



Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: M-PP

Versión: 0

Página 1 de 124




# Municipio de Sopetrán

## Departamento de Antioquia

2022

**Despacho del Alcalde**

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p>Municipio de Sopetrán Departamento de Antioquia</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 2 de 124


## 4

### TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>GENERALIDADES DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>3</b>
1.1	Presentación: .....	3
1.2	Objetivo .....	3
1.3	Alcance.....	4
1.4	Responsables de la implementación y evaluación del manual:.....	4
1.5	Marco Normativo .....	4
1.6	Marco Conceptual. ....	5
1.6.1	Definición de Términos.....	5
1.6.2	Tipos de Procesos de acuerdo a su cobertura .....	6
1.6.3	Tipos de Procesos de acuerdo a su finalidad estratégica: .....	9
<b>2</b>	<b>DESARROLLO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>10</b>
1.1	Plataforma Estratégica de la Entidad.....	11
2.2	Estructura del Mapa de Procesos Institucional.....	11
<b>3</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS.....</b>	<b>18</b>

**Despacho del Alcalde**

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p>Municipio de Sopetrán Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 3 de 124

## 1 GENERALIDADES DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

### 1.1 Presentación:

El Manual de Procesos y Procedimientos es la recolección sistemática de las actividades que desarrollan todos los servidores públicos de la organización para obtener un resultado.

Como herramienta técnica establece para cada resultado sus ejecutores, y el punto de control para incrementar la eficiencia, la calidad y la productividad.

Ventajas del Manual de Procesos y Procedimientos:

- Aumentan la predisposición del personal para asumir responsabilidades.
- Permiten la revisión y evaluación objetiva de las prácticas de trabajo.
- Sirve como una restricción a la improvisación.
- Es un instrumento efectivo de consulta, orientación y entrenamiento
- Facilitan la efectividad de las normas, procesos y funciones administrativas.
- Evitan discusiones innecesarias y equívocos.
- Constituye una forma de conservar la memoria institucional de la entidad.

### 1.2 Objetivo


El Manual de Procesos y Procedimientos tiene como objetivo principal, estructurar la operación por procesos de la entidad y asegurar la integración y funcionalidad del Sistema, en función del cumplimiento de los objetivos estratégicos y de calidad de la Alcaldía de Sopetrán y la conformidad de los procesos, productos y servicios, con los requisitos legales, normativos, reglamentarios y de la comunidad.

#### Objetivos Específicos:

- Estandarizar la cadena de valor de la entidad, para ser más efectivos en la consecución de los objetivos institucionales.
- Incrementar la eficiencia operacional a través de una interrelación de los diferentes procesos, buscando la eliminación de las actividades repetitivas y la integración de las tareas críticas de éxito.
- Desarrollar un Manual de Operación, a través del cual se definan métodos, procedimientos e instrumentos básicos que permitan, el “fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas de la entidad” y se desarrolle una filosofía gerencial fundamental en autocontrol, el apoyo a la administración pública, el uso adecuado y eficiente de los recursos de acuerdo con la administración de riesgos.

**Despacho del Alcalde**

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p>Municipio de Sopetrán Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 4 de 124

### 1.3 Alcance

Este manual aplica para los procesos de todas las áreas funcionales de la entidad.

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la institución y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

### 1.4 Responsables de la implementación y evaluación del manual:


Los responsables de asegurar que desde todos los procesos de la entidad se cumpla con lo definido en el presente manual es el director administrativo de evaluación y desempeño, el equipo directivo y los líderes de cada proceso, así como la evaluación y actualización del manual cuando se presenten observaciones por quien realiza los procedimientos

### 1.5 Marco Normativo

- Constitución política de 1991: (artículo 83, 84, 209 y 333): establece el principio de la buena fe, el no poder exigir requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa de la actividad económica y la iniciativa privada.
- Código contencioso administrativo: (artículo 3): establece que las actuaciones administrativas se desarrollarán con base en los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad.
- La ley 87 de noviembre de 1993: (artículo 1 y 4) establece el ejercicio del control Interno de obligatorio cumplimiento en toda la estructura administrativa, mediante la elaboración, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, manuales de funciones y de procedimientos.
- Decreto 1537 de 2001: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativo que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- Directiva presidencial 02 del 5 de abril de 1994: define la política administrativa para documentar y formalizar los procesos y procedimientos.
- Documento CONPES 2190 del 21 de junio de 1995: define la función pública orientada a resultados.
- Ley 489 de 1998: (artículo 18) establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la administración pública.

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p>Municipio de Sopetrán Departamento de Antioquia</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 5 de 124

- Directiva presidencial del 24 de diciembre de 1999: Define los lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.
- Directiva presidencial 002 del 28 de agosto del 2000: Presenta la agenda de conectividad como una política de estado para manifestar el uso de las tecnologías de información.
- El decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

## 1.6 Marco Conceptual.

Los Procesos institucionales cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de evaluación, convirtiéndose en el Mapa de Navegación para la Operación de la organización, a través de la consolidación de una cadena de valor, orientada al logro de los objetivos estratégicos de la entidad. La diagramación (mapeo) es útil para determinar las entradas, como los requisitos a satisfacer para poder desarrollar el proceso bajo condiciones controladas, que permitan lograr el propósito de cada proceso y por ende de la organización.

### 1.6.1 Definición de Términos.

Se adoptan las definiciones de la NTCGP 1000 y la NTC ISO 9001

**Enfoque Basado en Proceso:** “Implica la definición y gestión sistemática de los procesos y sus interacciones, con el fin de alcanzar los resultados previstos de acuerdo con las políticas internas y la dirección estratégica de la organización”

**Enfoque del sistema para la gestión:** “El hecho de identificar, entender, mantener, mejorar y, en general, Gestionar los procesos y sus interrelaciones como un sistema contribuye a la eficacia, eficiencia y efectividad de las entidades en el logro de sus objetivos”.


**Coordinación, cooperación y articulación:** “El trabajo en equipo, en y entre entidades es importante para el desarrollo de relaciones que beneficien a sus clientes y que permitan emplear de una manera racional los recursos disponibles”.

**Enfoque hacia el cliente:** “La razón de ser de las entidades es prestar un servicio dirigido a satisfacer a sus clientes; por lo tanto, es fundamental que las entidades comprendan cuáles son las necesidades actuales y futuras de los clientes, que cumpla con sus requisitos y que se esfuercen por exceder sus expectativas”.

**Proceso:** Es el “conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto. El cual se denomina salida, producto o servicio dependiendo del contexto”. “Los procesos deben ser eficaces para lograr los objetivos, eficientes para que permitan optimizar los recursos, con suficiente flexibilidad

**Despacho del Alcalde**

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p>Municipio de Sopetrán Departamento de Antioquia</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 6 de 124

como para adaptarse a los cambios del contexto de la organización, y deben ser medible, a fin de favorecer su control y mejora”.

**Procedimiento:** Documento que describe el paso a paso para llevar a término un proceso o una parte del mismo.

**Mapa de Procesos:** es un diagrama de valor; un inventario gráfico de los procesos de una organización. El mapa de procesos proporciona una perspectiva global-local, obligando a “posicionar” cada proceso respecto a la cadena de valor. Al mismo tiempo, relaciona el propósito de la organización con los procesos que lo Gestionan, utilizándose también como herramienta de consenso y aprendizaje. Existen diversas formas de diagramar un mapa de procesos.

### 1.6.2 Tipos de Procesos de acuerdo a su cobertura


**Macroproceso:** Son los procesos de nivel 1, que se identifican teniendo en cuenta su finalidad estratégica, en relación a la Misión y la Visión de la organización y se representan de manera global y genérica; en ese orden de ideas se puede hablar de Macroprocesos Estratégicos, Macroprocesos Misionales, Macroprocesos de Apoyo Logístico Y Macroprocesos de Mejoramiento. Los Macroprocesos agrupan a los procesos que comparten un objetivo común, por lo que resulta fundamental definir correctamente los objetivos, asegurando su coherencia con la misión y los objetivos institucionales. Este tipo de procesos, son los utilizados para la definición de la cadena de valor y el Mapa de Procesos.

**Procesos:** Son los procesos de nivel 2, concretan las partes genéricas de los procesos de nivel 1 y permiten desglosar la cadena de valor. Cuando se tienen validados los Macroprocesos, se deberá proceder a la identificación de los Procesos. Se sugiere asignar a cada proceso un nombre que tenga relación con el producto o servicio que proporciona. Para identificar los procesos, se debe analizar el objetivo de cada Macroproceso y establecer los productos / servicios esperados. Los procesos, entonces, tendrán que estar alineados con el logro del objetivo del Macroproceso. Al definir los procesos se debe considerar que los mismos deben satisfacer algunos criterios elementales que hacen a su característica intrínseca: Obtener resultados, crear valor para los clientes o partes interesadas, dar respuesta al objetivo estratégico del Macroproceso y la Misión y la Visión de la organización y dar respuesta a los requisitos legales, normativos, reglamentarios y del cliente.

**Subprocesos o procedimientos:** Son los procesos de nivel 3 o inferiores. Una vez definidos y validados los procesos, corresponderá analizar la complejidad del proceso, para determinar la necesidad de crear Subprocesos, para así garantizar el efectivo control y cumplimiento de los objetivos. Los objetivos de un subproceso deben ser

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p>Municipio de Sopetrán Departamento de Antioquia</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 7 de 124

coherentes con los del proceso del cual se desprenden. Su definición debe seguir los mismos lineamientos que los definidos para los objetivos de los procesos.

