o si por el contrario si se debe disponer del elemento.</p> <p>Si en el resultado de la revisión el mueble o equipo no se encuentra en buen estado pero tiene reparación ir a la actividad No. 9, por otra parte si el elemento se encuentra en mal estado pero no se puede reparar continuar con la actividad No. 10, pero si por el contrario el mueble o equipo esta en buen estado seguir con la actividad No. 4.</p>	Profesional universitario en el área de recursos físicos
9	Generar la necesidad de reparación	Si el equipo o mueble tiene algún tipo de ajuste o reparación se deberá presentar un informe dirigido a la subgerencia administrativa y financiera conforme al requerimiento o la conclusión del caso para el respectivo proceder.	Profesional universitario en el área de recursos físicos
10	Dar de baja al equipo o mueble	<p>Se le dará de baja al equipo o mueble que ya cumplió vida útil o sufrió un daño irreparable, para esto se comunicará con EMSERCHIA que es el encargado de su disposición final según corresponda a la baja.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Profesional universitario en el área de recursos físicos

CONTROL DE CAMBIOS		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
Creación del documento	1	6/05/2021
Se actualiza el documento conforme a la normatividad vigente y las mesas de trabajo conjuntas con el proceso de recursos físicos y mejoramiento continuo.	2	26/12/2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS					
Aprobó		Revisó		Elaboró	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Eduardo Espinosa Palacios	Nombre:	Olga Yanira Bueno	Nombre:	Leonardo Rozo
Cargo:	Gerente	Cargo:	Subgerente admin y financ	Cargo:	Prof. Universitario

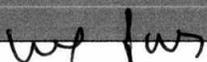
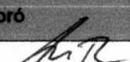
Proceso	Gestión de Recursos físicos
Responsable del proceso	Profesional universitario del proceso de recursos físicos
Objetivo	Administrar correctamente los bienes inmuebles que adquiere el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chiá, para el buen funcionamiento y estado de estos.
Alcance	Este procedimiento abarca la recepción, mantenimiento, seguimiento, préstamo y devoluciones de los bienes inmuebles que son adquiridos por IDUVI.
Definiciones	Bienes inmuebles: son aquellos bienes que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados. Pueden serlo por naturaleza, por incorporación, por accesión, etc. Se conoce principalmente a los bienes inmuebles de carácter inmobiliario, es decir pisos, casas, garajes u otros ejemplos similares.

GRAFICO DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepcionar el inmueble	Se hace la recepción de un bien inmueble que fue previamente adquirido por la entidad además se hará una revisión del estado físico inicial del inmueble.	Profesional universitario en el área de recursos físicos
2	Revisar el estado del inmueble	Se hace una revisión del estado físico del inmueble de forma periódica para garantizar el funcionamiento. En caso de necesitarse arreglos se deberá notificar a Secretaría de Obras Públicas quienes son los responsables de su mantenimiento.	Profesional universitario en el área de recursos físicos
3	Realizar seguimiento	Se debe realizar un seguimiento periódico del inmueble en el que se deberá gestionar los pagos de recibos, administración y demás obligaciones que se tengan con el inmueble. <i>Fin del procedimiento.</i>	Profesional universitario en el área de recursos físicos
4	Solicitud de préstamo	Se recibe una solicitud de préstamo en la que debe estar indicado el nombre del inmueble, la fecha, hora y el tipo de evento que se realizará. Esta solicitud puede recibirse ya sea por correo electrónico o de forma física. Nota : El préstamo de inmuebles solo se da para el auditorio y salones del ZEA MAYS, y la Casona Santa Rita.	Profesional universitario en el área de recursos físicos

5	Revisar solicitud	<p>Se debe revisar la disponibilidad del inmueble para las fechas que es solicitado el préstamo para determinar si este puede ser prestado o no al solicitante.</p> <p>Si el inmueble cuenta con la disponibilidad para el préstamo continuar con la actividad No. 7, de lo contrario seguir con la actividad No. 6.</p>	Profesional universitario en el área de recursos físicos
6	Generar respuesta	<p>Dependiendo de la disponibilidad del inmueble se deberá generar una respuesta al solicitante. Si no se cuenta con la disponibilidad del inmueble la respuesta deberá indicar claramente el porqué de la negación de la solicitud.</p> <p>Por otra parte, si el inmueble esta disponible para préstamo se deberá hacer la reserva y generar la respuesta al solicitante indicando claramente la aprobación de la solicitud.</p>	Profesional universitario en el área de recursos físicos
7	Enviar a contratación	<p>Para avaiar préstamo se hace envío de la solicitud de préstamo y los anexos a contratación, para que estos puedan a evaluar y generar el contrato con la entidad privada.</p> <p>Nota: se deberán anexar a solicitud los documentos (cámara de comercio y copia de la cedula del representante Legal y la póliza) que fueron solicitados previamente.</p>	Profesional universitario en el área de recursos físicos
8	Entrega del inmueble	<p>Una vez se le genere la respuesta afirmativa al solicitante, se procedera hacer la entrega del inmueble para esto se debera especificar qué se entrega y en que estado se encuentra el inmueble.</p> <p>Para formalizar la entrega del auditorio del ZEA MAYS se debera diligenciar el formato "FO-RF-06 ACTA DE ENTREGA AUDITORIO ZEA MAYS", pero si el préstamo es para un salon del SEA MAYS diligenciar el formato "FO-RF-07 PLANILLA ENTREGA DE SALONES". Estos formatos deberan ser firmados por las dos partes.</p> <p><i>Fin del procedimiento.</i></p>	Profesional universitario en el área de recursos físicos
9	Recepcionar inmueble prestado	<p>Se recibe el inmueble una vez se cumpla con el tiempo de préstamo y/o el usuario haga la entrega formal de este.</p>	Profesional universitario en el área de recursos físicos
10	Revisión del inmueble	<p>Cuando se da la devolución del inmueble prestado, se procede a realizar una revisión del estado en el que fue entregado, para diagnosticar si necesita un arreglo o no.</p> <p>Si se necesita algún tipo de arreglo se continua con la actividad No. 11, de lo contrario seguir con la actividad No. 12.</p>	Profesional universitario en el área de recursos físicos
11	Notificar arreglo	<p>Si el inmueble presenta la necesidad de un arreglo se procede a notificar a contratación la novedad para que estos hagan efectiva la póliza.</p> <p>Con el inmueble reparado se procede a seguir con la actividad No. 9.</p>	Profesional universitario en el área de recursos físicos
12	Legalizar devolución del inmueble	<p>Si el estado en el que fue entregado el inmueble es óptimo se procede a legalizar la entrega.</p> <p><i>Fin del procedimiento.</i></p>	Profesional universitario en el área de recursos físicos

CONTROL DE CAMBIOS		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
Creación del documento	1	6/05/2021
Se actualiza el documento conforme a la normatividad vigente y las mesas de trabajo conjuntas con el proceso de recursos físicos y mejoramiento continuo.	2	26/12/2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS					
Aprobó		Revisó		Elaboró	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Eduardo Espinosa Palacios	Nombre:	Olga Yanira Bueno	Nombre:	Leonardo Rozo
Cargo:	Gerente	Cargo:	Subgerente admin y finanzas	Cargo:	Prof. Universitario

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	CÓDIGO	PO-RF-01
	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	VERSIÓN	2
		FECHA	13/09/2016
		PÁGINA	Página 1 de 1

1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todos los planes de mantenimiento deben estar aprobados por la Gerencia.
2. Todas las compras de bienes muebles y de consumo se les debe hacer el respectivo ingreso a Almacén.
3. Ningún bien del Instituto puede ser utilizado por los funcionarios en actividades diferentes a las del objeto social.
4. Todos los funcionarios son responsables de la custodia de los bienes institucionales, asignados para el desarrollo de sus funciones.
5. En caso de pérdida, hurto o daño de algún bien el funcionario debe informar inmediatamente al Subgerente de manera formal.
6. Todos los subsidios en materiales deben llevar el V°B° de Habitabilidad.
7. Los materiales almacenados por IDUVI deben ser almacenados y preservados de acuerdo a los lineamientos de la TABLA DE PRESERVACION DE MATERIALES.
8. El IDUVI debe garantizar el permanente suministro de infraestructura y el correspondiente mantenimiento preventivo y correctivo, que garantice la operación.
9. Todo bien mueble institucional debe ser inventariado físicamente por el Técnico Administrativo.
10. Todos los bienes en el Instituto deben ser verificados al ingreso a la entidad, actividad a cargo del Técnico Administrativo.
11. Todas las entregas de Almacén deben estar soportadas con documento (formato).
12. Toda baja debe contar con la aprobación del Comité de Evaluación de Bajas. Una vez aprobada la resolución de baja de elementos, los elementos que se dieron de baja no deben mantenerse por más de 30 días.
13. El inventario de bienes debe mantenerse actualizados. Se debe verificar cada cuatro meses el inventario físico versus el inventario en el sistema.
14. Se debe asegurar que los recursos físicos cuenten con pólizas de seguros, para minimizar el impacto a posibles riesgos.

2. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	30-11-2015	Creación del documento acorde con los lineamientos para el Sistema de gestión de la calidad.
2	13-09-2016	Actualización de las políticas de operación para el control del almacén de los materiales,

3. APROBACIÓN

REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Técnico Administrativo.	Cargo: Subgerente
Firma: LR	Firma: LR



MATRIZ DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	MC-RF-01
VERSIÓN	2
FECHA	26/12/2023

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

MOTIVO	QUIÉN SOLICITA	QUIÉN EMITE	INFORMACIÓN	FRECUENCIA	CANAL	EVIDENCIA
Por daños o por mantenimiento preventivo	Todas las dependencias	Gestión de Recursos Físicos	Solicitud de Mantenimiento	Cada vez que sea necesario	Escrito - Correo Electrónico	Registro solicitud
Planificar el mantenimiento preventivo para asegurar el buen funcionamiento de los bienes muebles y la conservación de los bienes inmuebles	Gestión de Recursos Físicos Proceso de Planeación Institucional	Gestión de Recursos Físicos	Plan de Mantenimiento	Anual	Escrito	Memorando - Comunicación
Control de Inventarios y alistamiento del bodega	Gestión de Recursos Físicos	Habitabilidad	Plan de Subsidios Inventario de Subsidios	Anual	Escrito	Memorando - Comunicación
Verificar existencias contra registros contables	Gerencia-Contabilidad	Gestión de Recursos Físicos	Inventario físico (Muebles y Enseres, Equipo de oficina, Equipo de Computo y Comunicación)	Semestral	Escrito	Memorando - Comunicación
Determinar saldos para oportunas requisiciones	Gerencia	Gestión de Recursos Físicos	Inventario consumibles (Utiles de escritorio y papelería)	Trimestral	Formato de requisiciones	Documento
Contar con los elementos necesarios	Todas las dependencias - Procesos	Gestión de Recursos Físicos	Requisiciones	Bimestral	Escrito	Registro solicitud y registro entrega
Determinar saldos para oportunas requisiciones	Auxiliar servicios administrativos	Gestión de Recursos Físicos	Inventario consumibles (aseo-cafetería)	Bimestral	Escrito	Memorando - Comunicación
Cumplimiento de directrices legales sobre el seguimiento a la gestión y su evaluación independiente al interior de la entidad	Proceso de Evaluación Independiente	Gestión de Recursos Físicos	Plan de Mejoramiento por Procesos de acuerdo a resultado de la Auditoría Interna.	Cuando se requiera	Correo Institucional	Plan de Mejoramiento
Implementación de controles para mitigar los riesgos identificados en el proceso	Proceso Planeación Institucional	Gestión de Recursos Físicos	Mapa de riesgos	Anual	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Correo Institucional Módulo Gestión del Riesgo



MATRIZ DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	MC-RF-01
VERSION	2
FECHA	26/12/2023

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

MOTIVO	QUIÉN SOLICITA	QUIÉN EMITE	INFORMACIÓN	FRECUENCIA	CANAL	EVIDENCIA
Realizar seguimiento a la efectividad de las acciones identificadas en el proceso	Proceso de Mejoramiento Continuo	Gestión de Recursos Físicos	Seguimiento y cierre del Plan de mejoramiento	Semestral	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Planes de mejoramiento
Reportar a la oficina asesora de Planeación el estado de los elementos respecto a su vida útil o en su defecto la	Proceso de Planeación Institucional	Gestión de Recursos Físicos	Informe	Anual	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Informe
Realizar seguimiento a la efectividad de los controles identificados para los riesgos del proceso.	Proceso de Mejoramiento Continuo	Gestión de Recursos Físicos	Seguimiento a la autoevaluación de control del procesos	Semestral	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Mapa de Riesgos
Realizar seguimiento a la resultado de la gestión del proceso mediante el cálculo, análisis e identificación de acciones de mejoramiento	Proceso de Mejoramiento Continuo	Gestión de Recursos Físicos	Seguimiento a la autoevaluación de la gestión.	De acuerdo a la frecuencia de los indicadores	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Tablero de Indicadores

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	30/11/2015	Creación del Documento acorde con los lineamientos para el Sistema de gestión de la calidad.
2	26/12/2023	Se incluye la actividad "Reportar a la oficina asesora de Planeación el estado de los elementos respecto a su vida útil o en su defecto la depreciación" como parte del procedimiento de administración de inventarios.

APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Leonardo Razo Sarmiento Profesional Universitario	 Olga Yanira Bueno Arevalo Subgerente Administrativo y Financiero	 Eduardo Espinosa Palacios Gerente



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CP-GF-01
VERSIÓN	5
FECHA	26/12/2023

NOMBRE DEL PROCESO **GESTIÓN FINANCIERA**

OBJETIVO DEL PROCESO Administrar los recursos financieros a través del registro presupuestal, de tesorería y contable de manera oportuna y eficaz que permita el uso eficiente de los recursos y su adecuada destinación con el fin de apoyar la toma de decisiones.

ALCANCE DEL PROCESO Desde la planeación del presupuesto hasta la ejecución del ciclo contable y la entrega de informes de manera oportuna para la toma de decisiones

LÍDER DEL PROCESO Profesional Universitario Líder del Proceso Financiera

PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ETAPA (PHVA)	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO							INTERNO	EXTERNO
Gestión Jurídica	Gobierno Nacional y Territorial	Normatividad	P	Identificar la normatividad aplicable al proceso	Profesional Universitario Atención al ciudadano y comunicaciones	Gestión de Sistemas Información y Comunicaciones	Normograma	Planeación Institucional Gestión Jurídica	
Planeación Institucional	Alcaldía de Chía	Plan de Desarrollo Municipal Planeación Estratégica Anteproyecto de Presupuesto	P	Definir el plan de acción del proceso y plan anual de adquisiciones	Profesional Universitario Atención al ciudadano y comunicaciones	Gestión de Sistemas Información y Comunicaciones	Plan de acción Plan anual de Adquisiciones	Planeación Institucional	
Proceso Planeación Institucional	Alcaldía de Chía	Plan de Desarrollo, Normatividad Lineamientos, Proyectos radicados en Banco de proyectos	P	Preparar y elaborar el proyecto de presupuesto	Lider de proceso Gestión Financiera /Junta Directiva	Gestión Financiera	Anteproyecto de presupuesto		Alcaldía de Chía
	Alcaldía de Chía	Acuerdo Municipal de presupuesto aprobado y anteproyecto	P	Desagregar del presupuesto de la vigencia siguiente.	Lider de proceso Gestión Financiera	Gestión Financiera	Resolución de liquidación de presupuesto	Todos los procesos	
	Contaduría General de la Nación	Nueva normatividad contabilidad pública y tributaria	P	Definir y parametrizar los diferentes conceptos de Sist. Cont. Pública conforme a las normas vigentes	Contador	Gestión Financiera	Políticas y procedimientos contables expedidos	Todos los procesos que afecten el sistema contable	Alcaldía de Chía
	Alcaldía de Chía	Presupuesto inicial aprobado	P	Elaborar del plan anualizado de caja (PAC)	Tesorero	Gestión Financiera	PAC aprobado	Proceso Gestión Financiera	
Planeación Institucional Mejoramiento Continuo		Planeación Estratégica Contexto del Instituto Guia para la administración del Riesgo	H	Elaborar mapa de riesgos y oportunidades, aplicar controles y acciones	Profesional Universitario Atención al ciudadano y comunicaciones	Gestión de Sistemas Información y Comunicaciones	Mapa de Riesgos y Oportunidades	Mejoramiento Continuo Evaluación Independiente	
Planeación Institucional		Plan de Acción	H	Ejecutar el plan de acción	Profesional Universitario Atención al ciudadano y comunicaciones	Gestión de Sistemas Información y Comunicaciones	Reporte Plan de Acción. Evidencia de las actividades	Planeación Institucional	



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CP-GF-01
VERSIÓN	5
FECHA	26/12/2023

NOMBRE DEL PROCESO

GESTIÓN FINANCIERA

OBJETIVO DEL PROCESO

Administrar los recursos financieros a través del registro presupuestal, de tesorería y contable de manera oportuna y eficaz que permita el uso eficiente de los recursos y su adecuada destinación con el fin de apoyar la toma de decisiones.

ALCANCE DEL PROCESO

Desde la planeación del presupuesto hasta la ejecución del ciclo contable y la entrega de informes de manera oportuna para la toma de decisiones

LÍDER DEL PROCESO

Profesional Universitario Líder del Proceso Financiera

PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMO		ETAPA (PHVA)	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
	INTERNO	EXTERNO						INTERNO	EXTERNO
Todos los procesos	PAC, Solicitud de disponibilidad y de registro, Acto administrativo de presupuesto aprobado y liquidado		H	Ejecutar del Presupuesto.	Jefe de Presupuesto	Gestión Financiera	Disponibilidades y Registros	Todos los procesos	
Proceso Gestión Financiera	Políticas y procedimientos contables expedidos y soportes contables de los hechos		H	Registrar la ocurrencia de hechos económicos que afectan la estructura financiera del Instituto	Contador	Gestión Financiera	Asientos Contables	Proceso Gestión Financiera	
		Extractos Bancarios	H	Elaborar de conciliaciones Bancarias	Contador	Gestión Financiera	Conciliación Bancaria	Proceso Gestión Financiera	
Proceso Gestión Financiera	Asientos Contables		H	Elaborar y presentar Estados Contables e informes	Contador	Gestión Financiera	Estados Financieros	Proceso Gestión Financiera	
Proceso Gestión Financiera	Disponibilidades y Registros		H	Registrar el pago en la ejecución presupuestal y remisión a contabilidad	Tesorero	Gestión Financiera	Comprobante de egreso	Proceso Gestión Financiera	
Todos los procesos	Solicitud de la cuenta		H	Realizar pago de obligaciones	Tesorero	Gestión Financiera	Comprobante de egreso	Proceso Gestión Financiera	
Proceso Gestión Financiera	Consultas virtuales entidades financieras		H	Realizar informes de Recaudo	Tesorero	Gestión Financiera	Informes de recaudo	Proceso Gestión Financiera	
Gestión Inmobiliaria Gestión Jurídica	Acuerdos de pago		H	Realizar cobros persuasivos	Tesorero	Gestión Financiera	Oficios de cobros persuasivo	Proceso Gestión Financiera	Terceros
gestión financiera	Informe Cobro Persuasivo para inicio cobro coactivo		H	Adelantar los procesos de cobro coactivo	Profesional Universitario / Abogado a cargo de cobro coactivo	Gestión Financiera	Actos administrativos de Cobro Coactivo Solicitud medida cautelares. Acuerdos de Pago	Particulares	Gestión Financiera
	Acto Administrativo para inicio de cobro coactivo								
Gestión Financiera	Informe de consignación de la cuenta bancaria destinada a liquidación de cesiones		V	verificar el cumplimiento de los acuerdos establecidos	Profesional Universitario / Abogado a cargo de cobro coactivo	Gestión Financiera	Seguimientos	gestión financiera, comités internos	



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CP-GF-01
VERSIÓN	5
FECHA	26/12/2023

NOMBRE DEL PROCESO

GESTIÓN FINANCIERA

OBJETIVO DEL PROCESO

Administrar los recursos financieros a través del registro presupuestal, de tesorería y contable de manera oportuna y eficaz que permita el uso eficiente de los recursos y su adecuada destinación con el fin de apoyar la toma de decisiones.

ALCANCE DEL PROCESO

Desde la planeación del presupuesto hasta la ejecución del ciclo contable y la entrega de informes de manera oportuna para la toma de decisiones

LÍDER DEL PROCESO

Profesional Universitario Líder del Proceso Financiera

PROVEEDOR	CLIENTE	
	INTERNO	EXTERNO
Gestión Financiera	gestión financiera	
Proceso Gestión Financiera	Proceso Gestión Financiera	
Proceso Gestión Financiera	Proceso Gestión Financiera	
Proceso Gestión Financiera	Proceso Evaluación Independiente, Proceso Planeación Institucional	Entes de Control
Proceso Gestión Financiera	Proceso Gestión Financiera	
Proceso Gestión Financiera	Proceso Gestión Financiera	
Proceso Planeación Institucional	Proceso Gestión Financiera	
Proceso Gestión Financiera	Proceso Gestión Financiera	

PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMO	ETAPA (PHVA)	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE
INTERNO	EXTERNO						INTERNO
Gestión Financiera	Seguimientos, y actos administrativos	A	proceder con embargo	Profesional Universitario / Abogado a cargo de cobro coactivo	Gestión Financiera	embargo	gestión financiera
Proceso Gestión Financiera	Estados Financieros (Prueba)	V	Verificar la confiabilidad de la información contable	Contador	Gestión Financiera	Balance de prueba revisado	Proceso Gestión Financiera
Proceso Gestión Financiera	Estados Financieros (Prueba)	A	Realizar notas contables.	Contador	Gestión Financiera	Nota Contable Balance de Prueba Ajustado	Proceso Gestión Financiera
Proceso Gestión Financiera	Disponibilidades y Registros	V	Seguimiento del presupuesto	Jefe de Presupuesto	Gestión Financiera	Reporte ejecución de gastos e inversiones. Informe Ejecución Presupuestal	Proceso Evaluación Independiente, Proceso Planeación Institucional
Proceso Gestión Financiera	Informe de ingresos y gastos contables y presupuestales.	V	Realizar conciliación financiera	Contador / Jefe de Presupuesto	Gestión Financiera	Ajustes a las conciliaciones	Proceso Gestión Financiera
Proceso Gestión Financiera	Diponibilidades y registros						
Proceso Planeación Institucional	Necesidades Institucionales Directrices	A	Realizar Traslados Presupuestales con base en análisis financiero y necesidades institucionales	Contador / Líder del Proceso Gestión Financiera	Gestión Financiera	Traslados Presupuestales	Proceso Gestión Financiera
Proceso Gestión Financiera	Ajustes contables y presupuestales	A	Entregar Informes Financieros ajustados	Contador / Líder del Proceso Gestión Financiera	Gestión Financiera	Informes financieros ajustados	Proceso Gestión Financiera
Proceso Gestión Financiera	Datos e información de gestión del proceso (Indicadores de gestión, gestión del riesgo, entre otras)	V	Autoevaluar la gestión y desempeño del proceso a través del seguimiento a indicadores, monitoreo de riesgos y ejecución presupuestal	Gerente	Gerencia	Indicadores de gestión medidos Gestión del Riesgo del proceso	Proceso Gestión Financiera



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CP-GF-01
VERSIÓN	5
FECHA	26/12/2023

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	
OBJETIVO DEL PROCESO	Administrar los recursos financieros a través del registro presupuestal, de tesorería y contable de manera oportuna y eficaz que permita el uso eficiente de los recursos y su adecuada destinación con el fin de apoyar la toma de decisiones.	
ALCANCE DEL PROCESO	Desde la planeación del presupuesto hasta la ejecución del ciclo contable y la entrega de informes de manera oportuna para la toma de decisiones	
LÍDER DEL PROCESO	Profesional Universitario Líder del Proceso Financiera	

PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMO	ETAPA (PHVA)	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
							INTERNO	EXTERNO
Proceso Evaluación Independiente Proceso Planeación Institucional Proceso Gestión Financiera	Informes Auditorías internas o externas y de gestión *Revisión por la Dirección *Resultado de la gestión del Instituto. *Plan de mejoramiento *Identificación de acciones de mejora para ajustes a la efectividad de controles asociados al mapa de riesgos. *Informes de Auditorías Seguimiento a Mapa de Riesgos *Seguimiento a indicadores	A	Identificar, implementar y realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso	Contador / Líder del Proceso Gestión Financiera / Tesorero	Gestión Financiera	Plan de mejoramiento (acciones correctivas y preventivas del proceso)	Proceso Mejoramiento Continuo Proceso Gestión Financiera	

RECURSOS	
Infraestructura Física y Equipos	Talento Humano
Puestos de Trabajo adecuados	Subgerente
Equipos de Cómputo e impresión	Tesorero
Instalaciones adecuadas	Jefe de Presupuesto Contador

REQUISITOS LEGALES	
DOCUMENTOS ASOCIADOS	Ver Mapa de Riesgos del Proceso
Matriz de Comunicaciones del Proceso Políticas de Operación del Proceso Procedimientos administrativo y financiero	Ver Normograma del Proceso

REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

REQUISITOS DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS		REQUISITOS DE LOS CLIENTES INTERNOS Y/ EXTERNOS	
Disponibilidades y Registros	Solicitud de Disponibilidad con los requisitos de ley Solicitud de Registro de presupuestal previo cumplimiento requisitos de ley Que cumpla los requisitos legales. Que el presupuesto se desarrolle de manera oportuna.	Internos	Que se cuente con la disponibilidad presupuestal y registro. Que se entregue de manera oportuna.
		Externos	Presentación de informes de manera oportuna



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CP-GF-01
VERSIÓN	5
FECHA	26/12/2023

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		
OBJETIVO DEL PROCESO	Administrar los recursos financieros a través del registro presupuestal, de tesorería y contable de manera oportuna y eficaz que permita el uso eficiente de los recursos y su adecuada destinación con el fin de apoyar la toma de decisiones.		
ALCANCE DEL PROCESO	Desde la planeación del presupuesto hasta la ejecución del ciclo contable y la entrega de informes de manera oportuna para la toma de decisiones		
LÍDER DEL PROCESO	Profesional Universitario Líder del Proceso Financiera		

PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMO	ETAPA (PHVA)	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE		
							INTERNO	EXTERNO	
			Proyección de cifras del presupuesto Plan de Compras Cifras topes de presupuesto asignadas a la entidad programas a desarrollar en inversión de conformidad con el plan de desarrollo aprobado	Internos Presupuesto proyectado con las necesidades de cada area de la entidad para el cumplimiento de sus funciones. Externos Presentación de informes de manera oportuna Entrega de cifras a la secretaria de hacienda para su aprobación final					
			Asientos Contables Existencia de una disponibilidad presupuestal Existencia de un Registro presupuestal Acto administrativo de ingreso Extractos bancarios Cuenta de cobro	Internos Asiento contable efectuado a tiempo Externos Presentación de informes de manera oportuna					
			Conciliación Bancaria Extractos bancarios Identificación de la partidas conciliatorias Auxiliares	Internos Que este conciliado en los primeros 10 calendario de cada mes. Externos Presentación de informes de manera oportuna					
			Estados financieros Estado de cambios en la situación financiera Auxiliares Asientos Contables Conciliaciones	Interno Estados financieros muestre la realidad economica de la entidad para la toma de desiciones. Que esten en el tiempo establecido Externo Presentación de informes de manera oportuna					
			Comprobante de egreso Asientos contables realizados Cuentas de cobro con los requisitos de ley y soportes correspondientes	Interno Pagos realizados oportunamente para alimentar la información financiera Pagos realizados oportunamente para cumplimiento de las funciones de la entidad Externo Presentación de informes de manera oportuna					

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			CÓDIGO	CP-GF-01
				VERSIÓN	5
				FECHA	28/12/2023

NOMBRE DEL PROCESO		GESTIÓN FINANCIERA			
OBJETIVO DEL PROCESO		Administrar los recursos financieros a través del registro presupuestal, de tesorería y contable de manera oportuna y eficaz que permita el uso eficiente de los recursos y su adecuada destinación con el fin de apoyar la toma de decisiones.			
ALCANCE DEL PROCESO		Desde la planeación del presupuesto hasta la ejecución del ciclo contable y la entrega de informes de manera oportuna para la toma de decisiones			
LÍDER DEL PROCESO		Profesional Universitario Líder del Proceso Financiera			

	PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ETAPA (PHVA)	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
	INTERNO	EXTERNO							INTERNO	EXTERNO
Informes de recaudo Acto administrativo de cobro Verificación diaria en el portal bancario						Interno Conciliación mensual con el área jurídica Externo Comunicaciones de cobro persuasivo				
Oficios de cobros persuasivo Acto administrativo Evaluar tiempos de pago evaluar acuerdo de pago Analizar la edad de la cartera de la entidad						Interno cuadro conciliatorio para inicio de cobros coactivos Externo Comunicaciones				
Oficios de cobro coactivo Informe de la cuenta bancaria de recaudo de cesiones verificación de cumplimiento de autos y acuerdos de pago verificación de bienes						Interno Informe del estado de los cobros Externo comunicaciones con la información del avance del proceso coactivo				

ISO 9001:2016

- 4.4 Sistema de gestión de calidad y sus procesos.
- 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades de la organización.
- 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades.
- 7.1.1 Generalidades
- 7.4 Comunicaciones
- 7.5 Información documentada.
- 9.1.3 Análisis y evaluación.
- 10.1 Generalidades
- 10.2 No conformidad y acción correctiva
- 10.3 Mejora Continua



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO CP-GF-01
VERSIÓN 5
FECHA 26/12/2023

NOMBRE DEL PROCESO **GESTIÓN FINANCIERA**
OBJETIVO DEL PROCESO Administrar los recursos financieros a través del registro presupuestal, de tesorería y contable de manera oportuna y eficaz que permita el uso eficiente de los recursos y su adecuada destinación con el fin de apoyar la toma de decisiones.
ALCANCE DEL PROCESO Desde la planeación del presupuesto hasta la ejecución del ciclo contable y la entrega de informes de manera oportuna para la toma de decisiones
LÍDER DEL PROCESO Profesional Universitario Líder del Proceso Financiera

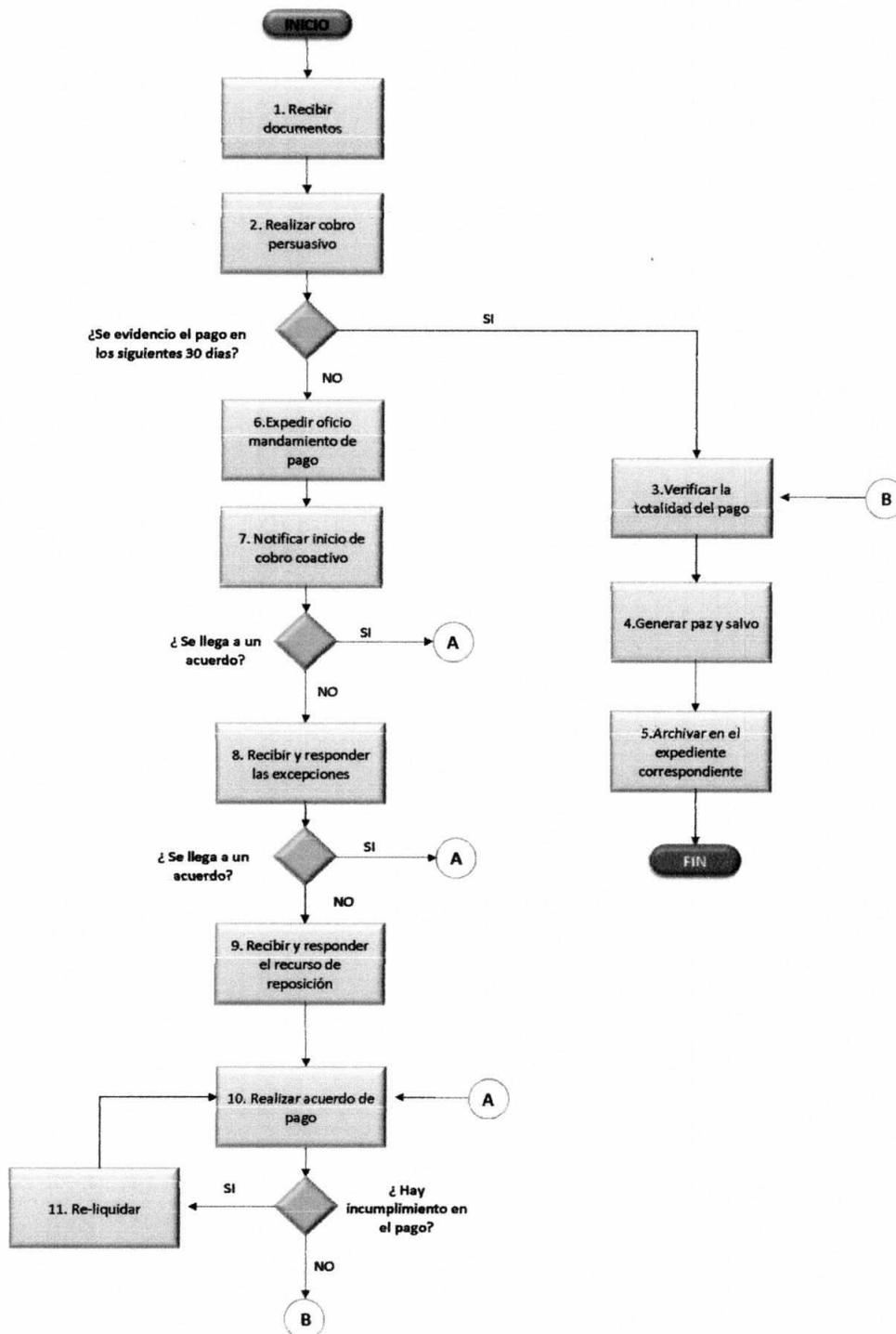
PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMO	ETAPA (PHVA)	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE		
							INTERNO	EXTERNO	
	Nombre del indicador							Frecuencia	
	Recaudo Cartera			Eficacia			Trimestral		
	Ejecución presupuestal			Efectividad			Trimestral		
	Nivel de cumplimiento de desembolsos en el periodo			Eficacia			Trimestral		

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción del cambio
1	Creación del documento acorde con los lineamientos para el Sistema de gestión de la calidad y MECI
2	Actualización del ciclo de gestión del proceso el cual incluye las entradas y salidas, actualización de responsabilidades, actualización sistemas de información y medios de comunicación, actualización de los indicadores del proceso y requisitos NTC ISO 9001:2015.
3	Ajuste del ciclo phva, incluir actividades relacionadas al normograma, plan de acción identificación de riesgos. Incluir los requisitos de los productos y requisitos de las partes interesadas.
4	Actualización e inclusión de las acciones referentes al proceso de cobro coactivo ya que según la nueva estructura se incorporaron al proceso de gestión financiera
5	Se incluyen los procedimientos del proceso administrativo y financiero como parte de la documentación asociada.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Firma	Cargo	Firma	Cargo	Firma	Cargo
	Rafael Rolando Rodriguez Profesional universitario - Gestión Financiera		Olga Bueno Arevalo Subgerente administrativo y financiero		Eduardo Espinosa Palacios Gerente

Proceso	Gestión Financiera
Responsable del proceso	Profesional universitario del proceso de gestión financiera.
Objetivo	Definir los lineamientos administrativos para realizar el cobro de las cesiones del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía.
Alcance	Se inicia recibiendo los documentos para empezar el cobro persuasivo y finaliza cuando se archiva en el expediente del deudor el comprobante de pago.
Definiciones	Cobro coactivo: Por el cual las entidades públicas pueden hacer efectivo el recaudo de las deudas fiscales a su favor, a través de sus propias dependencias, sin que medie intervención judicial, adquiriendo la doble calidad de Juez y parte dentro del proceso.
	Cobro persuasivo: Busca invitar al deudor a cancelar las obligaciones a su cargo y a favor del IDUVI, de manera consensual y beneficiosa para las partes. Esta etapa se adelanta antes del cobro coactivo.
	El mandamiento de pago: es el acto procesal que consiste en la orden de pago que dicta el funcionario ejecutor para que el ejecutado pague la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas del proceso.

GRÁFICO DE PROCEDIMIENTO



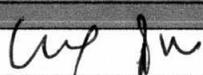
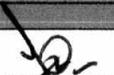
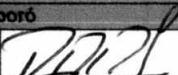
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibir Documentos	Se reciben documentos (resolución, constancia ejecutoria y oficio remisorio) por parte del área jurídica indicando el cobro por Cesiones que se debe ejecutar.	Profesional universitario en el área de tesorería
2	Realizar cobro persuasivo	En un comunicado al deudor se le invita a acercarse al IDUVI para acordar el pago de la obligación que tiene por Cesiones así mismo se indica el valor de la obligación, el concepto, datos de contacto y demás información que se considere necesaria. Nota: Se podrán generar hasta tres oficios de notificación del cobro persuasivo dentro de un mes. En caso de que no presente manifestación de pago continuar con la actividad No. 6, de lo contrario seguir con la actividad No. 3.	Profesional universitario en el área de tesorería / Profesional universitario en el área de contabilidad
3	Verificar la totalidad del pago	Se verifica por el sistema el cumplimiento del total de los pagos de las cesiones según lo acordado.	Profesional universitario en el área de tesorería
4	Generar paz y salvo	Una vez se halla verificado que fue cancelada totalmente la obligación se procede a generar el paz y salvo en el formato "FO-CF-06 "PAZ Y SALVO TESORERIA" este debe estar debidamente diligenciado y firmado.	Profesional universitario en el área de tesorería
5	Archivar en el expediente correspondiente	Se archiva el consolidado del pago adecuadamente en el expediente correspondiente y se entrega al proceso Gestión Documental. Fin del Procedimiento.	Profesional universitario en el área de tesorería
6	Expedir oficio mandamiento de pago	En caso de que el deudor no presente una manifestación de pago dentro del mes permitido, se procederá a expedir el mandamiento de pago el cual debe mencionar los oficios que le fueron enviados en el cobro persuasivo, con esto se da inicio al cobro Coactivo.	Profesional universitario a cargo de cobro coactivo
7	Notificar inicio de pago coactivo	El mandamiento de pago debe ser debidamente notificado al deudor. Nota: Se tiene 15 días para acordar el pago o para presentar un escrito con excepciones al mandamiento de pago. En caso de que el deudor presente el escrito de excepciones al mandamiento de pago ir a la actividad No. 8, de lo contrario ir a la actividad No. 10.	Profesional universitario a cargo de cobro coactivo
8	Recibir y responder las excepciones	Si el deudor manifiesta no conformidad con el mandamiento de pago a través de una resolución de excepciones, se deberá proceder a recibir y responder adecuadamente. En caso de que haya manifestación del deudor para acuerdo de pago ir a la actividad No. 10, de lo contrario ir a la actividad No. 9.	Profesional universitario a cargo de cobro coactivo
9	Recibir y responder el recurso de reposición	Si el deudor presenta un recurso de reposición, el responsable deberá recibir y responder revocando, aclarando o modificando la decisión que se tomó por parte de la entidad, para resolver esto se tiene un plazo de un mes.	Profesional universitario a cargo de cobro coactivo
10	Realizar acuerdo de pago	Para suscribir un acuerdo tiene que haber una cuota inicial del 30% del total de la obligación además dependiendo de la obligación se puede acordar un periodo de pago 12, 24 o 36 meses. Nota: Tan pronto se llegue a un acuerdo de pago se interrumpe el cobro coactivo. Fin del Procedimiento.	Profesional universitario a cargo de cobro coactivo
11	Re liquidar	Si hay incumplimiento en el acuerdo de pago por el motivo que sea, y si el deudor pide una reliquidación de la deuda se procede a expedir un otrosí modificando la forma de pago. Nota: Tener en cuenta que se inicia nuevamente el cobro coactivo si se presenta incumplimiento en el pago.	Profesional universitario a cargo de cobro coactivo

CONTROL DE CAMBIOS

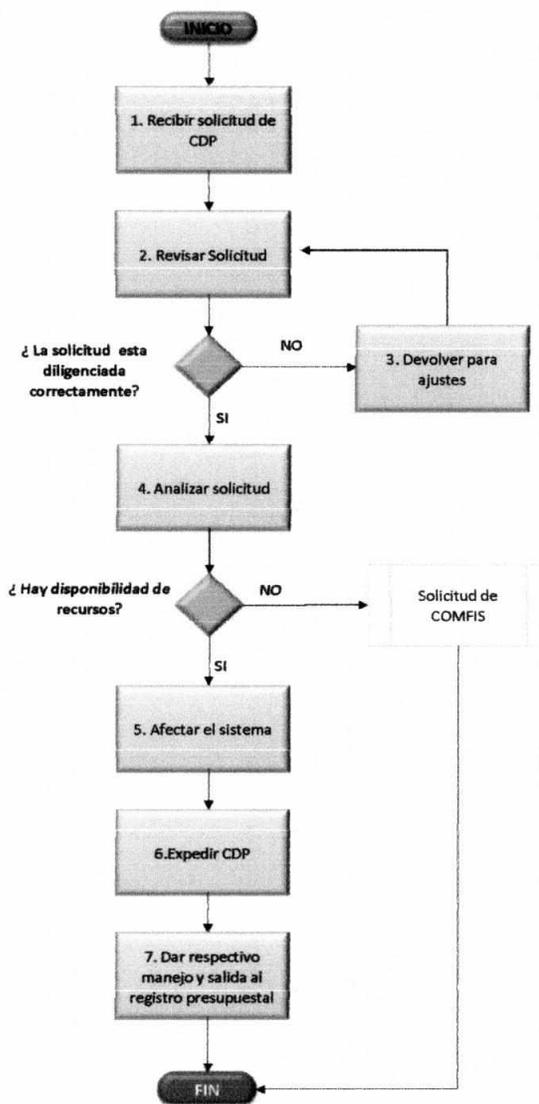
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
Creación del documento	1	6/05/2021
Se actualiza el documento conforme a la normatividad vigente y las mesas de trabajo conjuntas con el proceso de gestión financiera y mejoramiento continuo.	2	26/12/2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS

Aprobó	Revisó	Elaboró
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Eduardo Espinosa Palacios	Nombre: Olga Yanira Bueno	Nombre: Rafael Rodríguez
Cargo: Gerente	Cargo: Subgerente admin y financ	Cargo: Prof. Universitario

Proceso	Gestión Financiera
Responsable del proceso	Profesional universitario del proceso de gestión financiera.
Objetivo	Describir las actividades a seguir para solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal el cual ayuda a controlar presupuestalmente y dar un concepto de la existencia presupuestal del IDUVI.
Alcance	El procedimiento inicia con la solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y finaliza con la entrega y archivo del respectivo registro.
Definiciones	<p>Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): Es el documento expedido por el jefe de presupuesto de la entidad mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal, libre de afectación y suficiente para cumplir con los compromisos y gastos derivados de estos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.</p> <p>Presupuesto de funcionamiento: son erogaciones que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la constitución política y la ley.</p> <p>Presupuesto de inversión: son aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento, que se hayan destinado por lo común a extinguirse por su empleo. Así mismo, aquellos gastos destinados a crear infraestructura y proyectos de inversión social.</p>

GRÁFICO DE PROCEDIMIENTO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

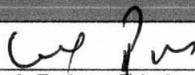
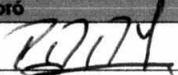
Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibir solicitud de CDP	<p>El profesional universitario solicitante entrega de forma presencial el formulario "FO-GF-01 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" debidamente diligenciado y firmado al profesional universitario en el área gestión financiera.</p> <p>NOTA: Se debe tener en cuenta para que tipo de presupuesto es la solicitud. Inversión: Si el CDP es para inversión el procedimiento inicia desde planeación para que allí se haga una modificación al plan presupuestal y se expida la certificación de viabilidad presupuestal que debe ser enviada a gestión financiera para continuar la expedición del CDP. Funcionamiento: si CDP es para funcionamiento el procedimiento inicia desde presupuesto.</p>	Profesional universitario en el área de Gestión financiera.