**Otras definiciones:**

**Actividad:** Es un conjunto de tareas ejecutadas en un área específica, para realizar un proceso. Estas se describen paso a paso, el área responsable, y el cargo responsable, ya que el procedimiento puede vincular varias dependencias. Conjunto de acciones desarrolladas al interior de un proceso que agregan valor al mismo, permitiendo el logro de resultados.

**Administración Pública:** Entendida como la actividad propia de la rama ejecutiva del poder público, por cuanto es la que comúnmente actúa por actos administrativos, y la de las otras ramas y organismos del Estado cuando ejecutan actos que por su naturaleza son administrativos.

**Control:** Es toda acción que tienda a minimizar riesgos, a analizar el desempeño de las operaciones evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado, para la adopción de medidas preventivas. Los controles proporcionan un modelo operacional de seguridad razonable en el logro de los objetivos.

**Costo:** Se entiende por costo todo gasto directo e indirecto en que incurre la entidad en la producción o prestación de un servicio. El costo es otra de las variables fundamentales que permite evaluar la eficiencia administrativa. Al ser relacionada con otras variables involucradas en el proceso productivo, muestran el grado de productividad en la utilización de los mismos.

**Eficiencia:** Maximización de los insumos empleados para generar productos o servicios; ya sea que con recursos iguales o constantes se ejecuten menores recursos. Uso óptimo de los recursos financieros, humanos, físicos y técnicos con un mínimo de inversión.

**Efectividad:** Capacidad de producir resultados esperados con el menor tiempo y gasto de recursos.


**Etapas o Fases del Proceso:** Son las diferentes acciones que se deben realizar en forma secuencial; utilizando determinados insumos, para contribuir con el resultado final, servicio o producto objeto del proceso.

**Factor Crítico de Éxito:** Identificar lo que hace muy bien la organización que el permite alcanzar objetivos y resultados positivos.

**Despacho del Alcalde**

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



 <p>Municipio de Sopetrán Departamento de Antioquia</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 8 de 124

**Gestión:** Todas aquellas actividades que en forma integral asume la organización con el propósito de obtener objetivos y metas que a través del proceso de planeación se ha propuesto.

**Gestión De Procesos:** Gerenciar una organización bajo la perspectiva de que toda empresa es un conjunto de procesos que de manera concatenada comienzan y terminan en el cliente; teniendo en cuenta, que la gestión está relacionada con los objetivos y resultados o logros, y no con el trabajo o las actividades desarrolladas.

**Manual:** Herramienta o instrumento de una organización que recoge lo más sustancial de una materia, de manera didáctica para facilitar su comprensión. Orienta y dirige a quien la consulta en la realización o manejo.

**Mejoramiento Continuo:** Es un propósito asumido por todos los funcionarios de una institución, en la búsqueda incesante de maneras de hacer mejor las cosas, acompañado por una actitud orientada al mantenimiento y perfeccionamiento de los procesos. El mejoramiento continuo parte de la premisa de que nuestra vida laboral, social y familiar merece ser mejorada continuamente.

**Método:** Significa el camino a seguir mediante una serie de operaciones y reglas prefijadas de antemano aptas para alcanzar el resultado propuesto. Viene del griego métodos: meta: a lo largo camino, significado literalmente, camino que se recorre". Actuar con método se opone a todo hacer casual y desordenado.

**Política Pública:** Es la respuesta que da el Estado frente a una necesidad o demanda de la sociedad, ó el conjunto de sucesivas respuestas del Estado ante situaciones consideradas socialmente problemáticas.

**Proceso:** Es una serie de fases, pasos o etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, trasformando recursos para la satisfacción de una necesidad. Es una serie de actividades que deben ejecutar los servidores públicos, relacionadas entre sí para el desarrollo de una actividad o un hecho. Un proceso parte de las siguientes premisas: ¿Qué se hace? ¿Quién lo hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Y por qué se hace? Todo proceso debe estar sujeto al principio de legalidad.

**Procedimiento:** Conjunto o sucesión de actividades, ampliamente vinculadas y cronológicamente dispuestas, realizadas al interior de la entidad y dirigidos a precisar la forma de hacer algo, incluyendo el qué, cómo y a quien corresponde el desarrollo de la tarea. Se definen como el conjunto de especificaciones técnicas requeridas para cumplir

## Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



 <p>Municipio de Sopetrán Departamento de Antioquia</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 9 de 124

una fase o etapa perteneciente a un proceso, que varía de acuerdo con los requisitos y con el tipo de resultado esperado.

**Punto de Control:** Es el desarrollo de mecanismos o acciones que permitan conocer el avance o estado de un proceso o procedimiento con el fin de lograr mantenerlo bajo control. Estas acciones pueden incorporar insumos como documentos, personas, registros, firmas, formatos, entre otros.

**Racionalización:** Objetivo que propende por la revisión, simplificación, supresión o modificación de trámites, procesos, procedimientos y métodos administrativos para imprimir celeridad, eficiencia, eficacia, transparencia y observancia del principio de buena fe en las relaciones entre la Administración Pública y los ciudadanos ó usuarios. Es la organización lógica de las actividades con el fin de obtener un mejor rendimiento en los procesos.

**Realimentación (FEEDBACK):** Sistema de comunicación de retorno proporcionado por la salida (producto) que prevé información a su entrada (insumo), para alterarla de alguna manera.

### 1.6.3 Tipos de Procesos de acuerdo a su finalidad estratégica:


**Macroprocesos Estratégicos:** Definidos por la ISO, como aquellos que “constituyen guías y directrices para los Procesos Operativos y de Apoyo, también denominados Procesos MOPs (Management Oriented Processes) o procesos orientados a la gerencia o a la administración”. Los procesos estratégicos son aquellos establecidos por la Alta Dirección y definen cómo opera el negocio y cómo se crea valor para el cliente / usuario y para la organización. Soportan la toma de decisiones sobre planificación, estrategias y mejoras en la organización. Proporcionan directrices, límites de actuación al resto de los procesos.

**Macroprocesos Misionales u Operativos:** Son los que “crean valor y tienen impacto en el cliente final, también conocidos como Procesos COPs (Customer Oriented Processes) o procesos orientados al cliente. Son aquellos directamente ligados a los servicios que se prestan, y por tanto, orientados al cliente/usuario y a requisitos. Como consecuencia, su resultado es percibido directamente por el cliente/usuario (se centran en aportarle valor). En estos procesos, generalmente, intervienen varias áreas funcionales en su ejecución y son los que generan recursos, siendo su objetivo final la satisfacción del cliente /usuario.

**Macroprocesos de Apoyo:** Dan apoyo o soporte a los procesos misionales. Su valor es indirecto y generalmente sus clientes son internos. También se les denomina

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p>Municipio de Sopetrán Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página <b>10</b> de <b>124</b>

Procesos SOPs (Support Oriented Processes) o procesos orientados al soporte. Los procesos de apoyo son los que sirven de soporte a los procesos claves. Sin ellos no serían posibles los procesos claves ni los estratégicos. Estos procesos son, en muchos casos, determinantes para que puedan conseguirse los objetivos de los procesos dirigidos a cubrir las necesidades y expectativas de los clientes / usuarios. •

**Macroprocesos de Evaluación y Control:** Dirigidos a la evaluación de cumplimiento de las actividades y objetivos de los procesos, así como al cumplimiento de los controles definidos en cada uno de estos, con el fin de mitigar, prevenir o evitar los riesgos, procurando la mejora continua de los procesos y logro de las metas Institucionales. Este tipo de procesos, en algunas organizaciones, hacen parte de los procesos estratégicos.

## 2 DESARROLLO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS


La entidad para asegurar la implementación y mejora continua de la eficiencia y eficacia de su Sistema Integral de Gestión y la satisfacción de los clientes, ha adoptado el enfoque basado en procesos propuesto por las Normas: NTC-GP 1000:2009, y NTC-ISO 9001; para ello:

- Identificación de Plataforma estratégica: Misión, Visión, Objetivos estratégicos.
- Identificación de Clientes y Requisitos del Cliente
- Identificación de los Macroprocesos necesarios para asegurar la eficiencia de la entidad y dar respuesta a los objetivos estratégicos de la organización.
- Determinó la secuencia e interacción entre ellos – Cadena de Valor
- Identificación de procesos y procedimientos
- Determinación de la estructura organizacional de la entidad, alineada a los procesos institucionales
- Caracterización de procesos
- Documentación de procedimientos y documentos necesarios para asegurar la operación y el control de los procesos
- Divulgación con el personal de los Procesos institucionales, a través de: Publicación de la documentación en la Intranet y socialización en jornadas de inducción, reinducción y capacitación.

El enfoque basado en procesos adoptado por la entidad asegura que todos los procesos se interrelacionen como un sistema y que operen en dirección al cumplimiento de los objetivos institucionales, lo cual a su vez genera confianza en la capacidad de sus procesos y la calidad de los servicios y proporciona una base para la mejora continua y el aumento permanente de la satisfacción de las necesidades de la comunidad y los entes de control.