2	Revisar solicitud	<p>Una vez recibida la "FO-GF-01 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" , se verifica que venga con los datos debidamente diligenciados y firmado segun corresponda</p> <p>Inversión: Si el CDP es de inversión debe contar con las firmas del gerente general ordenador del gasto , del jefe de la oficina asesora de planeación, jefe del área solicitante y el funcionario solicitante.</p> <p>Funcionamiento: si CDP es para funcionamiento contar con las firmas del gerente general ordenador del gasto , del jefe de subgerencia administrativa, jefe del área solicitante y el funcionario solicitante.</p> <p>Si la solicitud no cumple satisfactoriamente con lo mencionado anteriormente seguir con la actividad No. 3, pero si por el contrario cumple con los requisitos continuar con la actividad No. 4.</p>	Profesional universitario en el área de Gestión financiera.
3	Devolver para ajustes	Si en la revisión de la solicitud se encuentra que no vienen debidamente diligenciados los campos se procederá a devolverla al funcionario solicitante para que este complete o ajuste lo necesaria y se le indicara que vuelva a solicitar el CDP.	Profesional universitario en el área de Gestión financiera.
4	Analizar la solicitud	<p>Se estudia si existe disponibilidad presupuestal suficiente además se verifica que cumpla las siguientes consideraciones: El rubro que se afectara debe contar con la disponibilidad presupuestal suficiente, El concepto por el cual se solicita el CDP debe corresponder con el rubro que se afectará, el componente y objeto.</p> <p>Si se cuenta con la disponibilidad de recursos para el CDP continuar con la Actividad No. 5. de lo contrario ir al "procedimiento de solicitud de COMFIS".</p>	Profesional universitario en el área de Gestión financiera.
5	Afectar el sistema	Si se cuenta con la disponibilidad presupuestal y la solicitud cumple con todas las consideraciones se procede a ingresar en el sistema HAS SQL al modulo presupuestal y se diligencian los campos requeridos para afectar el sistema.	Profesional universitario
6	Expedir CDP	una vez se cuente con la información diligenciada en el sistema se procede a expedir e imprimir el CDP.	Profesional universitario
7	Dar respectivo manejo y salida al registro presupuestal	<p>Se debe hacer entrega del CDP al solicitante de manera personal,asi mismo se procederá a legajar una copia para archivar de manera organizada en la A-Z correspondiente siguiendo el consecutivo.</p> <p>NOTA: Se debe tener en cuenta que se deberá entregar una copia adicional a contratación si tiene un contrato de por medio y a la oficina asesora de planeación si es de temas de inversión.</p>	Profesional universitario

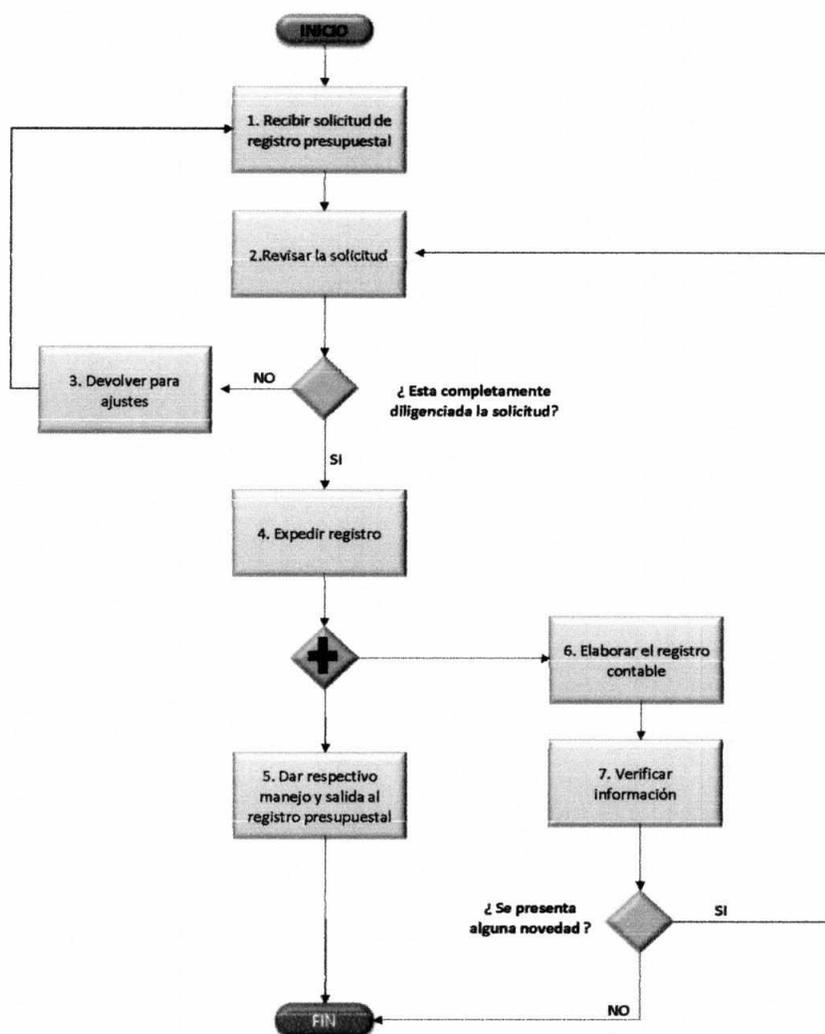
CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
Creación del documento	1	6/05/2021
Se actualiza el documento conforme a la normatividad vigente y las mesas de trabajo conjuntas con el proceso de gestión financiera y mejoramiento continuo.	2	26/12/2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS

Aprobó		Revisó		Elaboró	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Eduardo Espinosa Palacios	Nombre:	Olga Yanira Bueno	Nombre:	Rafael Rodriguez
Cargo:	Gerente	Cargo:	Subgerente admin y finanzas	Cargo:	Prof. Universitario

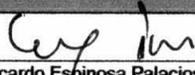
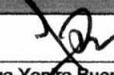
Proceso	Gestión Financiera
Responsable del proceso	Profesional universitario del proceso de gestión financiera.
Objetivo	Establecer las actividades para expedir el certificado de registro presupuestal, afectando de manera definitiva el presupuesto del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía.
Alcance	El procedimiento inicia con la solicitud de expedición de registro presupuestal y finaliza con la entrega y archivo del respectivo registro.
Definiciones	<p>Registro presupuestal: Consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones económicas del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir la repartición que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal: Es el documento expedido por el jefe de presupuesto de la entidad mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal, libre de afectación y suficiente para cumplir con los compromisos y gastos derivados de estos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.</p>

GRÁFICO DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibir solicitud de registro presupuestal	El solicitante entrega de forma presencial el formulario FO-GF-04 "SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL" debidamente diligenciado y firmado al profesional universitario en el área gestión financiera.	Profesional universitario en el área de Gestión financiera.
2	Revisar la solicitud	Una vez recibida la SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL se verifica que venga con los datos debidamente diligenciados y con firmas correspondientes, además en el campo de NÚMERO DE DISPONIBILIDAD debe estar el número del CDP correspondiente. Si la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal no cumple satisfactoriamente con lo mencionado anteriormente seguir con la actividad No. 3, pero si por el contrario cumple con todos los requisitos deberá continuar con la actividad No. 4.	Profesional universitario en el área de Gestión financiera.
3	Devolver para ajustes	En esta actividad se procederá a devolver al funcionario solicitante para que complete o ajuste lo necesario y se le indicará que vuelva a solicitar el Registro Presupuestal. Una vez finalizado los ajuste ir a ala actividad No. 2.	Profesional universitario en el área de Gestión financiera.

4	Expedir registro	Una vez se cuente con la información diligenciada en el sistema se procede a expedir e imprimir el registro presupuestal.	Profesional universitario en el área de Gestión financiera.
5	Dar respectivo manejo y salida al registro presupuestal	Se debiera hacer entrega de una copia del registro de disponibilidad presupuestal al solicitante, así mismo se procederá a archivar el original de manera organizada en la A-Z correspondiente siguiendo el número de consecutivo.	Profesional universitario en el área de Gestión financiera.
6	Elaborar el registro contable	Se ingresa al sistema en el módulo correspondiente a contabilidad, en el que se procede a arrastrar el presupuesto para poder afectar las cuentas contables correspondientes y se genera una fuente de pago.	Profesional universitario en el área de Gestión financiera.
7	Verificar información	<p>Se revisa que el presupuesto este afectado, las cuentas contables sean las indicadas para el tipo de pago que se va hacer, además se verifica que el valor y la fecha del registro presupuestal y el del certificado de disponibilidad presupuestal correspondan para poder efectuar el pago.</p> <p>Nota : Si la verificación es satisfactoria ir al procedimiento de pagos.</p> <p>Si los valores difieren no será posible hacer el pago, de manera que debe ser revisada nuevamente por presupuesto para esto continuar con la actividad No. 2. de lo contrario si no se presenta ninguna novedad <u>Fin del Procedimiento.</u></p>	Profesional universitario en el área de Gestión financiera.

CONTROL DE CAMBIOS		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
Creación del documento	1	6/05/2021
Se actualiza el documento conforme a la normatividad vigente y las mesas de trabajo conjuntas con el proceso de gestión financiera y mejoramiento continuo.	2	26/12/2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS					
Aprobó		Revisó		Elaboró	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Eduardo Espinosa Palacios	Nombre:	Olga Yanira Bueno	Nombre:	Rafael Rodríguez
Cargo:	Gerente	Cargo:	Subgerente admin y finanzas	Cargo:	Prof. Universitario

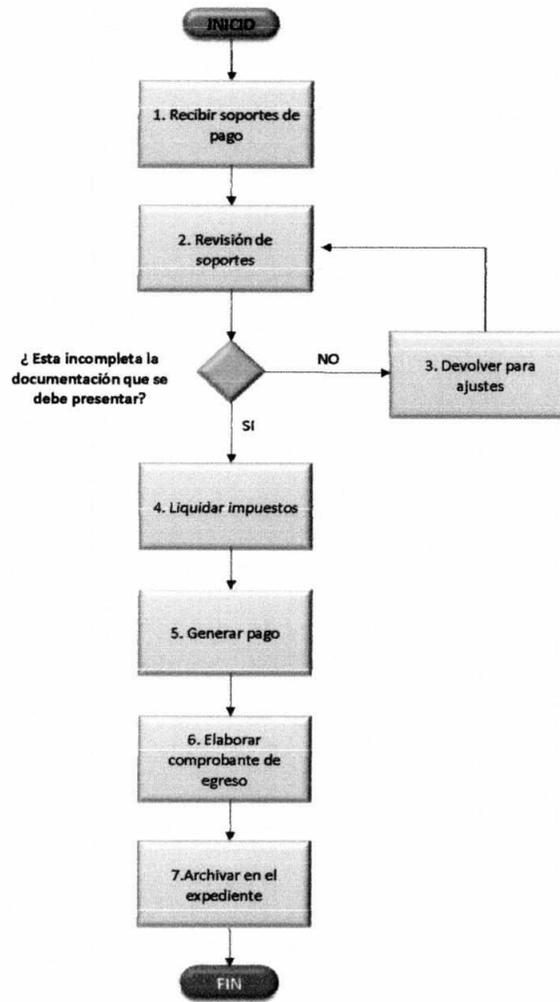


**PROCEDIMIENTO DE
PAGO DE OBLIGACIONES**

CÓDIGO	PR-GF-04
VERSIÓN	2
FECHA	26/12/2023

Proceso	Gestión Financiera
Responsable del proceso	Profesional universitario del proceso de gestión financiera.
Objetivo	Describir las actividades a seguir para tramitar los pagos derivados de los compromisos presupuestales del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Ciba.
Alcance	Inicia desde recepción de los soportes de las obligaciones causadas y finaliza con la generación del pago y su respectivo archivo en el expediente
Definiciones	<p>Registro presupuestal (RP): Consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones económicas del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir la repartición que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): Es el documento expedido por el jefe de presupuesto de la entidad mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal, libre de afectación y suficiente para cumplir con los compromisos y gastos derivados de estos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.</p>

GRÁFICO DE PROCEDIMIENTO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

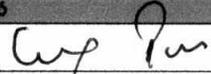
Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibir soportes para pago	<p>Se reciben los documentos para el trámite de pagos de obligaciones.</p> <p>Nota 1: Para nómina estos soportes deben ser entregados el último día hábil antes del pago.</p> <p>Nota 2: Antes de este procedimiento debe estar elaborados el registro contable, expedido el CDP junto con el registro presupuestal y debe estar cargado en el módulo de Tesorería del sistema HAS SQL.</p>	Profesional universitario en el área de tesorería
2	Revisión de soportes	<p>Se procede a revisar que el rubro corresponda al CDP y al Registro presupuestal. Además, se deberá validar que los documentos soporte estén completos y correspondan al proveedor.</p> <p>En caso de que en esta revisión la documentación no cumpla se deberá continuar con la actividad 3, de otra manera si cumple satisfactoriamente seguir con la actividad 4.</p>	Profesional universitario en el área de tesorería
3	Devolver para ajustes	<p>Si en la revisión se presenta alguna inconsistencia, se deberá devolver al funcionario que hizo la entrega de los soportes para que inmediatamente se hagan los ajustes pertinentes.</p> <p>Ir a la actividad No.2.</p>	Profesional universitario en el área de tesorería

4	Liquidar impuestos	Según aplique para el pago se procederá hacer la liquidación de impuestos: Si aplica retención en la fuente se procederá según la normativa de la DIAN y se diligenciará la planilla correspondiente. Dependiendo de las características del contribuyente si aplica retención de ICA y/o IVA se seguirá los lineamientos del acuerdo municipal.	Profesional universitario en el área de tesorería
5	Generar pago	Se debe identificar cual es medio para hacer el pago en los soportes presentados y con esa información se realiza el desembolso respectivo.	Profesional universitario en el área de tesorería
6	Elaborar comprobante	Se ingresa la información del pago realizado al sistema y se genera el comprobante de este.	Profesional universitario en el área de tesorería
7	Archivar en el expediente	El comprobante del pago que debe ser debidamente firmado y archivado en el expediente correspondiente. <i>Fin del procedimiento.</i>	Profesional universitario en el área de tesorería

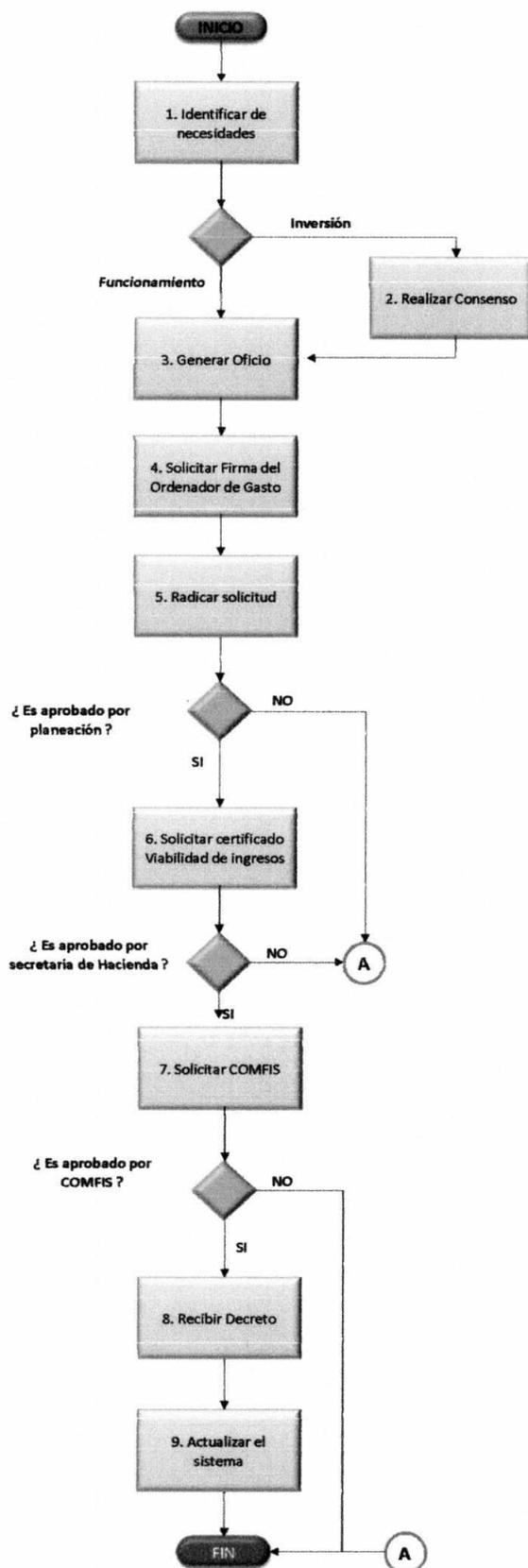
CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
Creación del documento	1	6/05/2021
Se actualiza el documento conforme a la normatividad vigente y las mesas de trabajo conjuntas con el proceso de gestión financiera y mejoramiento continuo.	2	26/12/2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS

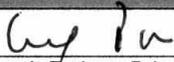
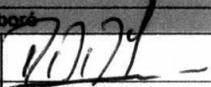
Aprobó		Revisó		Elaboró	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Eduardo Espinosa Palacios	Nombre:	Olga Yamira Bueno	Nombre:	Rafael Rodríguez
Cargo:	Gerente	Cargo:	Subgerente admin y finanzas	Cargo:	Prof. Universitario

Proceso	Gestión Financiera
Responsable del proceso	Profesional universitario del proceso de gestión financiera.
Objetivo	Establecer las actividades para tramitar ante las autoridades competentes, las solicitudes de autorización del COMFIS para el IDUVI.
Alcance	Se inicia identificando la necesidad de transferir recursos entre metas o solicitar dinero al municipio , y finaliza con la actualización del sistema con la resolución de aprobación de COMFIS.
Definiciones	COMFIS: Consejo Municipal de Política Fiscal es un organismo técnico adscrito a la Secretaría de Hacienda, rector de la política fiscal a nivel municipal que se encarga además de coordinar el Sistema Presupuestal.
	Viabilidad : Se refiere a que tan posible es llevar algo a cabo, materializarlo en la realidad.

GRÁFICO DE PROCEDIMIENTO


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Identificar necesidades	Se identifica que hay necesidad de transferir recursos entre metas o de solicitar dinero adicional al municipio debido a que no se cuenta con los recursos suficientes en la entidad. Si la Solicitud es para temas de inversión ir a la actividad No. 2, pero si es para temas de Funcionamiento seguir con la actividad No. 3.	Profesional universitario en el área de Gestión financiera.
2	Realizar Consenso	Si la solicitud es para temas de inversión se realiza un consenso con el proceso de Planeación Institucional, en el que se define si es posible solicitar el COMFIS para la necesidad que se identificó. El proceso de Planeación Institucional emite un oficio con la información(que meta, actividad va impactar) pertinente para la solicitud. Nota : De ser necesario se puede solicitar el concepto jurídico a contratación.	Profesional universitario en el área de Gestión financiera
3	Diligenciar Formato	Se procede a diligenciar correctamente el formato que Secretaria de Planeación tiene para hacer la solicitud de COMFIS. Se debe tener en cuenta que si la solicitud es para inversión además se deberá anexar el oficio que emitió el proceso de planeación Institucional.	Profesional universitario en el área de Gestión financiera.
4	Solicitar firma del Ordenador de Gasto	Se procede a acercarse a la oficina del Gerente del IDUVI quien hace de ordenador del gasto y solicitar su firma.	Profesional universitario en el área de Gestión financiera.
5	Radical solicitud	Una vez se cuenta con el oficio debidamente diligenciado y firmado se deberá radicar en el sistema ORFEO (ver procedimiento "Radicación de comunicaciones oficiales internas y salientes"), para que luego este sea entregado por el canal y en el momento que disponga la Secretaria de Planeación. Si Secretaria de Planeación aprueba la solicitud ir a la actividad No. 6, de lo contrario <u>Fin del Procedimiento.</u>	Profesional universitario en el área de Gestión financiera.
6	Solicitar certificado Viabilidad de ingresos	Si se emite un concepto favorable por parte de Secretaria de Planeación Municipal, se procede a solicitar el certificado de viabilidad de ingresos a la Secretaria de Hacienda, mediante diligenciamiento y posterior entrega del formato que esta secretaria facilita para hacer la solicitud. Si Secretaria de Hacienda emite un concepto favorable para esta solicitud ir a la actividad No. 7, de lo contrario <u>Fin del Procedimiento.</u>	Profesional universitario en el área de Gestión financiera.
7	Solicitar COMFIS	Se debe diligenciar adecuadamente el formato de solicitud de COMFIS que facilita Secretaria de Hacienda; posterior a esto se procederá a solicitar la firma de aprobación por parte del Alcalde. una vez aprobado el documento deberá ser radicado en el Concejo Municipal y allí se determinará si es o no aprobada. Si la respuesta de la solicitud es favorable ir a la actividad 8, de lo contrario <u>Fin del procedimiento.</u>	Profesional universitario en el área de Gestión financiera.
8	Recibir y archivar respuesta del COMFIS	El concejo municipal de Política Fiscal expide un decreto manifestando la aprobación del COMFIS, este debe ser recepcionado y archivado en el expediente.	Profesional universitario en el área de Gestión financiera.
9	Actualizar el sistema	Una vez el decreto se emite se debe actualizar con la resolución que soporta el COMFIS el sistema del IDUVI y el de la contraloría de Cundinamarca con las nuevas cifras. Nota: Si la solicitud fue en temas de inversión se hace entrega a la oficina asesora de planeación de una ejecución presupuestal donde se evidencie los cambios realizados y el decreto para que esta haga la modificación del presupuesto en SITESIGO. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Profesional universitario en el área de Gestión financiera.

CONTROL DE CAMBIOS		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
Creación del documento	1	6/05/2021
Se actualiza el documento conforme a la normatividad vigente y las mesas de trabajo conjuntas con el proceso de gestión financiera y mejoramiento continuo.	2	26/12/2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS					
Aprobó		Revisó		Elaboró	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Eduardo Espinosa Palacios	Nombre:	Olga Yanira Bueno	Nombre:	Rafael Rodríguez
Cargo:	Gerente	Cargo:	Subgerente admin y finanzas	Cargo:	Prof. Universitario

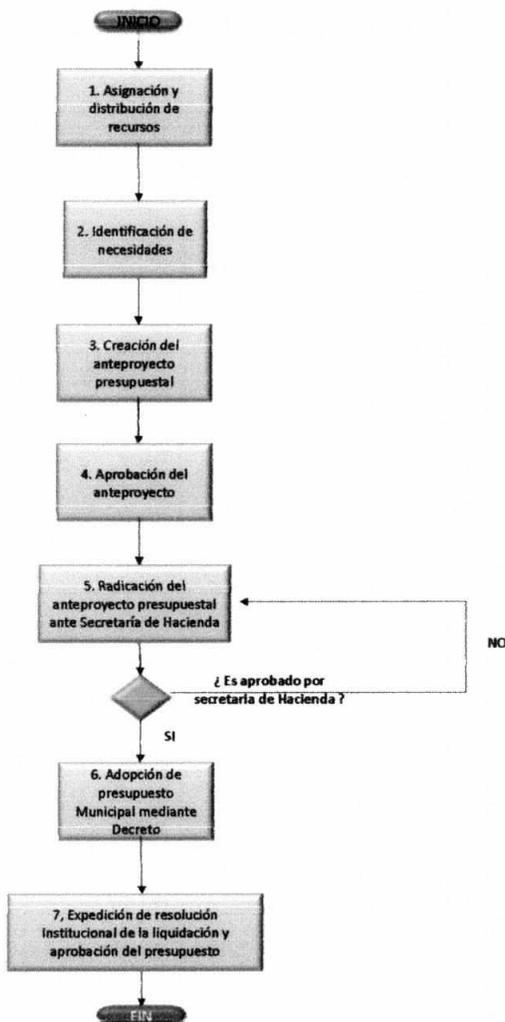


**PROCEDIMIENTO DE
LIQUIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO**

CÓDIGO	PR-GF-06
VERSIÓN	2
FECHA	28/12/2023

Proceso	Gestión Financiera
Responsable del proceso	Profesional universitario del proceso de gestión financiera.
Objetivo	Establecer las actividades para tramitar ante las autoridades competentes, las solicitudes de autorización del COMFIS para el IDUVI.
Alcance	Se inicia identificando las necesidades de la entidad descentralizada, ejecutadas a través de los recursos que asigna la administración central y los recursos propios de la entidad y culmina con la Resolución de liquidación del presupuesto por parte del IDUVI previa aprobación del presupuesto Municipal.
Definiciones	COMFIS: Consejo Municipal de Política Fiscal es un organismo técnico adscrito a la Secretaría de Hacienda, rector de la política fiscal a nivel municipal que se encarga además de coordinar el Sistema Presupuestal. Viabilidad: Se refiere a qué tan posible es llevar algo a cabo, materializarlo en la realidad.

GRÁFICO DE PROCEDIMIENTO

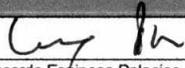
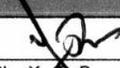
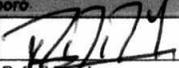


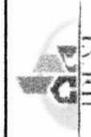
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Asignación y distribución de recursos	Se recepciona la distribución de los recursos destinados por parte de la Secretaría de Hacienda y DIPLAN (Nivel Central) al IDUVI en lo que será el proyecto de presupuesto para la siguiente vigencia.	Secretaría de Hacienda Municipal de Chia UIPLAN
2	Identificación de necesidades	Se identifica y priorizan las necesidades de la entidad tanto en funcionamiento como en inversión conforme a las cifras asignadas	Profesional Universitario en el área de Presupuesto.
3	Creación del anteproyecto presupuestal	Se consolidan las cifras del presupuesto de funcionamiento de acuerdo a las necesidades, y por parte de la inversión se realiza la distribución de acuerdo al Plan de Acción para la vigencia.	Profesional Universitario en el área de Presupuesto
4	Aprobación del anteproyecto	Se convoca a consejo directivo, se expone y sustenta el anteproyecto presupuestal quedando a consideración de los miembros del Consejo Directivo y se somete a votación dejando registro en acta para la respectiva adopción mediante Acuerdo Directivo suscrito por el Alcalde Municipal y Gerente General del IDUVI.	Profesional Universitario en el área de Presupuesto.

5	Radicación del anteproyecto presupuestal ante Secretaría de Hacienda	Se radica el documento de anteproyecto en la Secretaría de Hacienda con el fin de ser incorporado en el proyecto general del presupuesto del Municipio.	Profesional Universitario en el área de Presupuesto.
6	Adopción de presupuesto Municipal mediante Decreto	Se adopta mediante Decreto Municipal previamente socializado y aprobado por el concejo Municipal mediante Acuerdo.	Secretaría de Hacienda Municipal de Chia DIPLAN
7	Expedición de resolución Institucional de la liquidación y aprobación del presupuesto	Una vez socializado y aprobado el presupuesto en el Concejo Municipal adoptado mediante acuerdo, la Alcaldía municipal expide el Decreto de adopción del presupuesto General del Municipio y el IDUVI genera la respectiva Resolución de adopción del presupuesto para la vigencia a partir del 01 de Enero.	Profesional Universitario en el área de Presupuesto.

CONTROL DE CAMBIOS		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
Creación del documento	1	6/05/2021
Se actualiza el documento conforme a la normatividad vigente y las mesas de trabajo conjuntas con el proceso de gestión financiera y mejoramiento continuo.	2	26/12/2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS					
Aprobó		Revisó		Elaboró	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Educarado Espinosa Palacios	Nombre:	Olga Yanira Bueno	Nombre:	Rafael Rodríguez
Cargo:	Gerente	Cargo:	Subgerente admin y financ	Cargo:	Prof. Universitario



MATRIZ DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	MC-GF-01
VERSIÓN	2
FECHA	26/12/2023

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

MOTIVO	QUIÉN SOLICITA	QUIÉN EMITE	INFORMACIÓN	FRECUENCIA	CANAL	EVIDENCIA
Se requiere para la ejecución de los recursos financieros y cumplimiento de plan de desarrollo	Planeación Institucional (Gerencia)	Area presupuesto	Presupuesto	Anual	Impresión del presupuesto	Acuerdo presupuestal
Para asegurar la disponibilidad de presupuesto para contratar y pagar obligaciones	Planeación Institucional (Gerencia)	Presupuesto	Disponibilidad presupuestal (rubro, valor, objeto, fecha)	Diaria	Impreso	Disponibilidad
Comprometer el recurso	Contratación	Presupuesto	Registro presupuestal (rubro, valor, objeto, fecha, tercero)	Diaria	Impreso	Registro
Para tomar acciones frente a la Ejecución presupuestal	Gerencia	Presupuesto	Traslados presupuestales dentro del mismo capítulo	Trimestral	Impreso	Acto administrativo de traslado
No ejecución excepcional de contratos	Gerencia	Presupuesto	Recursos sin ejecutar a reservar	Anual	Impreso	Acto administrativo de reservas
Obligaciones pendientes pago antes de terminar la vigencia	Gerencia	Presupuesto	Recursos ejecutados sin cancelar	Anual	Impreso	Acto administrativo de cuentas por pagar
Modificar el presupuesto	Junta directiva	Presupuesto	Valores modificatorios de presupuesto, justificaciones, rubros	Trimestral	Impreso	Acuerdo directivos de presupuesto
Legalización de gastos	Gerencia y secretaria de hacienda	Presupuesto	Presupuesto desagregado por rubros	Anual	Impreso	Acto administrativo de liquidación de presupuesto
Son instrumentos importantes en la evaluación del rendimiento de una empresa, y sirven para la proyección y toma de decisiones.	Enbas de control, gerencia,	Contador	Registros contables y transacciones	Trimestral	Plataforma chip, cartelera, pagina de la entidad	Estados financieros
Control interno financiero	Contador	Contador	Extractos bancarios y libro auxiliar de bancos	Mensual	Impreso	Conciliación bancaria
Control y cumplimiento de normas legales	Enbas de control, gerencia,	Contador	Estados financieros	Trimestral	Plataforma chip, cartelera, pagina de la entidad	Información
Evidenciar los pagos:	Gestión financiera	Tesoraría	Soportes contables	Diario	Impreso	Comprobante de egreso
Para efectuar los cobros y disminuir cartera	Gestión financiera	Tesoraría	Cartera	Trimestral	Correspondencia	Oficio de cobros persuasivos
Control interno financiero	Gestión Financiera	Gestión Financiera	Conciliaciones presupuesto contabilidad inventario y tesorería	Mensual	Impreso	Documento de conciliaciones
Se requiere tener una planeación para la ejecución de pagos mensuales	Gestión financiera	Presupuesto	PAC	Mensual	Impreso	Documento
Se requiere ajustar los informes cuando se toman acciones de ajustes contables o presupuestales	Gestión financiera	Presupuesto	Ajustes a Informes contables y financieros	Cada vez que se realicen ajustes	Escrito	Informes contables y financieros

Cumplimiento de directrices iguales sobre el seguimiento a la gestión y su evaluación.	Proceso de Evaluación Independiente	Gestión Financiera	Plan de Mejoramiento por Procesos de acuerdo a resultado de la Auditoría Interna.	Cuando se requiera	Correo Institucional	Plan de Mejoramiento
Implementación de controles para mitigar los riesgos identificados en el proceso	Proceso Planeación Institucional	Gestión Financiera	Mapa de riesgos	Anual	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Correo Institucional Módulo Gestión del Riesgo
Socialización del anteproyecto de presupuesto mediante acia ante gerencia / líderes de proceso	Proceso Planeación Institucional	Gestión Financiera	Anteproyecto de presupuesto	Anual	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Correo Institucional Módulo Gestión del Riesgo
Realizar seguimiento a la efectividad de las acciones identificadas en el proceso	Proceso de Mejoramiento Continuo	Gestión Financiera	Seguimiento y cierre del Plan de mejoramiento	Semestral	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Planes de mejoramiento
Realizar seguimiento a la efectividad de los controles identificados para los riesgos del proceso.	Proceso de Mejoramiento Continuo	Gestión Financiera	Seguimiento a la autoevaluación de control del procesos	Semestral	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Mapa de Riesgos
Realizar seguimiento a la resultado de la gestión del proceso mediante el cálculo, análisis e identificación de acciones de mejoramiento	Proceso de Mejoramiento Continuo	Gestión Financiera	Seguimiento a la autoevaluación de la gestión.	De acuerdo a la frecuencia de los indicadores	Comunicación en medio magnético a través del correo institucional	Tablero de Indicadores

CONTROL DE CAMBIOS		DESCRIPCIÓN
VERSIÓN	FECHA	
1	30/11/2015	Creación del documento acorde con los lineamientos para el Sistema de gestión de la calidad y Se incluye la actividad "Socialización del anteproyecto de presupuesto mediante acia ante gerencia y líderes de proceso" confo me al procedimiento de presupuesto y la formalidad de la decisión adoptada por la alta Dirección
2	26/12/2023	

APROBACIÓN	
ELABORÓ	REVISÓ / PROBO
	
Rafael Rodríguez Tenjo Profesional Universitario	Eduardo Espinosa Palacios Serente



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	CP-EI-01
VERSIÓN	5
FECHA	26/12/2023

NOMBRE DEL PROCESO		EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
OBJETIVO DEL PROCESO		Evaluar el Sistema de Control Interno de IDUVI, asesorar y apoyar a la alta dirección en el desarrollo y mejoramiento del sistema institucional de control interno por medio del liderazgo estratégico, el enfoque hacia la prevención, seguimiento a e la gestión del riesgo, la evaluación y seguimiento y la relación con los entes externos de control	
ALCANCE DEL PROCESO		El proceso inicia con la identificación de la normatividad aplicable al proceso y finaliza con el seguimiento de las acciones que alimentan el plan de mejoramiento.	
LÍDER DEL PROCESO		Jefe Oficina de Control Interno	

PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMO	ETAPA (PHVA)	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
							INTERNO	EXTERNO
Gestión Jurídica	Normatividad	P	Identificar la normatividad aplicable al proceso	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Normograma	Gestión Jurídica Evaluación Independiente	
Planeación Institucional	Plan de Desarrollo Municipal Planeación Estratégica Anteproyecto de Presupuesto	P	Definir el plan de acción e identificación de las necesidades recursos del proceso	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Plan de acción del Proceso Identificación de Necesidades de Recursos. Plan anual de Adquisiciones	Planeación Institucional	
Departamento administrativo de la función pública	Lineamientos para el ejercicio del control interno	P	Definir metodología e instrumentos para la evaluación.	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Código de Ética del Auditor Interno Carta de representación Estatuto de auditoría Procedimiento de Auditoría	Proceso de evaluación independiente	
Todos los procesos Comité Institucional de Control Interno	Metodologías de evaluación independiente Planes, programas y proyectos Planes de mejoramiento de auditorías anteriores. Procedimientos. Normograma. Requerimientos Alta Dirección.	P	Formular el plan de actividades de verificación y evaluación para la vigencia	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Plan de Actividades de evaluación independiente. Programa anual de auditorías Programación de informes y reportes a Entes de Control	Todos los procesos Comité Institucional de Control Interno	Entes de Control
Planeación Institucional	Plan de Acción	H	Ejecutar el plan de acción	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Reporte Plan de Acción. Evidencia de las actividades	Planeación Institucional	
Planeación Institucional Mejoramiento Continuo	Planeación Estratégica Contexto del Instituto Guía para la administración del Riesgo	H	Elaborar mapa de riesgos y oportunidades, aplicar controles y acciones	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Mapa de Riesgos y Oportunidades	Mejoramiento Continuo Evaluación Independiente	
Evaluación Independiente	Plan de Actividades de evaluación independiente. Programa anual de auditorías Programación de informes y reportes a Entes de Control	H	Coordinar y ejecutar el Plan de Actividades de verificación y evaluación.	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Informes de auditorías, seguimiento, reportes, asesoría y acompañamiento.	Proceso de evaluación independiente	

PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ETAPA (PHVA)	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO							INTERNO	EXTERNO
Evaluación Independiente		Informes de auditorías, seguimiento, reportes, asesoría y acompañamiento.	H	Fomentar la cultura del Autocontrol y Autoevaluación en todos los procesos. Fomentar la cultura del autocontrol y autoevaluación en todos los procesos de IDUVI, en relación con, los roles de la Oficina de Control Interno. Liderazgo estratégico. Enfoque hacia la prevención. Evaluación y seguimiento. Relación con los entes externos de control. Prevención y seguimiento de la gestión del	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Evidencias del fomento a la cultura del autocontrol. Correos. Boletines. Actas del Comité de Coordinación de Control Interno. Asesorías. Autoevaluación del Sistema de Control Interno.	Todos los procesos	
Partes Interesadas		Requerimientos	H	Atender requerimientos y coordinar entrega de respuesta a entes externos.	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Respuestas e informes a entes de control.	Partes Interesadas Entes de Control	
Proceso Mejoramiento Continuo	Contraloría Departamental	Planes de mejoramiento.	H	Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones suscritas en los planes de mejoramiento institucional y de procesos.	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Seguimiento Plan de Mejoramiento	Proceso Mejoramiento Continuo	Contraloría Departamental
Evaluación Independiente		Informes de auditorías, reportes, asesoría y acompañamiento. Correos. Boletines. Actas del Comité de Coordinación de Control Interno. Asesorías. Autoevaluación del Sistema de Control Interno. Respuestas e informes.	V	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades de verificación y evaluación para la vigencia	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Seguimiento al Plan de Actividades de evaluación independiente, Programa anual de auditorías, Programación de Informes y reportes a Entes de Control	Evaluación Independiente	
Evaluación Independiente		Seguimiento al Plan de Actividades de evaluación independiente, Programa anual de auditorías, Programación de Informes y reportes a Entes de Control	A	Ajustar Plan de Actividades de evaluación independiente, Programa anual de auditorías, Programación de Informes y reportes a Entes de Control.	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Ajuste al Plan de Actividades de evaluación independiente, Programa anual de auditorías, Programación de Informes y reportes a Entes de Control. Ajuste de Lineamientos y metodologías.	Evaluación Independiente	
Evaluación Independiente		Datos e información de gestión del proceso (Indicadores de gestión, gestión del riesgo, entre otras)	V	Autoevaluar la gestión y desempeño del proceso a través del seguimiento a indicadores, monitoreo de riesgos y ejecución presupuestal	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Indicadores de gestión medidos Gestión del Riesgo del proceso	Proceso Planeación Institucional Proceso Mejoramiento Continuo	

Proceso Evaluación Independiente	Entes de Control	Informes Auditorías internas o externas y de gestión	A	Identificar, implementar y realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.	Subgerente	Subgerencia	Plan de mejoramiento (acciones correctivas y preventivas del proceso)	Proceso Mejoramiento Continuo
Proceso Planeación Institucional		Solicitud de acciones frente a los resultados del proceso						
Evaluación Independiente		Resultados de autoevaluación y seguimiento del proceso						
RECURSOS								
Infraestructura Física y Equipos			Talento Humano					
Puestos de Trabajo adecuados			Jefe de Oficina de Control Interno					
Equipos de Cómputo e Impresión			Página Web					
Instalaciones adecuadas			Correo electrónico					
			Sistema de correspondencia ORFEO					
DOCUMENTOS ASOCIADOS								
Procedimiento Auditorías Interna de Calidad								
Estatuto de Auditoría.								
Código de ética.								
Matriz de Comunicaciones del Proceso								
Políticas de Operación del Proceso								
RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO								
Ver Mapa de Riesgos del Proceso								
REQUISITOS LEGALES								
Ver Normograma del Proceso								
REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD								
REQUISITOS DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS			REQUISITOS DE LOS CLIENTES INTERNOS Y/ EXTERNOS					
Auditorías al Sistema de Gestión de Calidad - La auditorías debe cumplir con el programa y plan. - Los auditores deben ser idóneos para ejercer las auditorías. - Preparación del Plan de Auditoría. - Revisión de Documentos antes de la auditoría. - Planear la auditoría antes de su realización mediante la elaboración Listas de Verificación - Revisar los Informes de auditorías anteriores como parte de la información de entrada a la auditoría. - Auditar la totalidad de los requisitos establecidos para el sistema de gestión ISO 9001.2015. - Cumplir con el procedimiento de auditorías de calidad.								
Informes de auditoría y de seguimiento de Control Interno. - Deben cumplir con los requisitos legales y procedimentales establecidos y aprobados. - Debe realizarse de acuerdo al cronograma de actividades establecidas y aprobadas por el Comité Institucional de Control Interno. - Las auditorías deben contar con papeles de trabajo. - Informar el resultado a los auditados.								
Informes internos y externos por requerimiento legal - Deben cumplir con los requisitos legales y procedimentales establecidos y aprobados. - Los auditores deben ser idóneos para ejercer las auditorías. - Preparación del Plan de Auditoría. - Elaboración de Listas de Verificación - Informes de seguimiento a los procesos. - Respuestas a los Entes de Control.								
Evidencias del fomento a la cultura del autocontrol - Planificar las actividades de fomento a la cultura del autocontrol. - Realizar las actividades de fomentos de acuerdo a la planificado.								

<p>Seguimiento Plan de Mejoramiento</p> <p>- El seguimiento a los planes de mejoramiento resultantes de las auditorías deben ser reportados de acuerdo a las fechas establecidas.</p>	<p>Internos Que se cuente con la disponibilidad presupuestal y registro. Que se entregue de manera oportuna.</p> <p>Externos Presentación de informes de manera oportuna</p>
<p>Respuestas e informes a entes de control.</p> <p>- Debe cumplir con la fecha de reporte establecido.</p> <p>- Coordinar las repuestas y consolidar su remisión a los entes de control.</p>	<p>Internos - Informar de manera oportuna la información que solicita el ente de control.</p> <p>Externos - Presentación de informes de manera oportuna de acuerdo a los establecido por el ente de control así mismo debe estar disponible en el aplicativo, sistema de información, pagina web dispuesto para el ente de control.</p>
<p>ISO 9001:2015</p>	

<p>4.4. Sistema de Gestión de la calidad y sus procesos.</p> <p>5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.</p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades.</p> <p>7.3 Toma de conciencia.</p> <p>7.5.3 Control de información documentada.</p> <p>8.2 Requisitos para los productos y servicios</p> <p>9.1.3 Análisis y evaluación.</p> <p>9.2 Auditoría Interna</p> <p>10.2 No conformidad y acción correctiva.</p> <p>10.3 Mejora Continua.</p>	<p>INDICADORES DEL PROCESO</p>
<p>Nombre del Indicador</p>	<p>Tipo</p>
<p>Cumplimiento Plan de Actividades del Proceso</p>	<p>Eficacia</p>
<p>Cumplimiento Programa Anual de Auditorías</p>	<p>Eficacia</p>
	<p>Frecuencia</p> <p>Trimestral</p> <p>Semestral</p>

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	30/11/2015	Creación del Documento acorde con los lineamientos para el Sistema de gestión de la calidad.
2	09/09/2016	Actualización del ciclo de gestión del proceso el cual incluye las entradas y salidas, actualización de responsabilidades, actualización sistemas de información y medios de comunicación y actualización de los indicadores del proceso
3	14/07/2017	Ajuste del objetivos, alcance, ciclo piva, incluir actividades relacionadas al Normograma, plan de acción identificación de riesgos de acuerdo al Decreto 648 de 2017. Incluir los requisitos de los productos y requisitos de las partes interesadas.
4	09/10/2018	Actualización de requisitos debido a la derogación de la NTCGP1000
5	28/12/2023	Se actualiza la información referente al sistema de correspondencia toda vez que a la fecha la entidad administra el sistema ORFEO

Firma		Firma	
Cargo	Alejandra Alarcón Garzón Jefe Oficina de Control Interno	Cargo	Educarb Espinosa Palacios Gerente

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PR-EI-01
	AUDITORÍAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	2
		FECHA	25-11-2021
		PÁGINA	Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para efectuar Auditorías Internas, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos del proceso, cumplimiento del sistema de control interno y cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG.

2. ALCANCE

El procedimiento comprende desde la formulación del Programa de Auditorías hasta el seguimiento a los Planes de Mejoramiento formulados producto de las Auditorías.