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 11 de 124

## 2.1 Plataforma Estratégica de la Entidad.

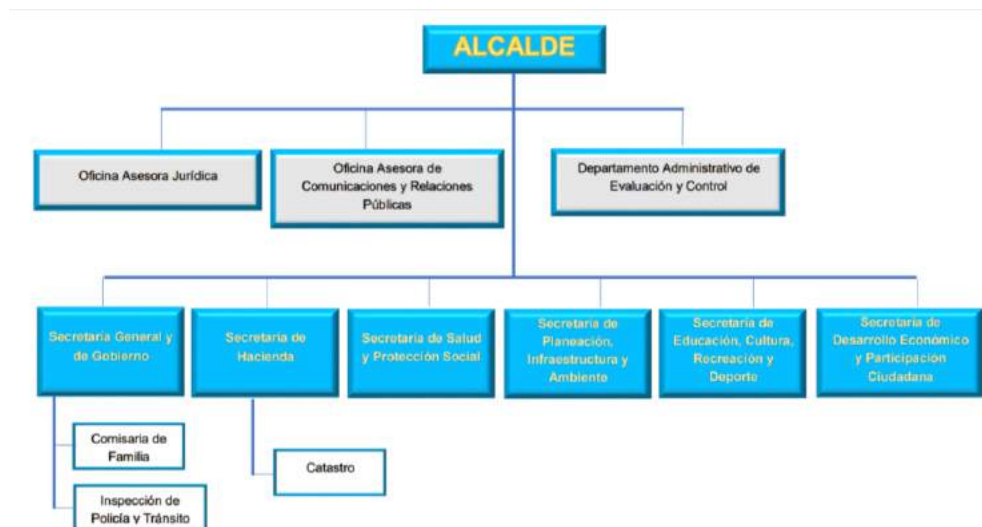
### Misión Municipio de Sopetrán:

Orientar los recursos para generar calidad de vida planificada, con equidad, bienestar y desarrollo, para el crecimiento dinamizador sostenible y sustentable dentro de los principios y valor del Plan de Desarrollo 2020-2023 "Pacto por Sopetrán con Calidad de Vida".

### Visión del Municipio de Sopetrán

En el 2030, el Municipio de Sopetrán será un territorio planeado, organizado, seguro y transformado positivamente con una comunidad con equidad, bienestar y desarrollo generando así calidad de vida.

### Estructura Organizacional




## 2.2 Estructura del Mapa de Procesos Institucional.

Los procesos que hacen parte del que hacer de la entidad se han identificado y plasmado en el Mapa de Procesos Institucional, el cual muestra la secuencia e interacción entre los mismos por medio de diferentes niveles, tales como el Estratégico, Misional, de Apoyo, y de Evaluación y Control.

### Despacho del Alcalde

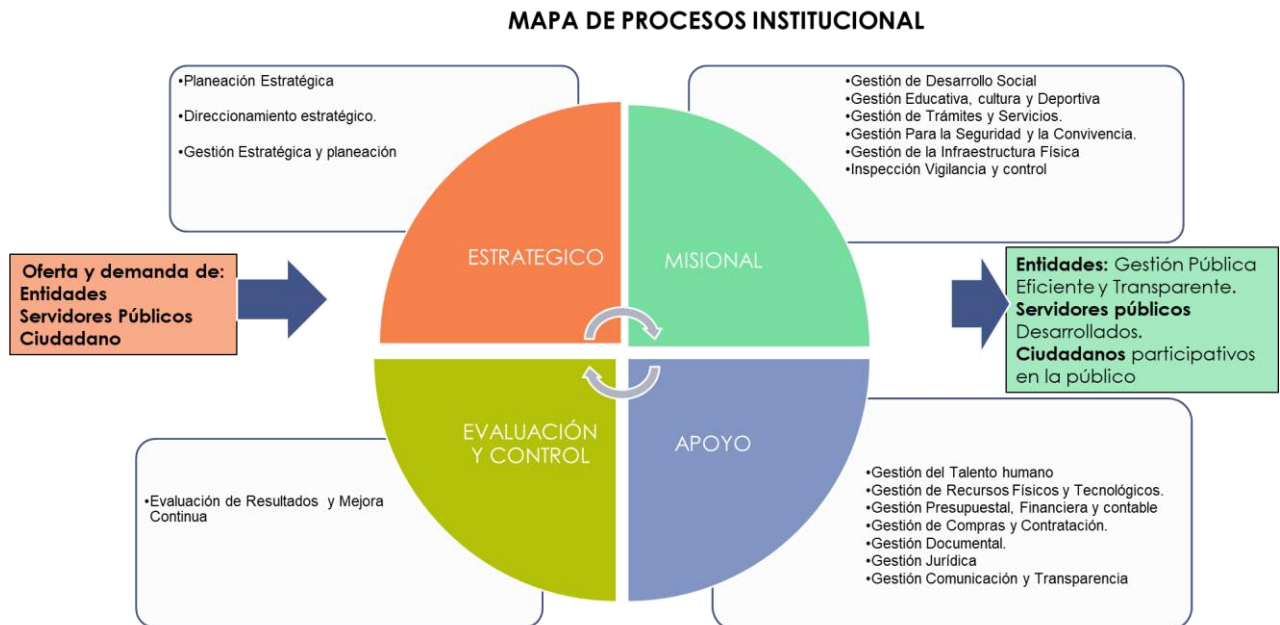
Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página <b>12</b> de <b>124</b>

La relación de los Procesos Misionales expuesta en el Mapa de Procesos evidencia la forma en que la entidad Gestión a las políticas públicas, sin embargo, no implica ningún tipo de secuencia indispensable para dar cumplimiento al objeto de los mismos.

Cada proceso se encuentra documentado por medio de una caracterización integral, que se ajusta a las normas internacionales de calidad que garantizan una efectiva gestión orientada hacia los grupos de Valor de la Entidad. Cada caracterización incluye elementos clave como objetivo, alcance, Líder, Gestor(es), proveedores, entradas, Ciclo PHVA, salidas, usuarios y procedimientos. Adicionalmente, las caracterizaciones contemplan herramientas fundamentales para la gestión por procesos, tales como riesgos, indicadores, políticas de operación, formatos, guías, manuales, ficha de productos y servicios, y procedimientos.


Después de un análisis participativo de todo el equipo directivo, el personal de apoyo y todos los servidores vinculados a la alcaldía de Sopetrán, se define y se aprueba el Siguiente Mapa de procesos:



Una vez se tienen identificados los Macroprocesos institucionales, se procede a la identificación de los procesos y procedimientos cuando la complejidad del proceso lo requiera. Los Procesos y procedimientos, permiten determinar los criterios y métodos para asegurar que las actividades que hacen parte de éste, se llevan a cabo de manera eficaz, al igual que el control del mismo,

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página <b>13</b> de <b>124</b>


por tanto, la descripción o caracterización del mismo, se debe centrar en las actividades, en las características relevantes que permitan su control y la gestión.

A continuación, se desplegarán los Macroprocesos en sus respectivos procesos; en la table N°1 y los procesos con los procedimientos que lo conforman en la Tabla N°2

CATEGORIA	CÓDIGO PROCESO	DENOMINACION DEL PROCESOS	LIDERES DE LOS PROCESOS
<b>ESTRATÉGICOS</b>	PE-PE	Planeación Estratégica	Alcalde y equipo directivo
<b>MISIONALES</b>	PM-GDS	Gestión de Desarrollo Social	Todas las Dependencias
	PM-GIF	Gestión de la Infraestructura Física	Secretaria de Planeación, Infraestructura y ambiente
	PM-GSC	Gestión de la Seguridad y la Convivencia	Secretaria General y de Gobierno
	PM-GTS	Gestión de Trámites y Servicios	Todas las Dependencias
	PM-GECD	Gestión Educativa, Cultural y Deportiva	Secretaria de Educación, Cultura, Recreación y Deporte
	PM-IVC	Inspección, Vigilancia y Control	Secretaria General y de Gobierno. Secretaria de Salud y Protección Social. Secretaria de Planeación, Infraestructura y Ambiente
<b>APOYO</b>	PA-GCC	Gestión de Compras y Contratación	Alcalde y Equipo Directivo
	PA-GCT	Gestión de Comunicación y Transparencia	Oficina Asesora de Comunicación y Relaciones Públicas
	PA-GD	Gestión Documental	Secretaria General y de Gobierno
	PA-GJ	Gestión Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	PA-GPFC	Gestión Presupuestal, Financiera y Contable	Secretaria de Hacienda

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 14 de 124

CATEGORIA	CÓDIGO PROCESO	DENOMINACION DEL PROCESOS	LIDERES DE LOS PROCESOS
	PA-GRFT	Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos	Secretaria General y de Gobierno. Secretaria de Hacienda Secretaria de Planeación, Infraestructura y Ambiente Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Públicas
	PA-GTH	Gestión del Talento Humano	Secretaria General y de Gobierno
<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	PEC-EMC	Evaluación de Resultados y Mejora Continua	Departamento Administrativo de Evaluación y Control

Tabla N°1

CATEGORIA	CÓDIGO PROCESO	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	
		COD. PROCED.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
<b>ESTRATÉGICOS</b>	PE-PE	PE-PE-001	Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal
		PE-PE-002	Formulación del plan operativo anual de inversiones
		PE-PE-003	Revisión de los sistemas de gestión por la alta dirección
		PE-PE-004	Gestión del riesgo y oportunidades
		PE-PE-005	Cobro y pago de subsidios y contribuciones a los prestadores servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Sopetrán
<b>MISIONALES</b>	PM-GDS	PM-GDS-001	Apoyo Logístico a Eventos
		PM-GDS-002	Asistencia Técnica
		PM-GDS-003	Fortalecimiento y Asesoría a las Juntas de Acción Comunal