3. BASE LEGAL

- Ley 87 de 1993
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1952 de 2019
- Decreto 1083 de 2015

4. DEFINICIONES

- **Alcance de la Auditoría:** Extensión y límites de una auditoría. Para el sistema de gestión el alcance de la auditoría puede incluir la definición de los criterios de auditoría, procesos y/o procedimientos a auditar.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el alcance en el que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría. El Jefe de la Oficina de Control Interno en coordinación con el Responsable del Proceso de Mejoramiento Continuo mediante la aplicación de diferentes mecanismos, evaluará periódicamente la competencia del equipo de auditores internos de calidad para desempeñar las actividades de Auditoría Internas de calidad.
- **Auditado:** Proceso, procedimiento, servicio o requisito al que se le aplica la auditoría. En el sistema de gestión de la calidad, el auditado se define de acuerdo a la estructura programada.
- **Auditoría Complementaria:** Es aquella que se programa teniendo en consideración la importancia de los procesos, procedimientos, servicios o requisitos y puede ser posterior a las auditorías ejecutadas.
- **Auditoría Documental:** Es aquella que se ejecuta realizando la verificación de documentos donde se encuentra la información del cumplimiento de los criterios de auditoría y no necesariamente requiere realizar una visita al auditado.
- **Auditoría Extraordinaria:** Es la auditoría que no se encuentra detallada en el programa de auditorías, pero que es necesario realizar teniendo en cuenta el desempeño del proceso, procedimiento, servicio o requisito.
- **Auditoría Ordinaria o programada:** Es la auditoría que se encuentra detallada en el programa de auditorías y que es necesario realizar teniendo en cuenta el desempeño del proceso, procedimiento, servicio o requisito
- **Competencia:** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.
- **Conclusiones de la Auditoría:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la misma.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **Coordinador de Auditoría:** Persona responsable de la gestión del programa de Auditoría Interna, coordina las actividades de las auditorías y del Equipo Auditor, es responsable de consolidar los resultados y controlar los registros
- **Criterios de Auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia en la verificación y sobre el cual se evalúa el cumplimiento.
- **Equipo auditor:** Uno o más auditores que realizan una auditoría. A un auditor del equipo se designa como líder del mismo.
- **Evaluación de la conformidad:** Demostración del cumplimiento de los requisitos especificados relativos al producto, proceso, sistema, persona u organismo.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PR-EI-01
	AUDITORÍAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	2
		FECHA	25-11-2021
		PÁGINA	Página 2 de 4

- **Evidencia de la Auditoria:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información cuya veracidad se puede demostrar a través de la observación, la medición, el ensayo u otros medios y que son pertinentes para los criterios de auditoría.
- **Experto Técnico:** Persona que suministra un conocimiento específico o experiencia (relacionada con la Institución, proceso o actividad que va a ser auditada) al equipo auditor.
- **Hallazgos de la Auditoria:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria contra los criterios de auditoría. Definen la conformidad, no conformidad u observaciones de los criterios de la auditoria.
- **Líder del Equipo Auditor:** Persona que por su experiencia y conocimiento lidera una auditoría. Tiene la autonomía de preparar la ejecución de la auditoría, conciliar con los auditados, lidera las reuniones de apertura y cierre de auditorías y apoya directamente la *resolución de cualquier eventualidad que se presente en la ejecución de la auditoría*.
- **Observación:** Es una evidencia objetiva hallada en la auditoria que en sí misma no justifica ser registrada como una no conformidad, pero que debe ser considerada por el auditado para mejoramiento o para prevenir potenciales no conformidades. Cumplimiento parcial de un requisito.
- **Plan de Auditoria:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados en una auditoria.
- **Planes de Mejoramiento:** Conjunto de elementos de control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en los procesos de auditoría por medio de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo.
- **Programa de Auditoria:** Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Requisito especificado:** Necesidad o expectativa establecida.
- **Reunión de enlace:** En la fecha y hora acordadas, el equipo auditor se reúne para definir y *analizar los hallazgos y observaciones encontradas y realizar los ajustes pertinentes*.
- **Sistema Integrado de Gestión:** Comprende en conjunto las estructuras, elementos, requisitos y productos contenidas en el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. CONDICIONES GENERALES

- Este procedimiento define las directrices y sirve como guía fundamental para la preparación y ejecución de las auditorías internas para el mejoramiento de los procesos.
- Para verificar si las actividades y los resultados son conformes con lo establecido por el IDUVI y para garantizar la eficacia del Sistema de Control Interno, se debe planificar e implementar un programa anual de auditorías internas.
- El líder del Equipo Auditor será responsable de elaborar el Plan de Auditoria para cada auditoria que se le asigne, dándolo a conocer a los auditados con tiempo prudente antes de la ejecución de las auditorias.
- El auditor debe centrarse en los problemas y no en las personas, se basará en las evidencias y criterios objetivos encontrados durante la auditoria, las muestras elegidas, la documentación aplicable.
- Las auditorias comenzarán con una reunión de apertura en la que el auditor deberá explicar el alcance de la auditoria (procedimiento, instrucciones, técnicas aplicables, etc.). Posteriormente, se harán entrevistas, se solicitarán registros, y se tomarán muestras para verificar que los procedimientos están implementados eficazmente.
- Al final de cada auditoria, el auditor deberá realizar un Informe de Auditoría, donde se contemplen todos los aspectos encontrados y deberá hacerlo firmar en señal de aceptación por el auditado.

6. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	RESPONSABLE	REGISTRO / EVIDENCIA
1.	INICIO	Jefe Oficina de Control Interno	Acta del comité

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PR-EI-01
	AUDITORÍAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	2
		FECHA	25-11-2021
		PÁGINA	Página 3 de 4

No	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	RESPONSABLE	REGISTRO / EVIDENCIA
	<p>ELABORAR Y PRESENTAR EL PROGRAMA DE AUDITORIAS</p> <p>El jefe de la oficina de Control Interno elabora y presenta el Programa General de Auditorías internas ante el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno para su aprobación.</p>		
2.	<p>SELECCIONAR E INFORMAR AL EQUIPO AUDITOR</p> <p><i>Seleccionar e informar al Equipo Auditor.</i></p> <p>Los auditores seleccionados no podrán auditar su propio proceso donde haya prestado sus servicios durante los últimos seis (6) meses. Así mismo, se tendrá en cuenta cualquier otra inhabilidad o impedimento que pueda existir, la cual debe ser informada oportunamente al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, quien decidirá al respecto. Ello garantiza imparcialidad de juicio para confiar en el resultado de la Auditoría.</p>	Jefe Oficina de Control Interno	Circular o comunicación informando el equipo auditor
3.	<p>PREPARAR LA AUDITORIA</p> <p>Preparar la auditoria teniendo en cuenta el objetivo de la auditoria, así como la identificación de riesgos del proceso.</p> <p>El Equipo Auditor podrá consultar información del mapa de procesos, manuales, caracterización de procesos, procedimientos, instructivos, requisitos aplicables al proceso y demás documentos de referencia que estén asociados al proceso auditado. El equipo auditor debe preparar la documentación que sea necesaria llevar en el momento de la auditoria.</p>	Equipo Auditor	Comunicación o correo electrónico notificando
4.	<p>REALIZAR REUNIÓN DE APERTURA</p> <p>El Líder del Equipo Auditor realiza la presentación del equipo de auditores, sus funciones, el plan de auditoría y explicar la naturaleza de la misma.</p>	Líder Equipo Auditor	Acta de Reunión
5.	<p>EJECUTAR LA AUDITORIA</p> <p>Ejecutar la auditoria de acuerdo a lo establecido, recolectando las evidencias según el requisito indagado. El equipo auditor debe determinar la conformidad de los requisitos evaluados con base en la evidencia proporcionada por los auditados.</p> <p>El equipo auditor registrara de forma precisa y clara el resultado de la auditoria en el Formato "Informe de</p>	Equipo Auditor	FO-EI-06 Informe final de auditoria

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PR-EI-01
	AUDITORÍAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN	2
		FECHA	25-11-2021
		PÁGINA	Página 4 de 4

No	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	RESPONSABLE	REGISTRO / EVIDENCIA
	Auditoría", y lo enviara para aprobación del Auditado.		
6.	COMUNICAR INFORME DE AUDITORIA AL AUDITADO Remitir Informe de Auditoría Interna al auditado, solicitando la suscripción de los Planes de mejoramiento que permitan subsanar los hallazgos.	Jefe Oficina de Control Interno	Informe de auditoría FO-EI-06 Correo Electrónico
7.	ELABORAR PLAN DE MEJORAMIENTO El Auditado elabora el "Plan de Mejoramiento" correspondiente, a partir de los hallazgos u oportunidades de mejora registrados en el informe de auditoría.	Auditado	Formato Plan de mejoramiento FO-EI-09
8.	REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO Programar y realizar el seguimiento teniendo en cuenta las fechas establecidas en el plan de mejoramiento suscrito. FIN	Jefe Oficina de Control Interno	Plan de Mejoramiento FO-EI-09

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	30-11-2015	Creación del documento, con el propósito de establecer las directrices para efectuar Auditorías Internas de Calidad, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de la norma NTCGP:1000:2009 y cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014, evaluando la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad del IDUVI
2	05-10- 2108	Inclusión de la nueva normativa aplicable al proceso, eliminación de normativa derogada y se incluye la redacción de la no conformidad en el Formato de Registro de Acciones Correctivas preventivas y de mejora FO-MC-09
3	25-11-21	Se ajusta el documento al proceso de evaluación independiente, separado del proceso de mejoramiento continuo y las auditorias de calidad.

8. APROBACIÓN

REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno
Firma: 	Firma: 

	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	CÓDIGO	PO-EI-01
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
		FECHA	30-11-2015
		PÁGINA	Página 1 de 1

1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Oficina de Control Interno se regirá por la Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios, así como las diferentes Normas que se expidan en torno a los procesos de evaluación independiente.
2. La Entidad debe garantizar la aplicación continua de auditorías internas, mediante la programación anual de auditorías y debida ejecución de éstas.
3. Las áreas y procesos auditados deberán contribuir al mejoramiento de la gestión, proporcionando oportunamente la información requerida.
4. El IDUVI fomenta la cultura del autocontrol, la autogestión y la autoevaluación en las personas que desarrollen actividades dentro de la entidad, a través de sus jornadas de capacitación y reuniones de personal.
5. El Representante de la Alta Dirección y el Jefe de Control Interno presentaran anualmente al Departamento Administrativo de la Función Pública, el Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno, siguiendo los principios de imparcialidad e independencia.
6. Todo lo relacionado con el Modelo Estándar de Control Interno se divulga a través de los medios internos de comunicación, con el fin de asegurar el mantenimiento del Modelo.
7. Evaluar periódicamente el estado y avance de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías de control interno, de calidad y de la Contraloría Departamental de Cundinamarca.
8. Garantizar que la evaluación independiente del MECI se realice en un marco de independencia, autonomía, neutralidad y objetividad de tal manera que exista injerencia directa en las actividades del proceso evaluado y buscando la mejora continua.

2. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	30-11-2015	Creación del documento acorde con los lineamientos para el Sistema de gestión de la calidad y MECI

3. APROBACIÓN

REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno
Firma: <i>OTVP</i>	Firma: <i>OTVP</i>



MATRIZ DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	MC-EI-01
VERSIÓN	2
FECHA	26/12/2023

PROCESO:

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

MOTIVO	QUIÉN SOLICITA	QUIÉN EMITE	INFORMACIÓN	FRECUENCIA	CANAL	EVIDENCIA
Cumplimiento de directrices legales sobre el seguimiento a la gestión y su evaluación independiente	DAFP	Proceso de Evaluación Independiente	Informe del sistema de evaluación de control interno	Semestral	Virtual (aplicativo DAFP)	Certificación
Para dar cumplimiento a requisitos legales	Contaduría Nacional	Proceso de Evaluación Independiente	Informe de control interno contable	Anual	Virtual (aplicativo CHIP)	Informe
Para divulgar y dar a conocer a todos los procesos la programación de auditorías que se realizarán durante la vigencia	Proceso Planeación Institucional	Proceso de Evaluación Independiente	Programa Anual de Auditorías (Control Interno)	Anual	Escrito y correo electrónico	Plan Anual y correo electrónico
Para dar a conocer a los procesos los resultados (Debilidades, fortalezas y hallazgos) sobre la gestión de los procesos de las auditorías para que se tomen acciones de mejoramiento	Proceso Planeación Institucional	Proceso de Evaluación Independiente	Informes de Resultado de Auditorías de control interno	Cada vez que se realice una auditoría	Escrito	Informe y memorando de envío
Para dar cumplimiento a las fechas establecidas por la normatividad para la entrega de informes	Entes de Control	Proceso de Evaluación Independiente	Informes a entes de control	De acuerdo a las fechas establecidas por cada ente de control	Escrito y correo electrónico	Informes
Para dar a conocer a los procesos los resultados de las auditorías para que se tomen acciones de mejoramiento	Todos los procesos	Entes de control	Informes de resultados de auditorías de entes de control	Cada vez que se realice una auditoría	Escrito	Informe y memorando de envío
Requisito legal (Ley 1474 de 2011) Estrategias para evitar posibles actos de corrupción y para la atención al	Gobierno Nacional	Proceso de Evaluación Independiente	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Anual	Página Web	Plan



MATRIZ DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	MC-EI-01
VERSIÓN	2
FECHA	26/12/2023

PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

MOTIVO	QUIÉN SOLICITA	QUIÉN EMITE	INFORMACIÓN	FRECUENCIA	CANAL	EVIDENCIA
Para dar cumplimiento a las fechas establecidas por la normatividad para la entrega de informes Resolución 0278 de 2021	Contraloría de Cundinamarca	Proceso de Evaluación Independiente	Avances a los hallazgos formulados en las auditorías externas	Semestral	Físico	Plan de mejoramiento
Para dar cumplimiento al rol de las oficinas de control interno para fomentar la cultura de control interno en la institución	Proceso de Evaluación Independiente Proceso Planeación Institucional	Proceso de Evaluación Independiente	Plan de Fomento a la Cultura de Control Interno e información general para fomentar la cultura de control interno	Trimestral	Escrito	Plan, memorandos o boletines

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	30/11/2015	Creación del documento acorde con los lineamientos para el Sistema de gestión de la calidad y MECI
2	26/12/2023	Se actualiza el documento conforme a la normatividad vigente y las mesas de trabajo conjuntas con el proceso de evaluación independiente y mejoramiento continuo.

APROBACIÓN

REVISÓ

Cargo: Jefe Oficina Control Interno

Firma: *M.*

APROBÓ

Cargo: Jefe Oficina Control Interno

Firma: *M.*

**INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y
GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIA**

**GUÍA PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL
RIESGO**



IDUVI

2024

	GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO	GU-MC-01
		VERSIÓN	05
		FECHA	22/03/2024

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	TERMINOS Y DEFINICIONES	3
4.	MARCO LEGAL.....	6
5.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	7
5.1.	Línea estratégica de defensa	7
5.2.	Primera línea de defensa	7
5.3.	Segunda línea de defensa.....	8
5.4.	Tercera línea de defensa.....	8
6.	METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.....	10
7.	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.....	10
8.	CONTEXTO ESTRATÉGICO ORGANIZACIONAL.....	11
9.	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	13
9.1.	Análisis de objetivos estratégicos y de los procesos.....	13
9.2.	Identificación de los puntos de riesgo.....	13
9.3.	Identificación de áreas de impacto	14
9.4.	Identificación de áreas de factores de riesgo.....	14
9.5.	Descripción del riesgo	15
9.6.	Clasificación del riesgo.....	16
10.	VALORACIÓN DEL RIESGO.....	17
10.1.	Análisis del riesgo	17
10.1.1.	Determinar la probabilidad:.....	17
10.1.2.	Determinar el impacto.....	17
10.2.	Evaluación de riesgos.....	18
10.2.1.	Análisis preliminar (riesgo inherente):.....	18
10.2.2.	Valoración de controles:.....	19
10.2.2.1.	Estructura de la descripción del control	19
10.2.2.2.	Tipología de controles y los procesos:.....	20
10.2.2.3.	Análisis y evaluación de los controles – Atributos:.....	21
10.2.3.	Nivel de riesgo (riesgo residual).....	23
10.3.	Estrategias para combatir el riesgo	23
10.4.	Herramientas para la gestión del riesgo	24
10.4.1.	Gestión de eventos	24
10.4.2.	Indicadores claves de riesgo.....	24

H

	GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO	GU-MC-01
		VERSIÓN	05
		FECHA	22/03/2024

10.5. Monitoreo y revisión.....	24
11. GESTIÓN DE LOS RIESGOS RELACIONADOS CON POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN	25
12. LINEAMIENTOS PARA EL ANÁLISIS DE RIESGO FISCAL.....	26
12.1. Control fiscal interno y prevención del riesgo fiscal	26
12.2. Definición y elementos del riesgo fiscal.....	26
12.3. Metodología y paso a paso para el levantamiento del mapa de riesgos fiscales.....	27
Paso 2: Valoración del riesgo fiscal	30
Paso 3: Valoración de controles.....	30
BIBLIOGRAFIA.....	33

A

	GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO	GU-MC-01
		VERSIÓN	05
		FECHA	22/03/2024

1. OBJETIVO

Establecer una orientación metodológica que permita ejercer una correcta y eficiente administración de los riesgos de la Entidad, a través de la implementación de políticas, procedimientos y controles que logren mitigar la probabilidad de ocurrencia de aquellos eventos que puedan afectar negativamente el logro de los objetivos institucionales, y se oriente a la calidad de los procesos, sus servidores y apoyar la toma de decisiones de la alta dirección.

2. ALCANCE

La administración del riesgo en el Instituto de Desarrollo urbano, vivienda y gestión territorial de Chía, cuenta con un carácter prioritario y estratégico fundamentada en el desarrollo de la operación por procesos. Inicia con la actualización del contexto estratégico para la identificación de los riesgos, el análisis, valoración, plan de manejo, consolidación, seguimiento y publicación de resultados, donde los líderes de proceso son los responsables de la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos asociados a las actividades de los procesos.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES¹

Activo: En el contexto de seguridad digital son elementos tales como aplicaciones de la organización, servicios web, redes, Hardware, información física o digital, recurso humano, entre otros, que utiliza la organización para funcionar en el entorno digital.

Apetito de riesgo: Es el nivel de riesgo que la entidad puede aceptar, relacionado con sus Objetivos, el marco legal y las disposiciones de la Alta Dirección y del Órgano de Gobierno. El apetito de riesgo puede ser diferente para los distintos tipos de riesgos que la entidad debe o desea gestionar.

Bien público: Son todos aquellos muebles e inmuebles de propiedad pública (este concepto comprende: Bienes del Estado y aquellos productos del ejercicio de una función pública a cargo de particulares). Estos se clasifican en bienes de uso público y bienes fiscales, definidos así: i) Bien de uso público: Aquellos cuyo uso pertenece a todos los habitantes del territorio nacional. Ejemplos: Las calles, plazas, puentes, vías, parques etc. ii) Bienes fiscales: Aquellos que están destinados al cumplimiento de las funciones públicas o servicios públicos (Consejo de Estado, 2012), es decir, afectos al desarrollo de su misión y utilizados para sus actividades. Ejemplos: Los terrenos, edificios, oficinas, colegios, hospitales, otras construcciones, fincas, granjas, equipos, enseres, mobiliario etc.

Causa: Todos aquellos factores internos y externos que solos o en combinación con otros, pueden producir la materialización de un riesgo.

Consecuencia: Los efectos o situaciones resultantes de la materialización del riesgo que impactan en el proceso, la entidad, sus grupos de valor y demás partes interesadas. (Tratándose de riesgo fiscal, el impacto siempre será económico y se identificará en la redacción de riesgos como efecto dañoso, sobre bienes públicos, recursos públicos o intereses patrimoniales públicos).

Control: Medida que permite reducir o mitigar un riesgo.

¹ FUNCIÓN PÚBLICA Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas (Versión 6) – Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. Noviembre 2022.

H

	GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO	GU-MC-01
		VERSIÓN	05
		FECHA	22/03/2024

Confidencialidad: Propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados

Capacidad de riesgo: Es el máximo valor del nivel de riesgo que una Entidad puede soportar y a partir del cual se considera por la Alta Dirección y el Órgano de Gobierno que no sería posible el logro de los objetivos de la Entidad.

Daño: *“Es el efecto. Este debe ser determinado en ejercicio de los diferentes mecanismos de control fiscal de competencia de las contralorías” (CGR, 2021)², “Podrá ocasionarse como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culpable de quienes realizan gestión fiscal o de servidores públicos o particulares que participen, concurren, incidan o contribuyan directa o indirectamente en la producción del mismo” (Decreto 403, 2020, art. 6).*

Disponibilidad: Propiedad de ser accesible y utilizable a demanda por una entidad.

Efecto: El efecto es el daño que se generaría sobre los recursos públicos y/o los bienes y/o intereses patrimoniales de naturaleza pública, en caso de ocurrir el evento potencial.

Evento potencial: Hechos inciertos o incertidumbres ~~evento potencial~~, refiriéndonos a riesgo fiscal, se relaciona con una potencial **conducta** dolosa o gravemente culpable, generadora de daño sobre los recursos públicos y/o los bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública.³

Factores de Riesgo: Son las fuentes generadoras de riesgos.

Gestión del Riesgo Fiscal: Son las actividades que debe desarrollar cada Entidad y todos los gestores públicos (ver concepto de gestor público) para identificar, valorar, prevenir y mitigar los riesgos fiscales (probabilidad de efecto dañoso sobre los bienes, recursos y/o intereses patrimoniales de naturaleza pública, a causa de un evento potencial).

Gestión Fiscal: Corresponde al *“Conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición. Art. 3, Ley 610 de 2000 (Subrayado fuera de texto original).*

Gestor fiscal: Son los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, desarrollando actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como, a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas, en orden a cumplir los fines esenciales del Estado (artículo 3 de la Ley 610 de 2000 o la norma que lo sustituya o modifique)⁴. A título de ejemplo son gestores fiscales, entre otros (sin perjuicio de las particularidades de cada entidad): Representante legal, ordenador del gasto, autorizado para contratar, pagador, tesorero, almacenista.

Gestor público: Es todo aquel que participa, concurre, incide o contribuye directa o

² 2021ER0053662-2021ER0056406-15 de julio de 2021

³ Evento: Ocurrencia o cambio de un conjunto particular de circunstancias (...) puede tener varias causas y varias consecuencias. ISO 31000, 2018.

⁴ Con la Ley 610 de 2000, específicamente el artículo 3°, hoy no sólo el gestor fiscal es responsable fiscal, sino que también la ley reconoce como potenciales generadores de daño fiscal y por lo tanto responsables fiscales, a los que concurren, inciden o contribuyen directa o indirectamente en el manejo o administración de bienes, recursos o intereses patrimoniales de naturaleza pública.



	GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO	GU-MC-01
		VERSIÓN	05
		FECHA	22/03/2024

indirectamente en el manejo o administración de bienes, recursos o intereses patrimoniales de naturaleza pública, sean o no gestores fiscales, por lo tanto, son todos los gestores públicos y no sólo los que desarrollan gestión fiscal, los llamados a prevenir riesgos fiscales⁵. A título de ejemplo, además de los gestores fiscales, son gestores públicos, entre otros (sin perjuicio de las particularidades de cada entidad): los contratistas, los interventores, los supervisores y en general todos los servidores públicos.

Hecho generador: *“El hecho generador del daño patrimonial consiste en el suceso o causa que dio lugar al daño propiamente dicho”⁶ (CGR, 2021).*

Impacto: las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

Integridad: Propiedad de exactitud y completitud.

Intereses patrimoniales de naturaleza pública: Son expectativas razonables de beneficios, que en condiciones normales se espera obtener o recibir y que sean susceptible de estimación económica. A diferencia del recurso público, los intereses patrimoniales de naturaleza pública son expectativas.

Nexo causal: *“Relación causa – efecto entre el hecho generador y el daño patrimonial” (Avendaño, 2021).*

Nivel de riesgo: Es el valor que se determina a partir de combinar la probabilidad de ocurrencia de un evento potencialmente dañino y la magnitud del impacto que este eventotraería sobre la capacidad institucional de alcanzar los objetivos. En general la fórmula del Nivel del Riesgo poder ser Probabilidad * Impacto, sin embargo, pueden relacionarse las variables a través de otras maneras diferentes a la multiplicación, por ejemplo, mediante una matriz de Probabilidad – Impacto.

Patrimonio Público: Se entiende como el conjunto de bienes o recursos o intereses patrimoniales de naturaleza pública, susceptibles de estimación económica (artículo 6 Ley 610 de 2000 y sentencia C340-07).

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Plan que contempla la estrategia de lucha contra la corrupción que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal.

Probabilidad: Se entiende la posibilidad de ocurrencia del riesgo. Estará asociada a la exposición al riesgo del proceso o actividad que se esté analizando. La probabilidad inherente será el número de veces que se pasa por el punto de riesgo en el periodo de 1 año.

Recurso público: Para efectos del capítulo de riesgos fiscales, entiéndase como recurso público, los dineros comprometidos y ejecutados en ejercicio de la función pública. Ejemplos: Los recursos de inversión y recursos de funcionamiento de cada entidad; los recursos generados por actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, por parte de entidades estatales; los recursos parafiscales; los recursos que resultan del ejercicio de funciones públicas por particulares.

Responsabilidad fiscal: En términos de la Ley 610 de 2000 (artículo 4), modificado por el Decreto Ley 403 de 2020 (artículo 124), *“la responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia*

⁵ Esta definición de gestor público, es armónica con la evolución que ha tenido el alcance de quien puede ser potencial responsable fiscal (art. 4 Decreto 403 de 2020 y ar. 37 Ley 2195 de 2022). Adicionalmente, para mayor claridad, dentro del glosario se incluirá el concepto de gestor público, el cual se encuentra en armonía con la normativa actual sobre la materia.

⁶ 2021ER0053662-2021ER0056406-15 de julio de 2021.

4

	GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO	GU-MC-01
		VERSIÓN	05
		FECHA	22/03/2024

de la conducta dolosa o gravemente culposa de quienes realizan gestión fiscal o de servidores públicos o particulares que participen, concurren, incidan o contribuyan directa o indirectamente en la producción de los mismos, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. Para el establecimiento de responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal⁷.

Riesgo: Efecto que se causa sobre los objetivos de las entidades, debido a eventos potenciales.

Nota: Los eventos potenciales hacen referencia a la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos.

Riesgo de Corrupción: Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado

Riesgo de Seguridad de la Información: Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias. (ISO/IEC 27000).

Riesgo fiscal: Es el efecto dañoso sobre los recursos públicos y/o los bienes y/o intereses patrimoniales de naturaleza pública, a causa de un evento potencial.⁷ (Ver conceptos de recursos públicos, bien público e intereses patrimoniales de naturaleza pública)

Riesgo Inherente: Nivel de riesgo propio de la actividad. El resultado de combinar la probabilidad con el impacto, nos permite determinar el nivel del riesgo inherente, dentro de unas escalas de severidad

Riesgo Residual: El resultado de aplicar la efectividad de los controles al riesgo inherente.

Tolerancia del riesgo: Es el valor de la máxima desviación admisible del nivel de riesgo con respecto al valor del Apetito de riesgo determinado por la entidad

Vulnerabilidad: Representan la debilidad de un activo o de un control que puede ser explotada por una o más amenazas.

4. MARCO LEGAL

Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Directiva presidencial 09 de 1999: Por medio de la cual se adoptan lineamientos para la implementación de la Política de lucha contra la corrupción.

Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública.

Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015,

⁷ Concepto propuesto por Función Pública, a partir del análisis de fallos de responsabilidad fiscal y literatura investigada sobre el tema. Tomado de: Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades Públicas (Versión 6).



	GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO	GU-MC-01
		VERSIÓN	05
		FECHA	22/03/2024

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.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

5.1. Línea estratégica de defensa

Rol principal: Analizar los riesgos y amenazas institucionales, que puedan afectar el cumplimiento de los planes estratégicos, así como definir el marco general para la gestión del riesgo (política de administración de riesgos) y el cumplimiento de los planes de la Entidad.

Confirmada por: Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Aspectos claves:

- Fortalecimiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno incrementando su periodicidad para las reuniones.
- Evaluación de la forma como funciona el Esquema de Líneas de Defensa, incluyendo la línea estratégica.
- Definición de líneas de reporte (canales de comunicación) en temas clave para la toma de decisiones, atendiendo el Esquema de Líneas de Defensa.
- Definición y evaluación de la Política de Administración del Riesgo. La evaluación debe considerar su aplicación en la Entidad, cambios en el entorno que puedan definir ajustes, dificultades para su desarrollo, riesgos emergentes.
- Evaluación de la política de gestión estratégica del Talento Humano (forma de provisión de los cargos, capacitación, código de Integridad, bienestar).

5.2. Primera línea de defensa

Rol principal: Diseñar, implementar y monitorear los controles, además de gestionar de manera directa en el día a día los riesgos de la Entidad. Así mismo, orientar el desarrollo e implementación de políticas y procedimientos internos y asegurar que sean compatibles con las metas y objetivos de la Entidad y emprender las acciones de mejoramiento para su logro.

Confirmada por: A cargo de los líderes de proceso, programas y proyectos de la Entidad y de sus equipos de trabajo.

Aspectos claves:

- El conocimiento y apropiación de las políticas, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo.
- La identificación de riesgos y el establecimiento de controles, así como su seguimiento, acorde con el diseño de dichos controles, evitando la materialización de los riesgos.
- El seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos e institucionales, según corresponda.

2

	GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO	GU-MC-01
		VERSIÓN	05
		FECHA	22/03/2024

- La formulación de planes de mejoramiento, su aplicación y seguimiento para resolver los hallazgos presentados.
- La coordinación con sus equipos de trabajo, de las acciones establecidas en la planeación institucional a fin de contar con información clave para el seguimiento o autoevaluación aplicada por parte de la 2ª línea de defensa.

5.3. Segunda línea de defensa

Rol principal: Asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, supervisar la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces; así mismo, consolidar y analizar información sobre temas clave para la Entidad, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos, todo lo anterior enmarcado en la "autogestión"

Conformada por: Servidores que ocupan cargos del nivel directivo o asesor (media o alta gerencia), quienes realizan labores de supervisión sobre temas transversales para la entidad y rinden cuentas ante la Alta Dirección.

Aspectos claves:

- Aseguramiento de que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, supervisan la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces.
- Consolidación y análisis de información sobre temas claves para la entidad, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos.
- Trabajo coordinado con las oficinas de control interno o quien haga sus veces, en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
- Asesoría a la 1ª línea de defensa en temas clave para el Sistema de Control Interno: i) riesgos y controles; ii) planes de mejoramiento; iii) indicadores de gestión; iv) procesos y procedimientos.
- Establecimiento de los mecanismos para la autoevaluación requerida (auditoría interna a sistemas de gestión, seguimientos a través de herramientas objetivas, informes con información de contraste que genere acciones para la mejora).

5.4. Tercera línea de defensa

Rol principal: Liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, relación con entes externos de control y evaluación y seguimiento.

Conformada por: Oficina de Control Interno, quienes evalúan de manera independiente y objetiva los controles de 2ª línea de defensa para asegurar su efectividad y cobertura; así mismo, evalúa los controles de 1ª línea de defensa que no se encuentren cubiertos y los que inadecuadamente son cubiertos por la 2ª línea de defensa.

[Handwritten mark]

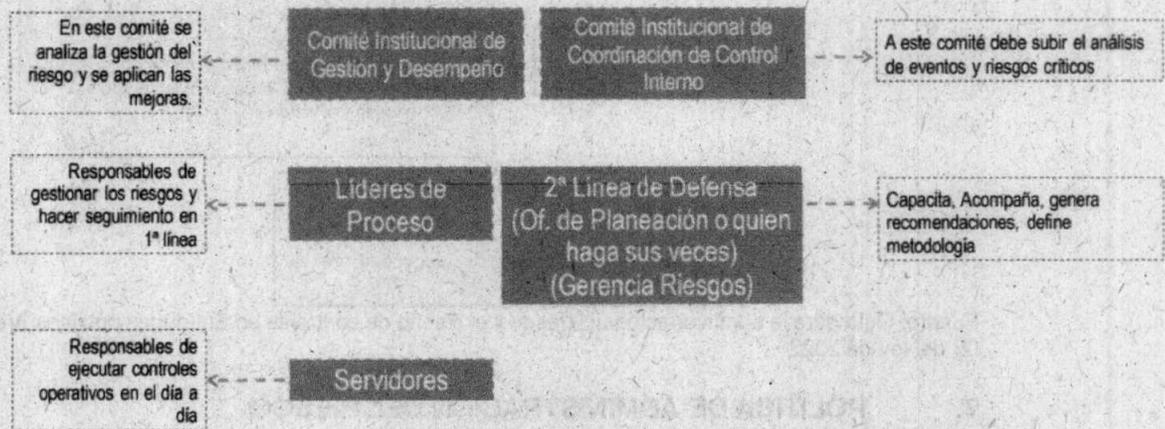
	GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO	GU-MC-01
		VERSIÓN	05
		FECHA	22/03/2024

Aspectos claves:

- A través de su rol de asesoría, brindar orientación técnica y recomendaciones frente a la administración del riesgo en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los objetivos.
- Monitoreo a la exposición de la organización al riesgo y realizar recomendaciones con alcance preventivo.
- Asesoría proactiva y estratégica a la Alta Dirección y los líderes de proceso, en materia de control interno y sobre las responsabilidades en materia de riesgos.
- Formar a la alta dirección y a todos los niveles de la entidad sobre las responsabilidades en materia de riesgos.
- Informar los hallazgos y proporcionar recomendaciones de forma independiente.

5.5. ROL DE INSTITUCIONALIDAD

Conforme a lo establece el Decreto 1499 de 2017, toda entidad debe conformar el comité Institucional de Gestión y Desempeño, así mismo el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno mediante el artículo 13 de la Ley 87 y el Decreto 648 de 2017; en este sentido, la institucionalidad entra a regir de la siguiente manera:

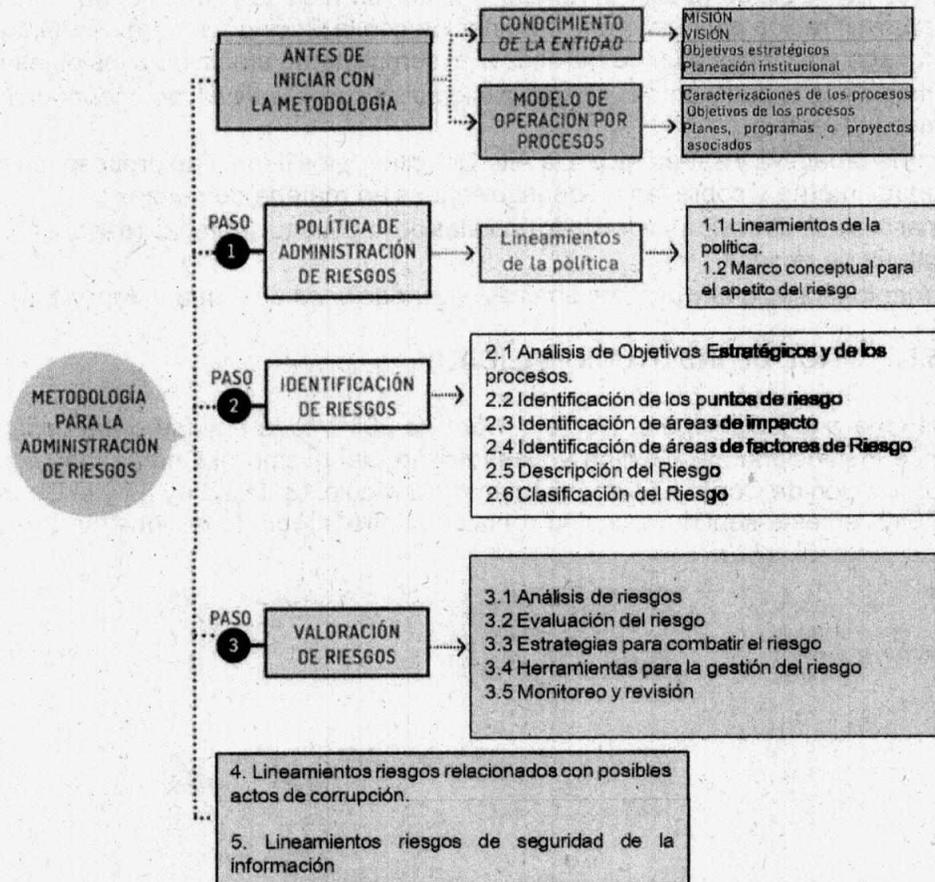


Fuente: Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.

[Handwritten mark]

	GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO	GU-MC-01
		VERSIÓN	05
		FECHA	22/03/2024

6. METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO



Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades públicas" Versión 06 de Nov de 2022.

7. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

El objetivo de la política de administración del riesgo en el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía (IDUVI), es preservar la eficacia estratégica y operativa a través de la identificación, análisis, valoración, control, monitoreo y actualización de los riesgos relacionados al desarrollo de su Misión y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Esta política tiene un alcance de aplicabilidad para todos los procesos del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía (IDUVI) sin exclusión alguna. La Gestión del Riesgo está dirigida a que se establezcan acciones conducentes a reducir, evitar, transferir o compartir el riesgo con base en su evaluación.

La definición del plan de manejo del riesgo debe estar encaminada a su mitigación. No obstante, se tendrá como referencia el análisis costo/beneficio para la administración de los mismos.

Los controles y las acciones contenidas en el plan de manejo son objeto de autocontrol por parte de todos los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas, de auto seguimiento por parte del líder de proceso, así como de evaluaciones por parte de la Oficina de Control Interno.

4

	GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO	GU-MC-01
		VERSIÓN	05
		FECHA	22/03/2024

Los riesgos de corrupción no tendrán nivel de aceptación ya que por su naturaleza será inaceptable su ocurrencia en la entidad.

8. CONTEXTO ESTRATÉGICO ORGANIZACIONAL

Para la definición del contexto estratégico organizacional es fundamental partir de la misión, los objetivos, el plan estratégico, la naturaleza de la Entidad, así como los objetivos de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación; Es entonces, que el contexto estratégico es el punto de partida de una identificación eficiente de los factores tanto internos como externos, que pueden ser generadores de riesgos y que por tanto afectan negativamente en el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.

Cuando se realiza el análisis del contexto externo es necesario identificar aquellas condiciones del entorno políticas, económicas, sociales, tecnológicas, ambientales, legales, entre otras, que puedan llegar a afectar tanto los objetivos de los procesos como influenciar la dinámica de los aspectos asociados a la estructura organizacional, asignación presupuestal, la gestión del talento humano, la imagen institucional, los trámites internos de la Entidad y la gestión de los procesos (Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, 2020, p. 19)

El contexto estratégico será modificado teniendo en cuenta entre otros los siguientes factores: Los resultados de los ejercicios de planeación que realice el IDUVI y afecten los objetivos del mapa estratégico, actualización o cambios en los Planes y Proyectos de la Entidad, evaluaciones del Plan Estratégico, Diagnósticos Institucionales, cambios en su estructura orgánica etc.

Marco conceptual para el apetito del riesgo

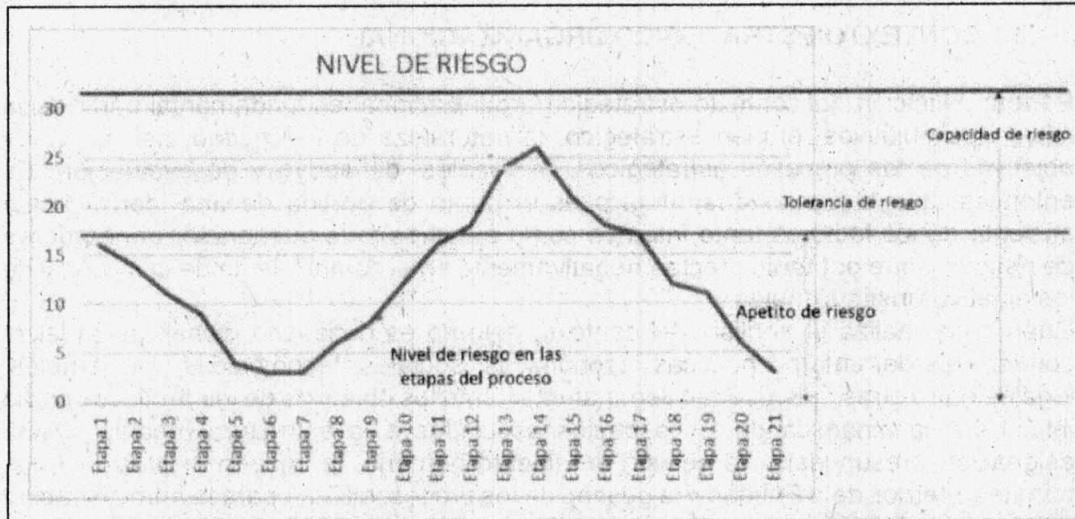
- **Nivel de riesgo:** Es el valor que se determina a partir de combinar la probabilidad de ocurrencia de un evento potencialmente dañino y la magnitud del impacto que este evento traería sobre la capacidad institucional de alcanzar los objetivos.
- **Apetito de riesgo:** Es el nivel de riesgo que la entidad puede aceptar en relación con sus objetivos, el marco legal y las disposiciones de la alta dirección. El apetito de riesgo puede ser diferente para los distintos tipos de riesgos que la entidad debe o desea gestionar.
- **Tolerancia del riesgo:** Es el valor de la máxima desviación admisible del nivel de riesgo con respecto al valor del apetito de riesgo determinado por la entidad.
- **Capacidad de riesgo:** Es el máximo valor del nivel de riesgo que una entidad puede soportar y a partir del cual las altas direcciones consideran que no sería posible el logro de los objetivos de la entidad.

Gráficamente los anteriores conceptos se relacionan así:

A

	GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO	GU-MC-01
		VERSIÓN	05
		FECHA	22/03/2024

Definiciones de apetito, tolerancia y capacidad de riesgo



Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades públicas" Versión 06 de Nov de 2022.

Determinación de la capacidad de riesgo

Para determinar la capacidad del riesgo, la Entidad, en conjunto con la alta dirección, aplicalos valores de probabilidad e impacto, los cuales son sometidos a aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con los valores establecidos en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades públicas:

- a) Valor máximo de la escala que resulta de combinar la probabilidad y el impacto.
- b) Valor máximo que, según el buen criterio de la alta dirección y bajo los requisitos del marco legal aplicable a la Entidad, puede ser resistido por la Entidad antes de perder total o parcialmente la capacidad de cumplir con sus objetivos. Este valor se denomina "capacidad de riesgo".

La capacidad institucional de riesgo es el máximo valor del nivel de riesgo que puede soportar la Entidad, y a partir del cual se considera por parte de la alta dirección que no sería posible el logro de los objetivos de la Entidad.

Determinación del apetito de riesgo

De igual manera la alta dirección debe determinar el valor máximo deseable del nivel de riesgo que podría permitir el logro de los objetivos institucionales en condiciones normales de operación del modelo integrado de planeación y gestión. Es decir, que el apetito de riesgo equivale al nivel de riesgo que la Entidad puede aceptar, relacionado con sus objetivos, el marco legal y las disposiciones de la alta dirección, no obstante, puede ser diferente para los distintos tipos de riesgos que el instituto debe o desea gestionar.

	GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO	GU-MC-01
		VERSIÓN	05
		FECHA	22/03/2024

Tolerancia de riesgo

Es el valor de la máxima desviación del nivel de riesgo admitida, con respecto al valor del apetito de riesgo determinado por el Instituto, es lo que se considera tolerancia de riesgo. La tolerancia de riesgo se determina, definiendo un valor que es igual o superior al apetito de riesgo y menor o igual a la capacidad de riesgo.

Este límite o valor de la tolerancia de riesgo es definido por la alta dirección y aprobada por el órgano de gobierno respectivo y no puede ser superior al valor de la capacidad de riesgo.

La determinación de la tolerancia de riesgo es optativa para la Entidad y su uso está limitado a determinar el tipo de acciones para abordar los riesgos, dado que las acciones que se desprendan a partir del análisis de riesgos deben ser proporcionadas y razonables, lo cual se puede determinar en función del valor del nivel de riesgo residual obtenido y su comparación con el apetito y tolerancia de riesgo.

9. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

El objetivo es identificar los riesgos que estén o no bajo el control de la Entidad, teniendo en cuenta el contexto estratégico en el que opera la Entidad, la caracterización de cada proceso que contempla su objetivo y alcance y, también, el análisis frente a los factores internos y externos que pueden generar riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos, aplicando las siguientes fases:

9.1. Análisis de objetivos estratégicos y de los procesos

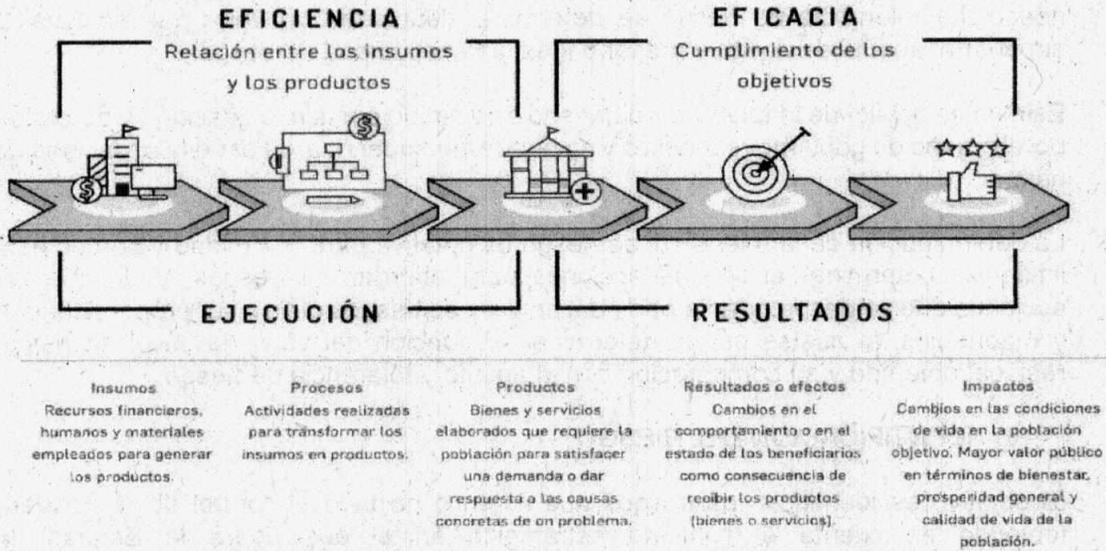
Los riesgos identificados, deben tener impacto en los objetivos estratégicos o del proceso. Es necesario revisar que estos objetivos se encuentren alineados con la Misión y Visión institucional, así como, analizar su adecuada formulación, es decir que sea específico, medible, alcanzable, relevante y proyectado en el tiempo.