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: M-PP

Versión: 0

Página 15 de 124

CATEGORIA	CÓDIGO PROCESO	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	
		COD. PROCED.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
		PM-GDS-004	Apoyo y fortalecimiento de las Unidades de Negocio Empresarial
		PM-GDS-005	Fortalecimiento al Sector Turístico
		PM-GDS-006	Eventos y Jornadas
		PM-GDS-007	Atención Población Desplazada y/o Víctima
		PM-GDS-008	Atención a la Población Discapacitada
		PM-GDS-009	Participación Social en Salud
		PM-GDS-010	Atención a Grupos poblacionales
		PM-GDS-011	Aseguramiento en Salud
		PM-GDS-012	Auditoría al Régimen de Salud
		PM-GDS-013	Sistemas de Información en Salud
		PM-GDS-014	Programa de Alimentación Escolar
	PM-GIF	PM-GIF-001	Gestión de Infraestructura Educativa y Deportiva
		PM-GIF-002	Gestión Infraestructura Municipal
		PM-GIF-003	Señalización y Demarcación Vial
	PM-GSC	PM-GSC-001	Medidas Protección en casas de Violencia Intrafamiliar
		PM-GSC-002	Audiencias de Conciliación
		PM-GSC-003	Reconocimiento Voluntario
		PM-GSC-004	Atención Vulneración de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes
		PM-GSC-005	Contravenciones de Tránsito
		PM-GSC-006	Atención de infracciones al Código de Policía y Convivencia
		PM-GSC-007	Mediación de Conflictos
		PM-GSC-008	Despachos Comisorios
		PM-GSC-009	Protección de Bienes Inmuebles Privados
		PM-GSC-010	Registro y Control de Comparendos
	PM-GTS	PM-GTS-001	Gestión de Trámites y Servicios
		PM-GTS-002	Autorización para Eventos Públicos
		PM-GTS-003	Expedición de Certificados, Licencias y Autorizaciones

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)





Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: M-PP

Versión: 0

Página 16 de 124

CATEGORIA	CÓDIGO PROCESO	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	
		COD. PROCED.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
		PM-GTS-004	Inscripción o certificado de personerías jurídicas
		PM-GTS-005	Solicitud de Renovación y Permisos Temporales de Funcionamiento Ventas Estacionarias o Ambulantes
		PM-GTS-006	Conservación Catastrar
		PM-GTS-007	Actuaciones Urbanísticas relacionadas con la expedición de licencias
		PM-GTS-008	Autorización de Rotura de Vías
		PM-GTS-009	Certificados de Nomenclatura
		PM-GTS-010	Licencias Urbanísticas
		PM-GTS-011	Autorización de Ocupación de Inmueble
		PM-GTS-012	Medidas Cautelares
		PM-GTS-013	Gestión de PQRS
	PM-GECD	PM-GECD-001	Gestión de Mesas Técnica y Comités
		PM-GECD-002	Cargue de Información en Plataformas
		PM-GECD-003	Gestión de Foros Educativos
		PM-GECD-004	Reporte de Situaciones Educativas
		PM-GECD-005	Gestión de Bienes de Interés Cultural
		PM-GECD-006	Evaluación y Gestión de Procesos Culturales
		PM-GECD-007	Reconocimiento de Personajes Celebres
		PM-GECD-008	Gestión de Eventos Culturales y Deportivos
		PM-GECD-009	Gestión y Ejecución de Semilleros Culturales y Deportivos
	PM-IVC	PM-IVC-001	Vigilancia y Control de Eventos Riesgosos
		PM-IVC-002	Vigilancia y Control de Establecimientos Abiertos al Público
		PM-IVC-003	Sanción por Infracción Urbanística
		PM-IVC-004	Inmovilización y Entrega de Vehículos
		PM-IVC-005	Control de Embriaguez
APOYO	PA-GCC	PA-GCC-001	Contratación Directa
		PA-GCC-002	Contratación de Mínima Cuantía

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: M-PP


Versión: 0

Página 17 de 124

CATEGORIA	CÓDIGO PROCESO	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	
		COD. PROCED.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
		PA-GCC-003	Licitación Pública
		PA-GCC-004	Selección Abreviada
		PA-GCC-005	Concurso de Méritos
	PA-GCT	PA-GCT-001	Rendición de Cuentas
		PA-GCT-002	Gestión de la Pagina WEB
		PA-GCT-003	Gestión de Redes Sociales
		PA-GCT-004	Publicación de la Contratación pública
	PA-GD	PA-GD-001	Ventanilla Única
		PA-GD-002	Organización de Archivos de Gestión
		PA-GD-003	Gestión de la Seguridad y Riesgos Informáticos
	PA-GJ	PA-GJ-001	Apoyo Jurídico a la respuesta de las PQRS
		PA-GJ-002	Apoyo a la Contratación Estatal
		PA-GJ-003	Defensa Jurídica
		PA-GJ-004	Revisión de Actos Administrativos
	PA-GPFC	PA-GPFC-001	Administración de Impuestos
		PA-GPFC-002	Administración Presupuestal
		PA-GPFC-003	Cierre de la Vigencia Fiscal
		PA-GPFC-004	Proceso de Cobro Coactivo
		PA-GPFC-005	proceso de Conciliación Bancaria
		PA-GPFC-006	Devolución de Impuestos, Tasas y Contribuciones
		PA-GPFC-007	Manejo de la Deuda Publica
		PA-GPFC-008	para la Realización de Pagos
		PA-GPFC-009	Recaudo
		PA-GPFC-010	Registro de Operaciones Integradas y No Integradas
	PA-GRFT	PA-GRFT-001	Adquisición Gestión y Soporte de Recursos Tecnológicos e Informáticos
		PA-GRFT-002	Gestión de las Redes de Internet
		PA-GRFT-003	Administración de Bienes y Seguros
		PA-GRFT-004	Gestión de Almacén e Inventarios

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página <b>18</b> de <b>124</b>

CATEGORIA	CÓDIGO PROCESO	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	
		COD. PROCED.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
		PA-GRFT-005	Administración de Bienes Inmuebles
		PA-GRFT-006	Préstamo y Devolución de Implementos Deportivos
	PA-GTH	PA-GTH-001	Ingreso y Retiro de personal
		PA-GTH-002	Evaluación y Desempeño Laboral
		PA-GTH-003	Plan Institucional de Capacitación
		PA-GTH-004	Gestión de Nomina
		PA-GTH-005	Inducción, Reinducción y Entrenamiento del personal
		PA-GTH-006	Asuntos Disciplinarios
		PA-GTH-007	Identificación, Evaluación y Valoración de Riesgos
		PA-GTH-008	Registro, Control y Cobro de Licencias e Incapacidades
<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	PEC-EMC	PEC-EMC-001	Auditoría Interna
		PEC-EMC-002	Evaluación al Sistema de Control Interno
		PEC-EMC-003	Plan Anual de Auditoría
		PEC-EMC-004	Planes de Mejoramiento
		PEC-EMC-005	Presentación de Informes de Ley

Tabla N°2

Los procesos fueron caracterizados de acuerdo a los lineamientos de la norma técnica de Calidad ISO:9001:2015; a continuación se exponen los procesos documentados y sus procedimientos son un anexo de este manual.

### 3 CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

#### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p>Municipio de Sopetrán Departamento de Antioquia</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 19 de 124
		Fecha: 30-12-2022

<b>Proceso:</b>	<b>PE-PE Planeación Estratégica</b>
<b>Tipo de proceso:</b>	Estratégico
<b>Objetivo:</b>	Planificar el desarrollo institucional y territorial del Municipio y el Mantenimiento de los sistemas de gestión de la entidad, mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de Políticas, Planes, programas y proyectos de inversión, en el corto, mediano y largo plazo y la gestión basada en el riesgo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, promoviendo la efectividad administrativa y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio de Sopetrán
<b>Alcance:</b>	Este proceso Inicia con la identificación de las necesidades y potencialidades de la comunidad, la recolección y tabulación de información estadística georeferenciada, y la formulación de políticas y planes estratégicos de corto, mediano y largo plazo y finaliza con el seguimiento a la ejecución de los mismos y la aplicación de acciones de mejoramiento al proceso.
<b>Líder Del Proceso:</b>	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Ambiente
<b>Responsable de Aplicar al Proceso:</b>	Alcalde, Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina
<b>Requisitos Aplicables:</b>	<b>Norma NTCGP-9001:2015</b> <b>MIPG:</b> Modelo Integrado de Planeación y Gestión
<b>Requisitos de Ley Aplicables:</b>	Ley 152 de 1994 Decreto 4923 de 2011 Ley 2056 de 2020 Decreto 1893 de 2021

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CICLO PHVA)

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
		<b>P</b> 1. Analizar y aplicar la normatividad Vigente.		

#### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 20 de 124
		Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades		Salidas	Quien Recibe
Secretaria de Planeación	Programa de gobierno Presupuesto municipal. Marco Fiscal de Mediano Plazo.  Problemas y necesidades identificadas.		2. Consultar el Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y determinar los problemas y/o necesidades del sector respectivo. 3. Formular el Plan de Desarrollo Municipal, para la vigencia del periodo administrativo. 4. Formular los Planes de Acción, por parte de cada una de las dependencias de la administración Municipal.	Plan de Desarrollo  Planes de Acción	Secretarias de Despacho del Municipio. Comunidad  Secretarias de Despacho del Municipio. Comunidad
Secretaria de Planeación.  Secretaria de Planeación.  Secretaria de Planeación.  Secretaria de Planeación.  Gobierno Nacional	Fuentes de financiamiento  Bases de datos socioeconómicas, demográficas, ambientales y territoriales.  Informes de evaluación y seguimiento de los Proyectos y obras ejecutadas  Proyectos y obras ejecutadas.  Leyes y Normatividad	<b>H</b>	5. Formular los proyectos 6. Enviar el proyecto a la entidad cofinanciadora respectiva o a la Secretaría de Hacienda para gestionar los recursos de ejecución. 7. Ejecutar los proyectos formulados, viabilizados y financiados 8. Diligenciar la información estadística, según la metodología adoptada y los requerimientos del sector. 9. Elaborar Plan Estadístico Municipal.	Proyectos formulados, evaluados y viabilizados  Plan Estadístico Municipal	Entidades cofinanciadoras del sector público - metropolitano, regional, departamental, nacional. Comunidad  Secretarias de despacho del Municipio. Comunidad. Entes externos.
Secretaria de Planeación.	Informe de ejecución del Plan de Desarrollo.	<b>V</b>	10. Evaluar los resultados de impacto y beneficio de los proyectos. 11. Efectuar seguimiento a los indicadores y medición al proceso	Informe de ejecución del Plan de Desarrollo Evaluado.	Secretarias de despacho del Municipio. Comunidad. Entes externos

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 21 de 124
		Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades		Salidas	Quien Recibe
Todas las dependencias	<p>Informes analizados y evaluados</p> <p>Indicadores analizados</p>	<b>A</b>	<p>12. Elaborar los informes de gestión y resultados de cada una de las dependencias de la administración municipal.</p> <p>13. Difundir la información a los diferentes públicos objetivos, a través de diversos medios.</p> <p>14. Tomar acciones de mejora para el Proceso</p>	<p>Correcciones o ajustes</p> <p>Acciones correctivas</p> <p>Acciones preventivas</p> <p>Acciones de mejora</p> <p>Planes de Mejoramiento</p>	Proceso Control y Mejoramiento Continuo

## RECURSOS

TIPO DE RECURSOS	DESCRIPCION	QUIEN LO SUMINISTRA
Humanos	Alcalde, Líder de proceso de Planeación Estratégico, Secretarios de Despacho, Directores de Oficinas, Servidores Públicos en general.	Proceso: Gestión de Talento Humano
<b>Físicos</b>	Equipos de oficina, computadores, impresoras, implementación logística -conexión a Internet, líneas telefónicas, implementos de oficina; papel para impresora, tóner para impresoras y demás	Proceso: Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos.
<b>Información</b>	Bases de datos actualizadas y confiables en medio magnético y Físico, ejecuciones presupuéstales anteriores, proyección del presupuesto para la vigencia respectiva, Manual del Banco de Programas y Proyectos.	Todos los procesos

## Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 22 de 124
		Fecha: 30-12-2022

## RIESGOS DEL PROCESO

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
Incumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión constante de las metas con base en el procedimiento.</li> <li>Implementación del Manual Único de Rendición de Cuentas.</li> <li>Seguimiento a los reportes del DNP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento trimestral a los indicadores de producto y a la ejecución del presupuesto.</li> <li>Dos rendiciones de cuentas al año, de acuerdo a lo establecido por la ley.</li> <li>Seguimiento a la asignación presupuestal de los artículos del presupuesto</li> <li>Reporte anual al DNP y la Contraloría con base a la ejecución del plan de Desarrollo</li> </ul>	Trimestral	Secretaría de planeación, Infraestructura y Ambiente
Objetivos, metas e indicadores mal formulados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión constante de las metas con base en el procedimiento-</li> <li>Revisión de los Planes de Acción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión del Plan Indicativo de manera constante, con base en las metas programadas.</li> <li>Ajustar anualmente las metas programadas con base en la autorización brindada por el DNP.</li> <li>Seguimiento y revisión a los indicadores de manera trimestral por medio de los Planes de Acción.</li> </ul>	Trimestral	Secretaría de planeación, Infraestructura y Ambiente
Ineficiente ejecución del Plan de Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento al cumplimiento de metas de manera trimestral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento trimestral a los indicadores para conocer el estado en el que se encuentran.</li> </ul>	Trimestral	Secretaría de planeación, Infraestructura y Ambiente

## Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 23 de 124
		Fecha: 30-12-2022

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a la ejecución presupuestal, con base en el avance de la meta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a la asignación y ejecución del presupuesto por indicador.</li> <li>Personal competente para llevar a cabo la ejecución del recurso.</li> <li>Articulación de las Secretarías para desarrollar labores conjuntas.</li> </ul>		
Información errónea y/o imprecisa para la toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la información disponible en la dependencia.</li> <li>Validación constante de datos e información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión articulada y detallada de la revisión recibida.</li> <li>Control por niveles administrativos de la revisión de la información.</li> <li>Solicitud de evidencia y marcos teóricos y normativos con relación a la información presentada</li> </ul>	Trimestral	Secretaría de planeación, Infraestructura y Ambiente

#### DOCUMENTOS DEL PROCESO

MANUALES	M-PE-001	Manual Banco de Proyectos Sopetrán 2022
PROCEDIMIENTOS	PE-PE-001	Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal
	PE-PE-002	Formulación del plan operativo anual de inversiones
	PE-PE-003	Revisión de los sistemas de gestión por la alta dirección
	PE-PE-004	Gestión del riesgo y oportunidades

#### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 24 de 124
		Fecha: 30-12-2022

	PE-PE-005	Cobro y pago de subsidios y contribuciones a los prestadores servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Sopetrán
--	-----------	---

#### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO

ELABORA	REVISa	APRUEBA
Profesional de Apoyo	Secretario de Planeación, Infraestructura y Ambiente	Alcalde Municipal

#### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 25 de 124

Fecha: 30-12-2022

<b>Proceso:</b>	<b>PM-GDS Gestión de Desarrollo Social</b>
<b>Tipo de proceso:</b>	<b>Misional</b>
<b>Objetivo:</b>	Promover el desarrollo social y económico de la población, mediante la implementación de estrategias, políticas, planes, programas, proyectos sociales y de gestión del riesgo de desastres, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida, al desarrollo sostenible y bienestar de las partes interesadas.
<b>Alcance:</b>	El proceso inicia con la identificación de necesidades y expectativas de las partes interesadas, con el fin de iniciar la prestación del servicio y teniendo en cuenta las competencias del Ente Territorial y finaliza con la evaluación y mejora del proceso.
<b>Líder Del Proceso:</b>	Secretaria de Desarrollo Económico y Participación ciudadana, Secretaria de Salud y Protección Social, Secretaria General y de Gobierno
<b>Responsable de Aplicar al Proceso:</b>	Alcalde, Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina
<b>Requisitos Aplicables:</b>	<b>Norma NTCGP-9001:2015</b> <b>MIPG:</b> Modelo Integrado de Planeación y Gestión
<b>Requisitos de Ley Aplicables:</b>	Ley 2069 de 2020 Decreto 691 de 2018 Decreto 1074 de 2015 Ley 1618 de 2013 Decreto 1263 de 2021 Ley 1996 de 2019 Ley 1751 de 2015 Resolución 2063 MSPS de 2017 Decreto 2137 de 2018 Acuerdo N°04 Municipal de 2021 Ley 2166 de 2021

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 26 de 124
		Fecha: 30-12-2022

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CICLO PHVA)

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
<p>Proceso de Planeación Estratégica.</p> <p>Comunidad</p> <p>Entidades gubernamentales del Orden Nacional y Departamental</p>	<p>Plan de Desarrollo y planes aplicables al proceso.</p> <p>Plataforma estratégica de la entidad (Misión, Visión, Valores, Políticas y objetivos)</p> <p>Entorno legal, tecnológico, competitivo, cultural, social, económico entre otros</p> <p>Normatividad Aplicable</p>	<p><b>P</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y aplicar la normatividad vigente</li> <li>2. Identificar las necesidades y/o potencialidades.</li> <li>3. Planificar y priorizar programas y proyectos.</li> <li>4. Gestionar los recursos.</li> <li>5. Identificar los recursos necesarios.</li> </ol>	<p>Programas y proyectos priorizados.</p> <p>Necesidades de Recursos.</p> <p>Necesidades de Contratación.</p>	<p>Grupo de Valor: Proceso: Gestión del Desarrollo Social</p> <p>Grupo de Interés: Gremios, Entes de control, asociaciones, ciudadanos, veedurías, organismos internos, y no gubernamentales</p> <p>Cliente Interno: Líderes de todos los procesos.</p>
<p>Proceso Gestión del Recurso Físico y Tecnológicos</p> <p>Proceso Gestión del Talento Humano</p>	<p>Programas y proyectos priorizados.</p> <p>Recursos requeridos solicitados</p> <p>Bienes y servicios contratados</p>	<p><b>H</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Gestión de la salud pública</li> <li>7. Gestión de la seguridad social</li> <li>8. Gestión de la cobertura del servicio educativo</li> <li>9. Gestión de la calidad del servicio educativo</li> <li>10. Promoción de capital social</li> </ol>	<p>Programas y proyectos ejecutados en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud</li> <li>• Educación</li> <li>• Participación ciudadana</li> <li>• equidad</li> </ul> <p>Requerimientos de Asesoría y Asistencia Técnica.</p>	<p>Grupo de Valor: Proceso: Planeación Estratégica.</p> <p>Proceso: Gestión del Desarrollo Social</p> <p>Grupo de Interés: Gremios, asociaciones, ciudadanos, veedurías, Entes de Control</p> <p>Cliente Interno: Líderes de todos los procesos</p>

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 27 de 124
		Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
Proceso de Evaluación y control	Informes de resultados del proceso	<b>V</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Analizar los servicios prestados e identificar los no conformes</li> <li>Analizar las PQRS</li> <li>Realizar seguimiento y medición al proceso</li> <li>Determinar, recopilar y analizar los datos</li> </ol>	Informes analizados y evaluados Servicios no conformes identificados PQRS analizadas Indicadores analizados	Grupo de Valor: parte interesada Ciudadanía Proceso de Desarrollo Social Proceso: Planeación Estratégica Líderes de todos los procesos
Proceso Evaluación y control	Informes analizados y evaluados Servicios no conformes identificados PQRS analizadas Indicadores analizados	<b>A</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar control del servicio no conforme</li> <li>Dar respuesta a las PQRS</li> <li>Tomar acciones de mejora</li> </ol>	Servicio no conforme controlado PQRS atendidas Correcciones o ajustes Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de mejora	Proceso Evaluación y control Partes interesadas

## RECURSOS

TIPO DE RECURSOS	DESCRIPCION	QUIEN LO SUMINISTRA
Humanos	Alcalde, Líder de proceso de Planeación Estratégico, Secretarios de Despacho, Directores de Oficinas, Servidores Públicos en general.	Proceso: Gestión de Talento Humano

## Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 28 de 124
		Fecha: 30-12-2022

<b>Físicos</b>	Instalaciones locativas, equipos de cómputo, Redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet y sistemas de información.	Proceso: Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos.
<b>Ambiente de Trabajo</b>	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, temperatura	Proceso: Gestión de Talento Humano

#### RIESGOS DEL PROCESO

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
Incumplimiento de las actividades propuestas de Gestión del Desarrollo Social a la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con las metas y actividades propuestas.</li> <li>Realizar un cronograma de actividades para cada actividad del plan de acción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la planeación de las actividades mensuales enfocadas a cubrir las necesidades de la población y el plan de desarrollo.</li> <li>Contratar el personal necesario para cubrir la oferta institucional y la demanda de la población.</li> <li>Realizar adecuada difusión por medios tradicionales y tecnológicos.</li> </ul>	Trimestral	Dependencias involucradas
Personal insuficiente para los procesos sociales y de atención a la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Priorizar la contratación del personal, según las necesidades de las áreas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis del contexto.</li> <li>Agilizar el proceso de contratación del personal de apoyo.</li> <li>Análisis de las necesidades de contratación de personal para la atención de servicios a la comunidad.</li> </ul>	Semestral	Dependencias involucradas

#### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 29 de 124
		Fecha: 30-12-2022

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
Entrega de apoyo social sin el cumplimiento de requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar campañas de socialización y sensibilización frente las conductas éticas de los servidores públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de los requisitos establecidos por la entidad o el gobierno nacional o departamental para la entrega de apoyo social.</li> </ul>	Trimestral	Dependencias involucradas
Inasistencia a los programas de capacitación por parte de la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo para la realización de las Convocatorias</li> <li>Identificación del Publico Objetivo</li> <li>Temas de Interés</li> <li>Divulgación</li> <li>Piezas Publicitarias</li> <li>Espacio Adecuado para la realización de la Capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la capacitación a la población objetivo de acuerdo a lo planificado</li> <li>En cada sesión asegura los registros respectivos para dar evidencia de las actividades realizadas</li> </ul>	Trimestral	Dependencias involucradas
Asesoría a los usuarios de manera incorrecta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación a los profesionales encargados del proceso de las asesorías</li> <li>Selección del personal idóneo para atención a la comunidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación permanente de los usuarios asesorados en diferentes temas</li> </ul>	Trimestral	Dependencias que brindan asesoría Técnica
Incumplimientos en las metas establecidas en el plan de desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar las capacitaciones y actividades teniendo en cuenta las metas establecidas en el Plan de Desarrollo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar los recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para ejecutar las capacitaciones y actividades</li> <li>Seguimiento mediante el plan de acción.</li> <li>Auditorías Internas de seguimiento al plan de desarrollo.</li> </ul>	Trimestral	Dependencias involucradas

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



 <p>Municipio de Sopetrán Departamento de Antioquia</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 30 de 124
		Fecha: 30-12-2022

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgación de los programas y proyectos de capacitación.</li> </ul>		

#### DOCUMENTOS DEL PROCESO

<b>MANUALES</b>		Manual de Contratación y Manual de Supervisión
<b>FORMATOS</b>	F-DS-01	Caracterización de Unidades Productivas
	F-DS-02	Caracterización Establecimientos Comerciales
	F-DS-03	Compromiso Feria Campesina
	F-DS-04	Evaluación de las Ferias
	F-GTS-04	Formato Informe Visita Técnica
	F-GTH-07	Registro Asistencia Externo
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PM-GDS-001	Apoyo Logístico a Eventos
	PM-GDS-002	Asistencia Técnica
	PM-GDS-003	Fortalecimiento y Asesoría a las Juntas de Acción Comunal
	PM-GDS-004	Apoyo y fortalecimiento de las Unidades de Negocio Empresarial
	PM-GDS-005	Fortalecimiento al Sector Turístico
	PM-GDS-006	Eventos y Jornadas
	PM-GDS-007	Atención Población Desplazada y/o Víctima
	PM-GDS-008	Atención a la Población Discapacitada
	PM-GDS-009	Participación Social en Salud
	PM-GDS-010	Atención a Grupos poblacionales
	PM-GDS-011	Aseguramiento en Salud
	PM-GDS-012	Auditoría al Régimen de Salud
	PM-GDS-013	Sistemas de Información en Salud
	PM-GDS-014	Programa de Alimentación Escolar

#### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p>Municipio de Sopetrán Departamento de Antioquia</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 31 de 124
		Fecha: 30-12-2022

#### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO

ELABORA	REVISAR	APRUEBA
Profesional de Apoyo	Secretario de Salud y Protección Social	Alcalde Municipal

#### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p>Municipio de Sopetrán Departamento de Antioquia</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 32 de 124
		Fecha: 30-12-2022

<b>Proceso:</b>	<b>PM-GIF Gestión de la Infraestructura Física</b>
<b>Tipo de proceso:</b>	<b>Misional</b>
<b>Objetivo:</b>	Desarrollar proyectos de infraestructura, que contribuyan al desarrollo del territorio, mejoramiento y mantenimiento de los bienes de uso público con el fin de mejorar las condiciones de vida de la población.
<b>Alcance:</b>	Este proceso Inicia con las necesidades definidas en el Plan de Desarrollo Municipal para la construcción, mejoramiento o mantenimiento de los bienes de uso público, en la zona urbana y rural del Municipio y finaliza con la evaluación y mejora del proceso
<b>Líder Del Proceso:</b>	Secretaría Planeación, Infraestructura y Ambiente
<b>Responsable de Aplicar al Proceso:</b>	Alcalde, Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina
<b>Requisitos Aplicables:</b>	<b>Norma NTCGP-9001:2015</b> <b>MIPG:</b> Modelo Integrado de Planeación y Gestión
<b>Requisitos de Ley Aplicables:</b>	Ley 1882 de 2018 Decreto 1082 de 2015 Ley 842 de 2003 Resolución 1885 INVIAS de 2015 Resolución 1565 Ministerio de Transporte de 2014 Resolución 20203040007495 Ministerio de Transporte de 2020

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 33 de 124
		Fecha: 30-12-2022

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CICLO PHVA)

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
<p>Proceso de Planeación Estratégica.</p> <p>Procesos de la Administración Municipal</p> <p>Entidades gubernamentales del Orden Nacional</p>	<p>Plan de Desarrollo Municipal</p> <p>Plan Estratégico (Misión, Visión y Políticas y Objetivos)</p> <p>Plan de Desarrollo</p>	<p><b>P</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y analizar las necesidades y expectativas de las partes interesadas, ya sean grupos de valor y grupos de interés, hacia las cuales van dirigidas las salidas del proceso.</li> <li>2. Planificar y priorizar programas y proyectos.</li> <li>3. Identificar los recursos necesarios.</li> <li>4. Gestionar los recursos.</li> </ol>	<p>Caracterización de las partes interesadas (grupos de valor y grupos de interés)</p> <p>Planes de acción (programas y proyectos)</p> <p>Necesidades de Contratación</p>	<p>Proceso de Gestión de Infraestructura Física</p> <p>Proceso de Gestión presupuestal, Financiera y Contable</p>
<p>Presidencia de la República y demás entes gubernamentales (nacional, departamental, municipal)</p> <p>Departamento Nacional de Planeación</p>	<p>Normatividad aplicable al proceso, lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad.</p> <p>Programa de Gobierno y Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal</p>	<p><b>P</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Identificar y/o definir las políticas de operación del proceso con fundamento en la constitución, la ley, los planes nacionales, regionales y municipales aplicables a la Infraestructura</li> </ol>	<p>Proyectos de Infraestructura.</p> <p>Procesos de contratación de Obra Pública</p>	<p>Grupo de Valor: parte interesada Ciudadanía</p> <p>Grupo de Interés: Gremios, asociaciones, veedurías, Entes de Control organismos interno y no gubernamentales</p> <p>Proceso: Planeación Estratégica</p> <p>Líderes de todos los procesos</p>