9.2. Identificación de los puntos de riesgo

Son actividades dentro del flujo del proceso donde existe evidencia o se tienen indicios de que pueden ocurrir eventos de riesgo operativo y deben mantenerse bajo control para asegurar que el proceso cumpla con su objetivo.

	GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO	GU-MC-01
		VERSIÓN	05
		FECHA	22/03/2024

CADENA DE VALOR PÚBLICO



Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades públicas" Versión 06 de Nov de 2022.

9.3. Identificación de áreas de impacto

Se identifica como área de impacto, la consecuencia económica o reputacional a la cual se ve expuesta la organización en caso de materializarse un riesgo. Los impactos que aplican de afectación económica (o presupuestal) y reputacional.

9.4. Identificación de áreas de factores de riesgo

Factores de riesgo que se pueden presentar en la Entidad:

FACTOR	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN
Procesos	Eventos relacionados con errores en las actividades que deben realizar los servidores de la organización	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de procedimientos - Errores de grabación, autorización - Errores en cálculos para pagos internos y externos - Falta de capacitación, temas relacionados con el personal.
Talento Humano	Incluye seguridad y salud en el trabajo. Se analiza posible dolo e intención frente a la corrupción	<ul style="list-style-type: none"> - Hurtos activos - Posibles comportamientos no éticos de los empleados <ul style="list-style-type: none"> - Fraude interno (corrupción, soborno)



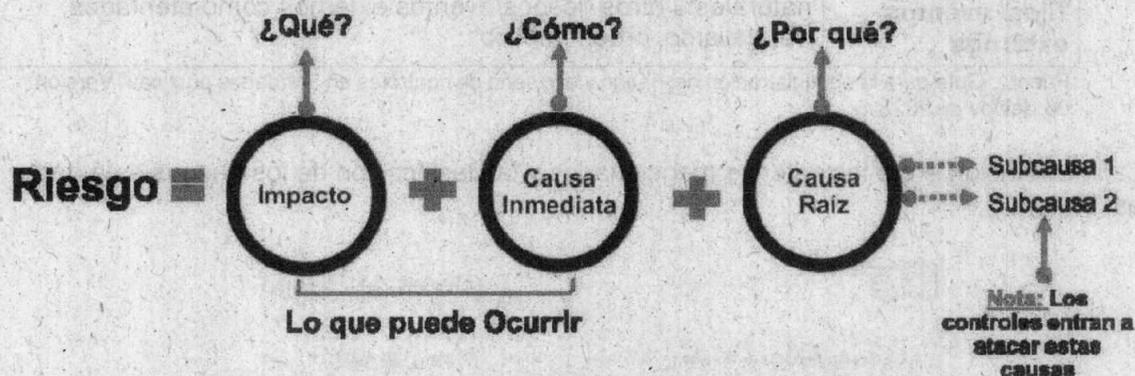
Tecnología	Eventos relacionados con la <i>infraestructura</i> tecnológica de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> - Daño de equipos - Caída de aplicaciones - Caída de redes - Errores en programas
Infraestructura	Eventos relacionados con la <i>infraestructura física</i> de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> - Derrumbes - Incendios - Inundaciones - Daños a activos fijos
Evento externo	Situaciones externas que afectan la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> - Suplantación de identidad - Asalto a la oficina - Atentados, vandalismo, orden público

Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades públicas" Versión 06 de Nov de 2022.

9.5. Descripción del riesgo

Debe contener todos los detalles necesarios y que sea fácil de entender tanto para el líder del proceso como para personas ajenas al proceso. Se propone una estructura que facilita su redacción y claridad que inicia con la frase POSIBILIDAD DE y se analizan los siguientes aspectos:

Ilustración 6 Estructura propuesta para la redacción del riesgo



Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades públicas" Versión 06 de Nov de 2022.

Impacto: Las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

Causa inmediata: Circunstancias o situaciones más evidentes sobre las cuales se presenta el riesgo, las mismas no constituyen la causa principal o base para que se presente el riesgo.

Causa raíz: Es la causa principal o básica, corresponden a las razones por la cuales se puede presentar el riesgo, son la base para la definición de controles en la etapa de valoración del riesgo. Se debe tener en cuenta que para un mismo riesgo pueden existir más de una causa o subcausas que pueden ser analizadas.

4

	GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO	GU-MC-01
		VERSIÓN	05
		FECHA	22/03/2024

9.6. Clasificación del riesgo

CATEGORIA	DESCRIPCIÓN
Ejecución y administración de procesos	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.
Fraude externo	Pérdida derivada de actos de fraude por personas ajenas a la organización (no participa personal de la entidad).
Fraude interno	Pérdida debido a actos de fraude, actuaciones irregulares, comisión de hechos delictivos abuso de confianza, apropiación indebida, incumplimiento de regulaciones legales o internas de la entidad en las cuales está involucrado por lo menos 1 participante interno de la organización, son realizadas de forma intencional y/o con ánimo de lucro para sí mismo o para terceros.
Fallas tecnológicas	Errores en <i>hardware</i> , <i>software</i> , telecomunicaciones, interrupción de servicios básicos.
Relaciones laborales	Pérdidas que surgen de acciones contrarias a las leyes o acuerdos de empleo, salud o seguridad, del pago de demandas por daños personales o de discriminación.
Usuarios, productos y prácticas	Fallas negligentes o involuntarias de las obligaciones frente a los usuarios y que impiden satisfacer una obligación profesional frente a éstos.
Daños a activos fijos/ eventos externos	Pérdida por daños o extravíos de los activos fijos por desastres naturales u otros riesgos/eventos externos como atentados, vandalismo, orden público.

Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades públicas" Versión 06 de Nov de 2022.

La interrelación entre los criterios mencionados y la clasificación de los riesgos está dada así:



Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades públicas" Versión 06 de Nov de 2022.

	GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO	GU-MC-01
		VERSIÓN	05
		FECHA	22/03/2024

10. VALORACIÓN DEL RIESGO

La valoración del riesgo se desarrolla mediante dos elementos: El análisis y la evaluación de los riesgos.

10.1. Análisis del riesgo

Busca establecer la probabilidad de ocurrencia del riesgo y sus consecuencias o impacto, con el fin de estimar la zona de riesgo inicial (Riesgo inherente).

10.1.1. Determinar la probabilidad:

La probabilidad está asociada a la exposición al riesgo del proceso o actividad que se esté analizando; de tal forma que la probabilidad inherente será el número de veces que se pasa por el punto de riesgo en el periodo de 1 año.

	Frecuencia de la Actividad	Probabilidad frente al riesgo
Muy baja	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximo 2 veces por año	20%
Baja	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	40%
Media	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 25 a 500 veces por año	60%
Alta	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 501 veces al año y máximo 5000 veces por año	80%
	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	100%

Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades públicas" Versión 06 de Nov de 2022.

10.1.2. Determinar el impacto

Para la construcción de la tabla de criterios se definen los impactos económicos y reputacionales como las variables principales. Cuando se presenten ambos impactos para un riesgo, tanto económico como reputacional, con diferente nivel, se debe tomar el nivel más alto.

A

	GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO	GU-MC-01
		VERSIÓN	05
		FECHA	22/03/2024

Criterios para definir el nivel de impacto

	Afectación económica	Reputación
Leve 20%	Afectación menor a 10 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.
Menor 40%	Entre 10 y 50 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y/o proveedores.
Moderado 60%	Entre 51 y 100 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.
Mayor 80%	Entre 101 y 500 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la Entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.
	Mayor a 500 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la Entidad a nivel nacional, con efecto publicitario sostenible a nivel país.

Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades públicas" Versión 06 de Nov de 2022.

10.2. Evaluación de riesgos

A partir del análisis de la probabilidad de ocurrencia del riesgo y sus consecuencias o impactos, se busca determinar la zona de riesgo inicial (RIESGO INHERENTE).

10.2.1. Análisis preliminar (riesgo inherente):

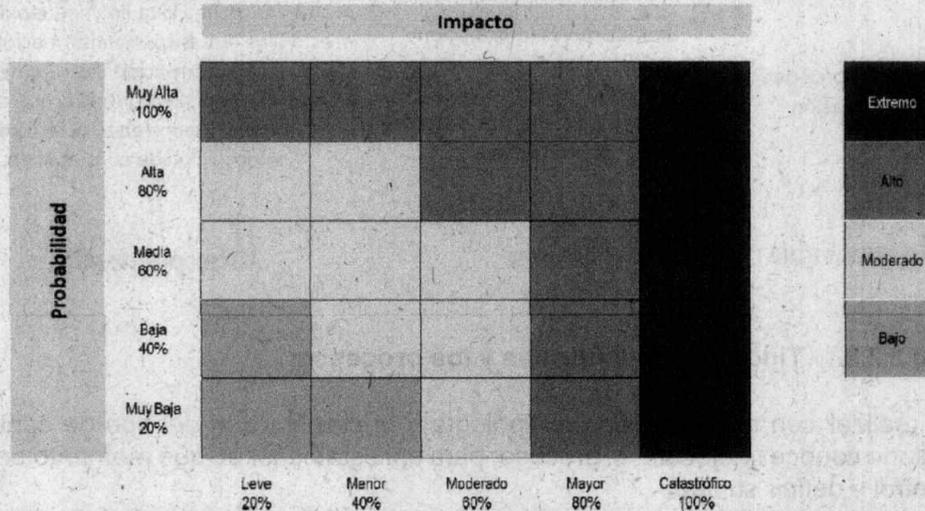
Se trata de determinar los niveles de severidad a través de la combinación entre la probabilidad y el impacto. Se definen 4 zonas de severidad en la matriz de calor.

En cumplimiento a lo anterior, debe tenerse en cuenta el análisis de objetivos del proceso junto con los objetivos estratégicos de tal manera que se identifique todos los activos que deben protegerse para garantizar el funcionamiento interno con el funcionamiento de cara al ciudadano.

4

	GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO	GU-MC-01
		VERSIÓN	05
		FECHA	22/03/2024

MATRIZ DE CALOR (Niveles de severidad del riesgo)



Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades públicas" Versión 06 de Nov de 2022.

10.2.2. Valoración de controles:

En primer lugar, conceptualmente un control se define como la medida que permite reducir o mitigar el riesgo. Para la valoración de controles se debe tener en cuenta:

- La identificación de controles se debe realizar a cada riesgo a través de las entrevistas con los líderes de procesos o servidores expertos en su quehacer. En este caso se aplica el criterio experto.
- Los responsables de implementar y monitorear los controles son los líderes de proceso con el apoyo de su equipo de trabajo.

10.2.2.1. Estructura de la descripción del control

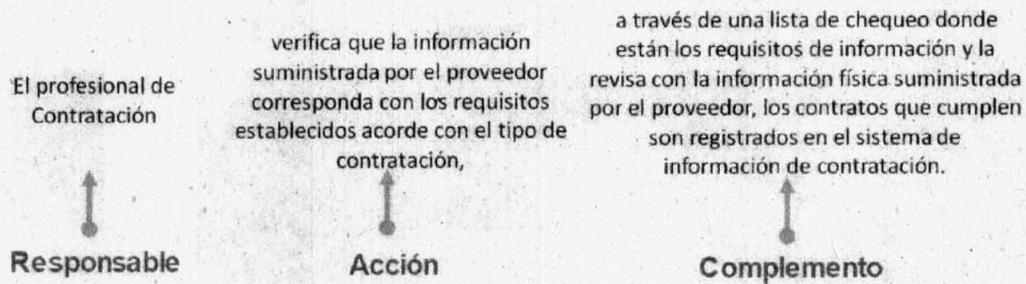
Para una adecuada redacción del control se propone una estructura que facilitará más adelante entender su tipología y otros atributos para su valoración. La estructura es la siguiente:

- **Responsable de ejecutar el control:** Identifica el cargo del servidor que ejecuta el control, en caso de que sean controles automáticos se identificará el sistema que realiza la actividad.
- **Acción:** Se determina mediante verbos que indican la acción que deben realizar como parte del control.
- **Complemento:** Corresponde a los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control.

Ejemplo:

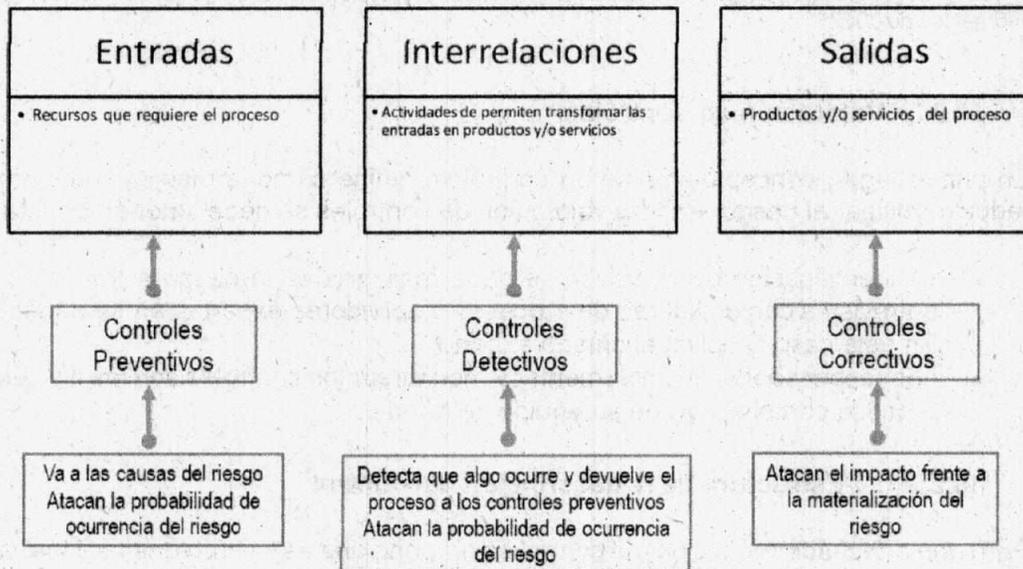


	GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO	GU-MC-01
		VERSIÓN	05
		FECHA	22/03/2024



10.2.2.2. Tipología de controles y los procesos:

Para realizar con más precisión la tipología y la clasificación del tipo de control, es necesario conocer y ejecutar el proceso, para así establecer en qué momento se activa un control y definir su tipo.



Acórdese con lo anterior, tenemos las siguientes tipologías de controles:

- **Control preventivo:** Control accionado en la entrada del proceso y antes de que se realice la actividad originadora del riesgo, se busca establecer las condiciones que aseguren el resultado final esperado.
- **Control Detectivo:** Control accionado durante la ejecución del proceso. Estos controles detectan el riesgo, pero generan reprocesos.
- **Control correctivo:** Control accionado en la salida del proceso y después de que se materializa el riesgo. Estos controles tienen costos implícitos.

Así mismo, de acuerdo con la forma como se ejecutan tenemos:

- **Control manual:** Controles que son ejecutados por personas.
- **Control automático:** Son ejecutados por un sistema.

4

 IDUVI <small>INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIA</small>	GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO	GU-MC-01
		VERSIÓN	05
		FECHA	22/03/2024

10.2.2.3. Análisis y evaluación de los controles – Atributos:

A continuación, se analizan los atributos para el diseño del control, teniendo en cuenta características relacionadas con la eficiencia y la formalización.

Características		Descripción	Peso	
Atributos de eficiencia	Tipo	Preventivo	Va hacia las causas del riesgo, aseguran el resultado final Esperado	25%
		Detectivo	Detecta que algo ocurre y devuelve el proceso a los controles preventivos. Se pueden generar reprocesos	15%
		Correctivo	Dado que permiten reducir el impacto de la materialización del riesgo, tienen un costo en su implementación.	10%
	Implementación	Automático	Son actividades de procesamiento o validación de información que se ejecutan por un sistema y/o aplicativo de manera automática sin la intervención de personas para su realización	25%
		Manual	Controles que son ejecutados por una persona, tiene implícito el error humano.	15%
		Documentado	Controles que están documentados en el proceso, ya sea en manuales, procedimientos, flujogramas o cualquier otro documento propio del proceso.	-

21

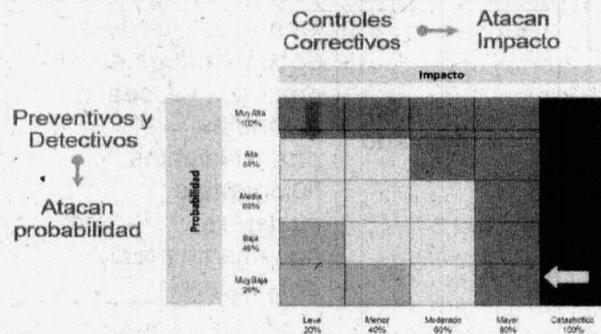
Atributos informativos	Documentación	Sin documentar	Identifica a los controles que pese a que se ejecutan en el proceso no se encuentran documentados en ningún documento propio del proceso.	-
	Frecuencia	Continua	El control se aplica siempre que se realiza la actividad que conlleva el riesgo.	-
		Aleatorio	El control se aplica aleatoriamente a la actividad que conlleva el riesgo.	-
	Evidencia	Con registro	El control deja un registro permite evidencia la ejecución del control.	-
		Sin registro	El control no deja registro de la ejecución del control.	-

Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades públicas", Versión 06 de Nov de 2022.

Nota: Los atributos informativos solo permiten darle formalidad al control y su fin es el de conocer el entorno del control y complementar el análisis con elementos cualitativos; sin embargo, estos no tienen una incidencia directa en su efectividad.

Teniendo en cuenta que es a partir de los controles que se dará el movimiento, en la matriz de calor que corresponde a la figura 14 se muestra cuál es el movimiento en el eje de probabilidad y en el eje de impacto de acuerdo con los tipos de controles.

Movimiento en la matriz de calor acorde con el tipo de control



Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades públicas", Versión 05 de Dic de 2020

✓

 IDUVI <small>INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIA</small>	GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO	GU-MC-01
		VERSIÓN	05
		FECHA	22/03/2024

10.2.3. Nivel de riesgo (riesgo residual)

En esta etapa se obtiene el riesgo residual, el cual es el resultado de aplicar la efectividad de los controles al riesgo inherente.

De acuerdo con lo estipulado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades públicas 2020, para la aplicación de los controles se debe tener en cuenta que estos mitigan el riesgo de forma acumulativa, esto quiere decir que una vez se aplica el valor de uno de los controles, el siguiente control se aplicará con el valor resultante luego de la aplicación del primer control.

En caso de no contar con controles correctivos, el impacto residual es el mismo calculado inicialmente, por lo tanto, es importante señalar que no será posible su movimiento en la matriz para el impacto.

Aplicación de controles para establecer el riesgo residual

Riesgo	Datos relacionados con la probabilidad e impacto inherentes		Datos valoración de controles		Cálculos requeridos
	Probabilidad inherente		Valoración control 1 preventivo		
Posibilidad de pérdida económica por multa y sanción del ente regulador debido a la adquisición de bienes y servicios sin el cumplimiento de los requisitos normativos.	Probabilidad inherente	60%	Valoración control 1 preventivo	40%	60% * 40% = 24% 60% - 24% = 36%
	Valor probabilidad para aplicar 2º control	36%	Valoración control 2 detectivo	30%	36% * 30% = 10,8% 36% - 10,8% = 25,2%
	Probabilidad Residual	25,2 %			
	Impacto Inherente	80%			
	No se tienen controles para aplicar al impacto	N/A	N/A	N/A	N/A
	Impacto Residual	80%			

Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades públicas" Versión 06 de Nov de 2022..

10.3. Estrategias para combatir el riesgo

Decisión que se toma frente a un determinado nivel de riesgo, dicha decisión puede ser aceptar, reducir o evitar. Se analiza frente al riesgo residual, esto para procesos en funcionamiento, cuando se trate de procesos nuevos, se procede a partir del riesgo inherente.

Los líderes de los procesos tendrán en cuenta la importancia del riesgo, lo cual incluye efecto que puede tener sobre la Entidad, la probabilidad e impacto de este y la relación costo-beneficio de las medidas de tratamiento.



	GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO	GU-MC-01
		VERSIÓN	05
		FECHA	22/03/2024

- **Aceptar:** Después de realizar un análisis y considerar los niveles de riesgo se determina asumir el mismo conociendo los efectos de su posible materialización.
- **Evitar:** Después de realizar un análisis y considerar que el nivel de riesgo es demasiado alto, se determina NO asumir la actividad que genera este riesgo.
- **Reducir:** Después de realizar un análisis y considerar que el nivel de riesgo es alto, se decide tratarlos mediante transferencia o mitigación del riesgo.
 - **Transferir:** Después de realizar un análisis se considera que la mejor estrategia es tercerizar el proceso o trasladar el riesgo a través de seguros o pólizas. La responsabilidad económica recae sobre el tercero, pero no se transfiere la responsabilidad sobre el tema reputacional.
 - **Mitigar:** Después de realizar un análisis y considerar los niveles de riesgo se implementan acciones que mitiguen el nivel de riesgo. No necesariamente un control adicional.

10.4. Herramientas para la gestión del riesgo

Se contará con el mapa de riesgos como herramienta para la gestión del riesgo.

10.4.1. Gestión de eventos

Un evento es un riesgo materializado, se pueden considerar incidentes que generan o podrían generar pérdidas a la entidad, se debe contar con una base histórica de eventos que permita revisar si el riesgo fue identificado y qué sucedió con los controles. En caso de que el riesgo no se hubiese identificado, se debe incluir y dar el tratamiento correspondiente de acuerdo con la metodología.

10.4.2. Indicadores claves de riesgo

Hace referencia a colección de datos históricos, por periodos de tiempo, relacionados con algún evento cuyo comportamiento puede indicar una mayor o menor exposición a determinados riesgos.

10.5. Monitoreo y revisión

Se adelanta, teniendo en cuenta la dimensión 7 Control interno del Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG referente a las líneas de defensa mediante las cuales se identifica la responsabilidad de la gestión del riesgo y control.

El proceso debe revisar y actualizar el mapa de riesgos cuando se presenten cambios en su objetivo, alcance y/o actividades, o cuando el contexto estratégico presente un cambio significativo que requiera la revisión completa de los riesgos gestionados, teniendo como mínimo una revisión y/o actualización anual a partir de la última fecha de revisión.