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 34 de 124
		Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
Proceso: Planeación Estratégica  Secretaria de Planeación, Infraestructura y Ambiente  Coorantioquia  Consejo Territorial de Planeación	Programas y proyectos priorizados.  Recursos requeridos solicitados  Bienes y servicios contratados	<b>H</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar las autorizaciones, licencias, etc para el desarrollo de las obras</li> <li>Construir, conservar y mejorar la infraestructura.</li> <li>Conservar y sostener los recursos hídricos y ambientales.</li> <li>Realizar seguimiento y/o coordinación de los programas y proyectos.</li> <li>Generar recursos (valorización).</li> <li>Realizar interventoría a las obras contratadas.</li> <li>Analizar conceptos emitidos por el CPT, entidades de control y veedurías ciudadanas.</li> </ol>	Licencias y autorizaciones  Programas y proyectos ejecutados relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Infraestructura construida, conservada y mejorada.</li> <li>Recursos hídricos y ambientales conservados.</li> </ul> Informes de interventoría de las obras y de Gestión  Actas de obra  Actos Administrativos	Grupo de Valor: Comunidad  Grupo de Interés: Contratistas e interventor de las obras, Gremios, asociaciones, veedurías, Entes de Control organismos interno y no gubernamentales  Proceso: Planeación Estratégica  Proceso: Compras y Contratación
Proceso de Planeación Estratégica          Proceso de compras y contratación	Lineamientos del Direccionamiento Estratégico de la entidad  Tablero de Mando de los indicadores  Procedimiento para la Gestión de los riesgos y las oportunidades  Política de Administración del Riesgo  Normatividad y lineamientos aplicable a los procesos contractuales Servicios y productos contratados	<b>V</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento integral del proceso que incluya todas las fuentes de mejora</li> <li>Supervisar los servicios contratados para la ejecución del proceso</li> </ol>	Resultado y análisis de los Indicadores de Gestión.  Seguimiento a la matriz de riesgo.  Informes de Supervisión	Grupos de valor: Proceso: Evaluación y control.  Grupo de Interés: Entes de control, Departamento Administrativo de la Gestión Publica.  Cliente Interno: Proceso: Gestión de la Infraestructura Física. Proceso: Planeación estratégica

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 35 de 124
		Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
<p>Proceso Evaluación y Control</p> <p>Todas las Secretarías de Despacho</p>	<p>Informes de auditoría</p> <p>Informes de Revisión por la Dirección</p> <p>Resultado y análisis de los Indicadores de Gestión</p> <p>Seguimiento a la matriz de riesgo</p> <p>Registro a las Salidas No conformes</p> <p>Resultado y análisis de las encuestas de satisfacción de usuarios.</p> <p>Seguimiento y Evaluación de los procesos</p> <p>Seguimiento y análisis a la quejas, reclamos, denuncias y sugerencias</p> <p>Análisis y seguimiento a las acciones por autogestión y autoevaluación de los procesos</p> <p>Resultados del FURAG Lineamiento normativos de MIP</p>	<p><b>A</b></p> <p>15. Establecer las acciones de mejora conforme a los resultados obtenidos en las actividades de verificación del proceso.</p>	<p>Planes de mejoramiento registrados bajo las metodologías y documentos establecidos</p> <p>Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso</p> <p>Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas y de mejora).</p> <p>Actualizar el Mapa de Riesgos</p> <p>Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (Correctivas, preventivas)</p> <p>Implementadas</p> <p>Actas de reuniones y listados de asistencia</p> <p>Plan de acción</p> <p>Autodiagnósticos</p> <p>Plan de mejoramiento con las recomendaciones FURAG</p>	<p>Grupo de Valor: Proceso Evaluación y Control</p> <p>Grupo de Interés: Entes de control, Departamento Administrativo de la Gestión Pública.</p> <p>Cliente Interno: Proceso: Gestión de la infraestructura Física, Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</p>

## RECURSOS

TIPO DE RECURSOS	DESCRIPCION	QUIEN LO SUMINISTRA
Humanos	Alcalde, Líder de proceso de Planeación Estratégico, Secretarios de Despacho, Directores de Oficinas, Servidores Públicos en general.	Proceso: Gestión de Talento Humano
Físicos	Instalaciones locativas, equipos de cómputo, Redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet y sistemas de información.	Proceso: Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos.

## Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 36 de 124
		Fecha: 30-12-2022

<b>Ambiente de Trabajo</b>	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, temperatura	Proceso: Gestión de Talento Humano
----------------------------	--	------------------------------------

## RIESGOS DEL PROCESO

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
Deterioro de los edificios públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar necesidades de mantenimiento correctivo y/o preventivo en los edificios públicos del Municipio.</li> <li>Establecer el plan de mantenimiento de los edificios públicos, conforme a las necesidades de intervención identificadas.</li> <li>Gestionar contrato para el mantenimiento de los edificios públicos</li> <li>Realizar seguimiento al cronograma de actividades.</li> </ul>	<p>Registro de solicitudes de mantenimientos locativos.</p> <p>Visitas preventivas de mantenimiento</p>	Trimestral	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Ambiente
Certificar recibo de obra sin el cumplimiento de los requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar el Manual de Contratación.</li> <li>Implementar el Manual de Supervisión e Interventoría.</li> <li>Seguir guías de SECOP.</li> <li>NO aprobación de pagos hasta cumplir con los requisitos legales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de interventoría.</li> <li>Informes de supervisión.</li> <li>Actas de obra e interventoría.</li> <li>Comités técnicos periódicos</li> <li>Aplicación de pólizas</li> </ul>	Permanente	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Ambiente

## Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 37 de 124

Fecha: 30-12-2022

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
Incumplimiento de las especificaciones y condiciones establecidas en el contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>Sensibilizar a los servidores públicos en principios y valores éticos (integridad)</li><li>Implementar el Manual de Contratación.</li><li>Implementar el Manual de Supervisión e Interventoría.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Informes de interventoría.</li><li>Informes de supervisión.</li><li>Actas de obra e interventoría.</li><li>Comités técnicos periódicos</li><li>Aplicación de pólizas</li></ul>	Permanente	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Ambiente
Incumplimiento de la normatividad de contratación.	<ul style="list-style-type: none"><li>Sensibilizar a los servidores públicos en principios y valores éticos (integridad)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Normatividad en contratación estatal.</li><li>Manual de contratación del municipio.</li><li>Lista de chequeo para la contratación.</li><li>Comité de Contratación.</li></ul>	Permanente	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Ambiente
Incumplimiento del principio de planeación en la contratación	<ul style="list-style-type: none"><li>Verificar la disposición de estudios y diseños aprobados por el área respectiva, previo al inicio del proceso de contratación.</li><li>Verificar previamente la existencia del presupuesto de obra y los respectivos análisis de precios unitarios, aprobados por el profesional responsable de su elaboración.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Registro en el Banco de Proyectos (Secretaría de Planeación).</li><li>Estudios previos.</li><li>Ley 80 y demás normas vigentes</li></ul>	Permanente	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Ambiente
Incumplimiento de las obligaciones contractuales	<ul style="list-style-type: none"><li>Evidenciar la implementación del procedimiento para la verificación de idoneidad y formalización del cambio de personal profesional</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Contratación.</li><li>Informes de interventoría.</li><li>Informes de supervisión.</li></ul>	Permanente	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Ambiente

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)

[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 38 de 124
		Fecha: 30-12-2022

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
	<p>propuesto, conforme a los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer como requisitos pólizas de cumplimiento en los contratos interadministrativos.</li> <li>• Realizar seguimiento constante a los cronogramas de las obras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 80 y demás normas vigentes.</li> </ul>		

#### DOCUMENTOS DEL PROCESO

MANUALES		Manual de Contratación y Manual de Supervisión
PROCEDIMIENTOS	PM-GIF-001	Gestión de Infraestructura Educativa y Deportiva
	PM-GIF-002	Gestión Infraestructura Municipal
	PM-GIF-003	Señalización y Demarcación Vial

#### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO

ELABORA	REVISAR	APRUEBA
Profesional de Apoyo	Secretario de Planeación, Infraestructura y Ambiente	Alcalde Municipal

#### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 39 de 124

Fecha: 30-12-2022

<b>Proceso:</b>	<b>PM-GSC Gestión de la Seguridad y Convivencia</b>
<b>Tipo de proceso:</b>	<b>Misional</b>
<b>Objetivo:</b>	Fortalecer la gestión pública en la prevención de la violencia, fomentando la sana convivencia, la seguridad, la resolución de conflictos y el goce de derechos de la población, potenciando las capacidades institucionales, políticas y comunitarias.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la identificación de políticas, comunitarias; condiciones de seguridad, convivencia y goce de derechos de la población y concluye con la realización de acciones de promoción, prevención, atención y fortalecimiento institucional y comunitario y la aplicación de acciones de mejoramiento al proceso.
<b>Líder Del Proceso:</b>	Departamento Administrativo de Evaluación y Control
<b>Responsable de Aplicar al Proceso:</b>	Todos los Secretarios de despacho, jefes de oficinas y Líderes de Proceso
<b>Requisitos Aplicables:</b>	<b>Norma NTCGP-9001:2015</b> <b>MIPG:</b> Modelo Integrado de Planeación y Gestión
<b>Requisitos de Ley Aplicables:</b>	Ley 1801 de 2016 Ley 2220 de 2022 Ley 1098 de 2006 Ley 878 de 2018 Concepto 97 de 2017 ICBF. Decreto 869 de 2007 Resolución 10362 de 2019 ICBF Ley 1257 de 2008 Ley 1542 de 2012 Decreto 4840 de 2007 Ley 769 de 2002

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 40 de 124
		Fecha: 30-12-2022

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CICLO PHVA)

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
Proceso Planeación estratégica  Entidades gubernamentales del Orden Nacional y Departamental.  Proceso Gestión de trámites y servicios  Proceso Gestión Presupuestal, financiera y contable.  Consejos, Mesas o Comités Temáticos  Contraventores  Ministerio de Transporte  Proceso de Inspección, Vigilancia y Control  Ministerio público	Contexto Estratégico de la Entidad  Necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso  Plan de Desarrollo y Planes Aplicables al Proceso.  Política y Objetivos de la entidad  Documentación aplicable al proceso.  Normatividad Aplicable al proceso.  Solicitud de acceso a los servicios  Demanda de audiencias y fallos	<p><b>P</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso</li> <li>Analizar el contexto estratégico de la entidad, identificando oportunidades, amenazas y riesgos para el proceso</li> <li>Identificar las necesidades y/o potencialidades de la población.</li> <li>Identificar la capacidad institucional, políticas y comunitarias, para la prestación de los servicios</li> <li>Planificar y priorizar estrategias, programas y proyectos, para la prevención de la violencia,</li> <li>Fomento de la sana convivencia, la seguridad, la resolución de conflictos y el goce de derechos de la población</li> <li>Identificar y Gestionar los recursos necesarios para la prestación de los servicios asociados al proceso.</li> <li>Recibir los informes de contraventores y planificar la atención de los mismos</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso</li> <li>Identificación de oportunidades y riesgos para el proceso</li> <li>Estrategias, Programas y Proyectos priorizados.</li> <li>Necesidades de Recursos.</li> <li>Necesidades de Contratación.</li> <li>Planes de acción</li> <li>Infracciones identificadas por fallos de comparendos y accidentes de tránsito, por alcoholemia, por retención y entrega de vehículos</li> </ul>	Proceso Planeación Estratégica  Proceso Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos  Proceso Gestión Presupuestal, financiera y contable.  Proceso Gestión Jurídica  Proceso de Compras y Contracción  Proceso Gestión del Talento Humano.