Los riesgos pueden actualizarse de manera individual, cuando se identifique la necesidad por medio de auditorías internas, revisión por la dirección, auditorías

	GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO	GU-MC-01
		VERSIÓN	05
		FECHA	22/03/2024

externas o resultado de las acciones de seguimiento y autocontrol ejecutadas por los líderes de proceso.

Si como resultado de la autoevaluación o auto seguimiento por parte del líder del proceso y/o del seguimiento por parte de la OCI un riesgo se materializa, es fuente para la realización de una acción correctiva y debe ser incluida en el plan de mejoramiento, de acuerdo con los lineamientos contenidos en procedimiento Acciones correctivas preventivas y de mejora para evitar o disminuir la probabilidad de que vuelva a suceder.

11. GESTIÓN DE LOS RIESGOS RELACIONADOS CON POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN

El riesgo de corrupción se define como la posibilidad de que por acción u omisión se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

En la descripción del riesgo deben concurrir los siguientes componentes:

$$\begin{array}{ccccccc}
 \textit{Acción u} & & & & & & \\
 \textit{omisión} & = & \textit{Uso del} & & \textit{Desviación de la} & & \textit{El beneficio} \\
 & & \textit{poder} & + & \textit{gestión de} & + & \textit{privado} \\
 & & & & \textit{lo público} & & \\
 \end{array}$$

Se elabora anualmente por el líder de cada proceso, junto con su equipo de trabajo y la consolidación está a cargo de la oficina de planeación quien a su vez debe velar por que este sea publicado en la página web de la entidad, en la sección de Transparencia y acceso a la información pública que establece el artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 de 2015 o en un medio de fácil acceso al ciudadano, a más tardar el 31 de enero de cada año.

- **Ajustes y modificaciones:** Se podrán realizar ajustes y modificaciones necesarias orientadas a mejorar el mapa de riesgos de corrupción; y en este caso, deberán dejarse por escrito los ajustes, modificaciones o inclusiones realizadas.
- **Monitoreo:** Estará a cargo de los líderes de los procesos, junto con su equipo, quienes deben realizar monitoreo y evaluación permanente a la gestión de riesgos de corrupción.
- **Seguimiento:** A cargo del jefe de control interno o quien haga sus veces. Dentro de sus procesos de auditoría interna debe analizar las causas los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el mapa de riesgos de corrupción.

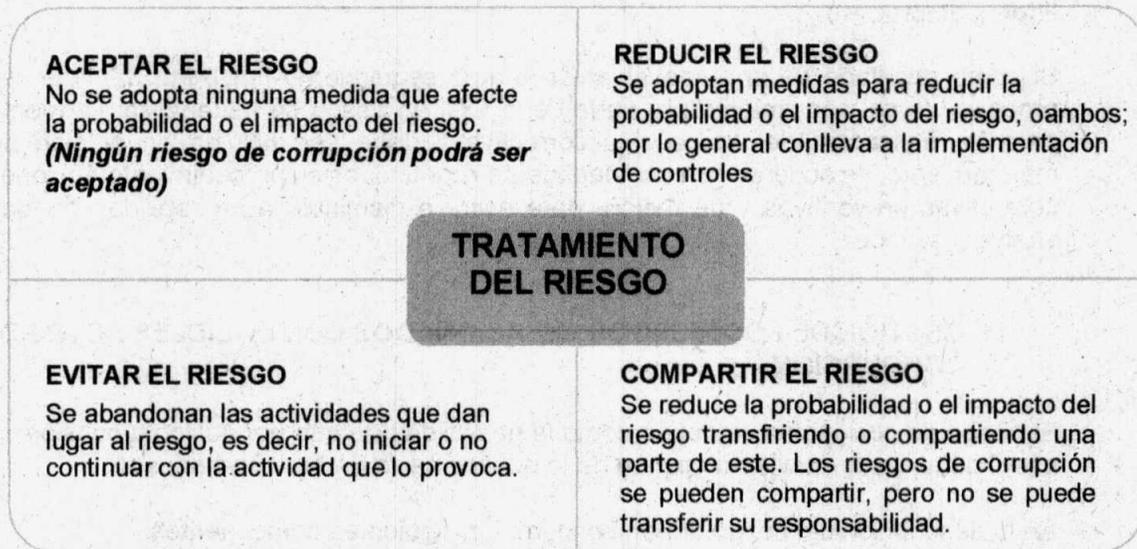
Para los riesgos de corrupción, el análisis de impacto se realizará teniendo en cuenta solamente los niveles "moderado", "mayor" y "catastrófico" dado que estos riesgos siempre serán significativos.

Así mismo, es importante tener en cuenta que para los riesgos de corrupción solamente hay disminución de la probabilidad, y que el impacto sigue siendo igual.

Tratamiento del riesgo



	GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO	GU-MC-01
		VERSIÓN	05
		FECHA	22/03/2024



Fuente: Departamento administrativo de la Función pública.

12. LINEAMIENTOS PARA EL ANÁLISIS DE RIESGO FISCAL

12.1. Control fiscal interno y prevención del riesgo fiscal

El control fiscal además de posterior y selectivo a través de las auditorías, es preventivo y concomitante, buscando con ello el control permanente al recurso público, para lo cual, una de las herramientas previstas es la articulación con el sistema de control interno, con lo cual surgen conceptos clave como: - Control fiscal Multinivel: Es la articulación entre el sistema de control interno (primer nivel de control) y el control externo (segundo nivel de control), con la participación activa del control social. 67 - Control fiscal Interno (CFI): Primer nivel para la vigilancia fiscal de los recursos públicos y para la prevención de riesgos fiscales y defensa del patrimonio público. El Control Fiscal Interno, hace parte del Sistema de Control Interno y es responsabilidad de todos los servidores públicos y de los particulares que administran recursos, bienes, e intereses patrimoniales de naturaleza pública y de las líneas de defensa, en lo que corresponde a cada una de ellas. El Control Fiscal Interno es evaluado por la Contraloría respectiva, siendo dicha evaluación determinante para el fenecimiento de la cuenta. En el nuevo modelo constitucional el control externo adquiere un enfoque preventivo y a su vez el control interno potencia el enfoque preventivo, partiendo de la premisa de que el Sistema de Control Interno es fundamental para conjugar el logro de resultados, con la prevención de riesgos de gestión, corrupción y fiscales, así como, con la seguridad del gestor público (jefes de entidad, ordenadores y ejecutores del gasto, pagadores, estructuradores y responsables de la planeación contractual, supervisores, responsables de labor es de cobro, entre otros), a través de la prevención de responsabilidades.

12.2. Definición y elementos del riesgo fiscal

Teniendo en cuenta la estructura y elementos de la definición de riesgos que tiene

	GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO	GU-MC-01
		VERSIÓN	05
		FECHA	22/03/2024

la presente guía, la cual es armónica con la norma ISO 31000, se define riesgo fiscal, así:

Efecto dañoso sobre recursos públicos o bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública, a causa de un evento potencial.

Efecto: Es el daño que se generaría sobre los recursos públicos y/o los bienes y/o intereses patrimoniales de naturaleza pública, en caso de ocurrir el evento potencial.

Evento Potencial: Hechos inciertos o incertidumbres, refiriéndonos a riesgo fiscal, se relaciona con una potencial acción u omisión que podría generar daño sobre los recursos públicos y/o los bienes y/o intereses patrimoniales de naturaleza pública. En esta guía, el evento potencial es equivalente a la causa raíz.

Lo anterior se puede resumir de la siguiente manera:

Riesgo fiscal = Evento potencial (Potencial Conducta) + Efecto dañoso.

12.3. Metodología y paso a paso para el levantamiento del mapa de riesgos fiscales.

A continuación, se presenta el paso a paso para realizar de forma adecuada la identificación, clasificación, valoración y control del riesgo fiscal, que es fundamental para el resultado de la gestión de cada entidad y para la seguridad y prevención de responsabilidades de los gestores públicos (jefes de entidad, ordenadores y ejecutores del gasto, pagadores, estructuradores y responsables de la planeación contractual, supervisores, responsables de labores de cobro, entre otros)

Paso 1: Identificación de riesgos fiscales

Para la identificación del riesgo fiscal es necesario establecer los puntos de riesgo fiscal y las circunstancias inmediatas. Los puntos de riesgos son situaciones en las que potencialmente se genera riesgo fiscal, es decir, son aquellas actividades de *administración, gestión, ordenación, ejecución, manejo, adquisición, planeación, conservación, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición* de los bienes o recursos públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas (Artículo 3 Ley 610 de 2000). En conclusión, los puntos de riesgo fiscal son todas las actividades que representen gestión fiscal, así mismo, se deben tener en cuenta aquellas actividades en las cuales se han generado advertencias, alertas, hallazgos fiscales y/o fallos con responsabilidad fiscal.

Para las circunstancias inmediatas, se trata de aquella situación o actividad bajo la cual se presenta el riesgo, pero no constituyen la causa principal o básica - causa raíz- para que se presente el riesgo; es necesario resaltar que, por cada punto de riesgo fiscal, existen múltiples circunstancias inmediatas. Ahora bien, para poder identificar los puntos de riesgo y las circunstancias inmediatas, se recomienda realizar un taller entre personal del nivel directivo, asesores y aquellos servidores que por su conocimiento, experiencia o formación puedan aportar especial valor, en

4

	GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO	GU-MC-01
		VERSIÓN	05
		FECHA	22/03/2024

el que, basados en las anteriores definiciones, identifiquen los puntos de riesgo fiscal (actividades de gestión fiscal en las que potencialmente se genera riesgo fiscal) y circunstancias Inmediatas (situación por la que se presenta el riesgo, pero no constituye la causa principal del riesgo fiscal). Para este taller, puede usar las siguientes preguntas orientadoras:

Sirve para identificar	Preguntas y respuestas para la identificación
Puntos de riesgo fiscal	¿En qué procesos de la entidad se realiza gestión fiscal? (ver capítulo inicial la definición de gestión fiscal)
Puntos de riesgo fiscal y circunstancias inmediatas	<p>Clasifique por procesos (según mapa de procesos de la entidad), los hallazgos con presunta incidencia fiscal identificados por el ente de control fiscal y/o los fallos con responsabilidad fiscal en firme relacionados con hechos de la entidad o del sector y/o las advertencias de la Contraloría General de la República y/o las alertas reportadas en el Sistema de Alertas de Control Interno -SACI-.</p> <p>Nota 1: Para este efecto se recomienda consultar los hallazgos con presunta incidencia fiscal y los fallos con responsabilidad fiscal de los últimos 5 años.</p> <p>Nota 2: Los hallazgos fiscales de los últimos años y las advertencias que se hayan emitido en relación con la gestión fiscal de la entidad, se obtienen de la matriz de plan de mejoramiento institucional y de los históricos, información con la que cuenta la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.</p> <p>Nota 3: Los fallos con responsabilidad fiscal en firme son información pública, a la cual se puede acceder mediante solicitud de información y documentos (derecho de petición) ante el o los entes de control fiscal que vigilen a la entidad respectiva o al sector que esta pertenece. Estos precedentes son muy importantes para conocer las causas raíz (hechos generadores) por los que se ha fallado con responsabilidad en los últimos años y así implementar los controles adecuados para atacar de forma preventiva esas causas y evitar efectos dañosos sobre los recursos, bienes o intereses patrimoniales del Estado.</p> <p>Nota 4: La organización y agrupación por procesos (según el mapa de procesos de la entidad) de los hallazgos con presunta incidencia fiscal identificados por el ente de control fiscal, los fallos con responsabilidad fiscal en firme relacionados con hechos de la entidad o del sector, las advertencias de la Contraloría General de la República y las alertas reportadas en el Sistema de Alertas de Control Interno -SACI-, es una labor de la segunda línea de defensa, específicamente de la Oficinas de Planeación o quien haga sus veces, con la asesoría de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.</p>
Circunstancias inmediatas	En un ejercicio autocrítico, realista y objetivo, ¿Cuáles son las causas de los hallazgos fiscales identificados por el ente de

4

	GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO	GU-MC-01
		VERSIÓN	05
		FECHA	22/03/2024

	<p>control fiscal y/o de los fallos con responsabilidad fiscal relacionados con hechos de la entidad o del sector y/o las advertencias de la oficina de control interno, en los últimos 3 años?</p> <p>Nota: Se recomienda no copiar las causas escritas por el órgano de control en el hallazgo, salvo que luego del análisis propio la entidad concluya que la causa del hallazgo es la identificada por el órgano de control.</p>
Puntos de riesgo fiscal y circunstancias inmediatas	¿Qué puntos de riesgo fiscal y circunstancias inmediatas del “¿Catálogo Indicativo y Enunciativo de Puntos de riesgo fiscal y Circunstancias Inmediatas” (anexo1), son aplicables a la entidad?

Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades públicas” Versión 06 de Nov de 2022.

Identificación de áreas de impacto

Dentro del contexto de riesgo fiscal, el área de impacto siempre corresponderá a una consecuencia económica sobre el patrimonio público, a la cual se vería expuesta la organización en caso de materializarse el riesgo. Es importante, tener en cuenta que no todos los efectos económicos corresponden a riesgos fiscales, pero todos los riesgos fiscales (efecto dañoso sobre bienes o recursos o intereses patrimoniales de naturaleza pública) representan un efecto económico. Otro aspecto, que es fundamental para definir de manera correcta el impacto al momento de identificar y redactar riesgos fiscales, es tener claro el concepto de patrimonio público, así como el de las tres expresiones de patrimonio público que se derivan del artículo 6 de la Ley 610 de 2000: (i) bienes públicos; (ii) recursos públicos o (iii) intereses patrimoniales de naturaleza pública (consultar definiciones en el capítulo uno de conceptos básicos).

Identificación de la causa raíz o potencial hecho generador

La causa raíz sería cualquier evento potencial (acción u omisión) que de presentarse provocaría un menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida o deterioro (Auditoría General de la República, 2015). La causa raíz o potencial hecho generador y el efecto dañoso (daño) guardan entre sí una relación de causa/efecto. En este sentido, la determinación de la causa raíz o potencial hecho generador se logra estableciendo la acción u omisión o acto lesivo del patrimonio esta tal. Una adecuada gestión de riesgos fiscales exige que la identificación de causas sea especialmente objetiva y rigurosa, ya que los controles que se diseñen e implementen deben apuntarle a atacar dichas causas, para así lograr prevenir la ocurrencia de daños fiscales. Siendo la causa raíz un elemento tan relevante para la eficaz gestión de riesgos fiscales, es importante tener claridad al respecto de qué es y qué no es una causa raíz o potencial hecho generador. Es fundamental, entonces, tener claro que debe deslindarse el hecho que ocasiona el daño (hecho generador-causa raíz o causa adecuada), del daño propiamente dicho. En otras palabras, uno es el hecho generador -causa-, y otro es el daño -efecto- (Contraloría General de la República, 2021)⁸

⁸ Concepto CGR – OJ – 115 – 2021 de la Contraloría General de la República, Pág. 13

Handwritten mark

	GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO	GU-MC-01
		VERSIÓN	05
		FECHA	22/03/2024

Paso 2: Valoración del riesgo fiscal

Evaluación de riesgos

Se busca establecer la probabilidad inherente de ocurrencia del riesgo fiscal y sus consecuencias o impacto inherentes.

Probabilidad

La probabilidad es la posibilidad de ocurrencia del riesgo fiscal, se determina según al número de veces que se pasa por el punto de riesgo fiscal en el periodo de 1 año, es decir, el número de veces que se realizan las actividades que representen gestión fiscal. Teniendo esto de presente, para definir el nivel de probabilidad, se ha de tener en cuenta la tabla definida en el numeral 10.1.1. de la presente Guía.

Impacto

Considerando la naturaleza y alcance del riesgo fiscal, éste siempre tendrá un impacto económico, toda vez que el efecto dañoso siempre ha de recaer sobre un bien, recurso o interés patrimonial de naturaleza pública. Toda potencial consecuencia económica sobre los bienes, recursos o intereses patrimoniales públicos, es relevante para la adecuada gestión fiscal y prevención de riesgos fiscales, sin perjuicio de ello, existen diferentes niveles de impacto, según la valoración del potencial efecto dañoso, es decir, del potencial daño fiscal, se aplicará la tabla definida en el numeral 10.1.2. de la presente Guía.

Determinación del nivel de riesgo inherente

A partir del análisis de la probabilidad de ocurrencia del riesgo y sus consecuencias o impacto, se busca determinar la zona de riesgo inicial (riesgo inherente), se trata de determinar los niveles de severidad, para lo cual se aplica la matriz definida en el numeral 10.2.2.3. de la presente Guía.

Paso 3: Valoración de controles

Como medio para propiciar el logro de los objetivos, las actividades de control se orientan a prevenir y detectar la materialización de los riesgos.

Tipologías de controles:

- Control Preventivo: Control accionado en la entrada del proceso y antes de que se realice la actividad en la que potencialmente se origina el riesgo fiscal (punto de riesgo). Estos controles buscan establecer las condiciones que aseguren atacar la causa raíz y así evitar que el riesgo se concrete.
- Control Detectivo: Control accionado durante la ejecución de la actividad en la que potencialmente se origina el riesgo fiscal (punto de riesgo). Estos controles detectan el riesgo fiscal, pero generan reprocesos.
- Control Correctivo: Control accionado en la salida de la actividad en la que potencialmente se origina el riesgo fiscal (punto de riesgo) y después de que

 IDUVI <small>INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHILE</small>	GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO	GU-MC-01
		VERSIÓN	05
		FECHA	22/03/2024

se materializa el riesgo fiscal. Estos controles tienen costos implícitos.

Para el análisis y evaluación de los controles se analizan los atributos para el diseño del control, teniendo en cuenta características relacionadas con la eficiencia y la formalización. Se aplican los lineamientos para la redacción del control establecidos en el numeral 10.2.2.1 y tabla definida en el numeral 10.2.2.3 de la presente Guía.

Nivel de riesgo (riesgo residual)

Es el resultado de aplicar la efectividad de los controles al riesgo inherente. Para la aplicación de los controles se debe tener en cuenta que los estos mitigan el riesgo de forma acumulativa, esto quiere decir que una vez se aplica el valor de uno de los controles, el siguiente control se aplicará con el valor resultante luego de la aplicación del primer control.

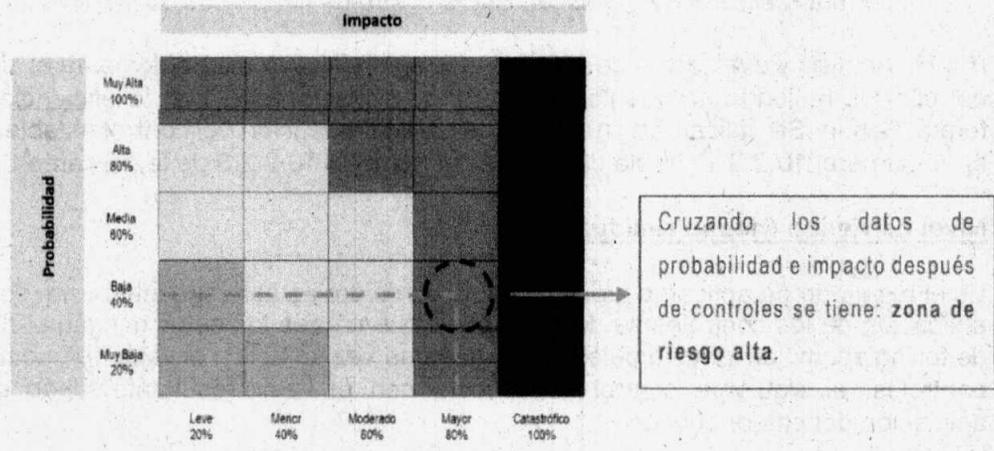
Para mayor claridad a continuación, siguiendo con el ejemplo propuesto, se observan los cálculos requeridos para la aplicación de los tres controles definidos así:

Riesgo	Datos relacionados con la probabilidad e impacto inherentes		Datos valoración de controles		Cálculos requeridos
Possibilidad de efectos dañoso sobre bienes públicos (área de impacto), por pérdida, extravío o hurto de bienes muebles de la entidad (circunstancia inmediata), a causa de la omisión de cumplimiento del procedimiento para el ingreso, custodia y salida de bienes e inventario del almacén y el reporte de información a quien gestiona las pólizas cuando haya lugar (causa raíz).	Probabilidad Inherente	60%	Valoración control 1 preventivo	40%	$60\% * 40\% = 24\%$ $60\% - 24\% = 36\%$
	Valor probabilidad para aplicar 2o control	36%	Valoración control 2 Detectivo	30%	$36\% * 30\% = 10,8\%$ $36\% - 10,8\% = 25,2\%$
	Probabilidad Residual	25,2%			
	Impacto Inherente	100%	Valoración control correctivo	25%	$100\% * 25\% = 25\%$ $100\% - 25\% = 75\%$
	Impacto Residual	75%			

Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades públicas" Versión 06 de Nov de 2022.

Teniendo en cuenta que es a partir de los controles que se dará el movimiento, en la matriz de calor, a continuación, se muestra cuál es el movimiento en el eje de probabilidad y en el eje de impacto de acuerdo con los tipos de controles y cálculo final:

H



Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades públicas" Versión 06 de Nov de 2022.

La anterior información puede trasladarse a la matriz mapa de riesgo que hace parte de los anexos desarrollados para la presente guía.

A

 IDUVI <small>INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIA</small>	GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO	GU-MC-01
		VERSIÓN	05
		FECHA	22/03/2024

BIBLIOGRAFIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP (2022).
Guía
para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades Públicas. V6

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN – DNP. Estrategias para la
construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN – DNP. Capítulo N: Identificación y
valoración de riesgos fiscales y diseño de controles para su prevención y mitigación
de la *Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades
públicas (2022)*.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	30/11/2015	Creación del documento acorde con los lineamientos para el Sistema de Gestión de Calidad.
2	30/09/2016	Modificación de calificación y valoración de los controles, se incluye el tratamiento de riesgos de seguridad digital e identificación de activos.
3	22/02/2019	Actualización de la guía para la administración de los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital, y el diseño de controles en entidades públicas, se hicieron cambios en la guía de administración del riesgo de la entidad.
4	28/09/2021	Se actualiza el documento de acuerdo a Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – Versión 5.
5	22/03/2024	Se actualiza el documento de acuerdo a Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – Versión 06 del DAFP (Inclusión de riesgos fiscales).

APROBACIÓN

PROYECTÓ Y REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Universitario – Mejoramiento Continuo	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación
Jaime Alberto Molina Rodríguez	Sandra Milena Barajas
Firma: 	Firma: 