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 41 de 124

Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
Proceso Planeación estratégica Proceso Gestión de trámites y servicios Proceso de Gestión de Recursos, físicos y tecnológicos. Proceso Gestión Presupuestal, financiera y contable. Proceso Gestión de Talento humano Proceso de Comunicación y Transparencia Entidades públicas. Contraventores Ministerio de Transporte Ministerio público	Estrategias, Programas y proyectos priorizados. Bienes y Servicios Contratados Recursos requeridos suministrados. Requerimientos de Ley Informes de contraventores de tránsito Necesidades y Requerimientos de Asesoría y asistencia Bienes y datos de propiedad de los Usuarios y partes interesadas	H 9. Articular y coordinar acciones para mejorar las condiciones de seguridad en el Municipio 10. Solicitar, analizar, sistematizar, custodiar y administrar la información relacionada con la seguridad y de garantía de goce efectivo de derechos. 11. Implementar estrategias, programas y proyectos de prevención de la violencia y resolución pacífica de conflictos. 12. Acercar los servicios de justicia al ciudadano fortaleciendo los servicios de justicia de competencia del Ente territorial 13. Liderar procesos de promoción, prevención y protección de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario con enfoque en la reparación integral. 14. Apoyar los Organismos de seguridad, justicia y fuerza pública. 15. Realizar acciones tendientes a la protección y restitución de los derechos de las personas Realizar acciones para el mantenimiento del orden público.	<ul style="list-style-type: none"><li>Lineamientos y condiciones básicas de seguridad, convivencia, participación, promoción, prevención y atención para la garantía de derechos con enfoque diferencial.</li><li>Información para el seguimiento y monitoreo de los indicadores de seguridad y garantía del goce efectivo de derechos.</li><li>Estrategias, programas y proyectos de prevención de la violencia</li><li>Programas para la atención de Víctimas</li><li>Mecanismos de protección, atención humanitaria, restablecimiento y reparación.</li><li>Acciones de fortalecimiento para la promoción, prevención y protección de los Derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario.</li><li>Organismos de seguridad, justicia y fuerza pública apoyados en su proceso de fortalecimiento.</li><li>Consejos, Mesas y/o Comités interinstitucionales temáticos creados y operando.</li></ul>	Comunidad en General y partes interesadas Proceso Gestión de la Seguridad y la Convivencia Organizaciones sociales, sectoriales Entidades públicas y privadas Proceso de Gestión de la Comunicación y Transparencia

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



**Municipio de Sopetrán**  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 42 de 124

Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
		16. Atender audiencias por infracciones de tránsito 17. Establecer responsabilidades contravencionales 18. Brindar la Asesoría y Asistencia relacionada con el proceso 19. Proteger los bienes y datos de propiedad del usuario y proveedores externos, solicitados o recibidos para la prestación de los servicios asociados al proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones complementarias para el mantenimiento del orden público</li> <li>Fallos emitidos y respuesta a tutelas relacionadas con las querellas civiles de policía.</li> <li>Respuestas a requerimientos e informes de seguimiento y monitoreo al goce efectivo de derechos de la población víctima del conflicto armado.</li> <li>Fallos emitidos y respuesta a audiencias de Tránsito</li> <li>Bienes y datos de propiedad de los Usuarios y partes interesadas protegidos</li> </ul>	
Proceso Gestión de la Seguridad y la Convivencia  Proceso Evaluación Control  Control Interno de Gestión  Órganos de control  Veedurías	Servicios asociados al Proceso  Resultados de la gestión del proceso  Encuesta de percepción a los usuarios PQRS Asociadas al proceso  Hallazgos de Auditorías Internas y Externas  Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes)	V  20. Realizar Seguimiento y control a la prestación de los servicios asociados al Proceso. 21. Aplicar y analizar encuesta de Percepción a los usuarios frente a los servicios prestados 22. Recopilar y analizar los datos de las peticiones quejas, reclamos, y sugerencias PQRS relacionadas con el proceso 23. Analizar los hallazgos de las Auditorías internas y Externas. 24. Determinar, recopilar y analizar los datos de Salidas No conformes del proceso	Informes de seguimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>La prestación de servicios asociados al Proceso</li> <li>Encuesta de percepción</li> <li>PQRS Tramitadas</li> <li>Hallazgos de Auditorías Internas y Externas</li> <li>Registro de Salidas No Conformes</li> <li>Interventoría y supervisión a los Servicios contratados</li> <li>Mapa de riesgos</li> <li>Indicadores de gestión</li> </ul> Oportunidades de Mejoramiento	Proceso Gestión de la Seguridad y la Convivencia  Proceso Evaluación Control  Control Interno de Gestión  Órganos de Control  Veedurías

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 43 de 124

Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades		Salidas	Quien Recibe
	Mapa de riesgos Servicios contratados Indicadores de gestión		(Productos o servicios no conformes), 25. Realizar interventoría o supervisión a los servicios contratados. 26. Analizar los riesgos asociados al proceso incluyendo los de Corrupción 27. Realizar seguimiento y analizar el cumplimiento los indicadores de gestión del proceso 28. Analizar los informes de gestión	Plan de Mejoramiento	
Proceso Gestión de la Seguridad y la Convivencia Proceso Evaluación Control Control Interno de Gestión Órganos de control Veedurías	Oportunidades de Mejoramiento del análisis de: <ul style="list-style-type: none"><li>Resultados de la gestión del proceso</li><li>PQRS Tramitadas</li><li>Hallazgos de Auditorías Internas y Externas</li><li>Registro de Salidas No Conformes</li><li>Mapa de riesgos</li><li>Interventoría y supervisión a los Servicios contratados</li><li>Indicadores de gestión Riesgos</li></ul>	A	29. Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso 30. Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas, Preventivas y de mejora). 31. Actualizar el Mapa de Riesgos 32. Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (Correctivas, preventivas) Implementadas.	Información Documentada actualizada Acciones Correctivas Acciones Preventivas Acciones de Mejora Mapa de Riesgos actualizado Plan de Mejoramiento	Proceso Evaluación y control Proceso Gestión de la Seguridad y la Convivencia Alta Dirección Control Interno de Gestión. Órganos de Control

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)

[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p>Municipio de Sopetrán Departamento de Antioquia</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 44 de 124
		Fecha: 30-12-2022

## RECURSOS

TIPO DE RECURSOS	DESCRIPCION	QUIEN LO SUMINISTRA
<b>Humanos</b>	Secretarios (as) de Despacho y Responsables del Servicio o Trámite.	Proceso: Gestión de Talento Humano
<b>Físicos</b>	Instalaciones locativas, equipos de cómputo, Redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet y sistemas de información.	Proceso: Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos.
<b>Ambiente de Trabajo</b>	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, temperatura	Proceso: Gestión de Talento Humano

## RIESGOS DEL PROCESO

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
Demora en la atención de las peticiones y/o solicitudes de apoyo social de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de los cronogramas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecimiento de cronogramas para ayudas y programas sociales</li> </ul>	Trimestral	Secretaria General y de Gobierno
Emisión de respuestas inadecuadas a los usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar, verificar y ajustar, si se requiere, la respuesta antes de la entrega del usuario final</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Designación del funcionario competente para dar respuesta a las solicitudes en cada dependencia</li> </ul>	Trimestral	Secretaria General y de Gobierno

## DOCUMENTOS DEL PROCESO

<b>MANUALES</b>		Manual de Contratación y Manual de Supervisión
<b>FORMATOS</b>	F-PE-02	Comunicación Externa
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PM-GSC-001	Medidas Protección en casas de Violencia Intrafamiliar
	PM-GSC-002	Audiencias de Conciliación
	PM-GSC-003	Reconocimiento Voluntario

## Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 45 de 124
		Fecha: 30-12-2022

	PM-GSC-004	Atención Vulneración de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes
	PM-GSC-005	Contravenciones de Tránsito
	PM-GSC-006	Atención de infracciones al Código de Policía y Convivencia
	PM-GSC-007	Mediación de Conflictos
	PM-GSC-008	Despachos Comisorios
	PM-GSC-009	Protección de Bienes Inmuebles Privados
	PM-GSC-010	Registro y Control de Comparendos

#### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO

ELABORA	REVISAR	APRUEBA
Profesional de Apoyo	Secretario General y de Gobierno	Alcalde Municipal

#### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)





Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 46 de 124

Fecha: 30-12-2022

<b>Proceso:</b>	<b>PM-GTS Gestión de Trámites y Servicios</b>
<b>Tipo de proceso:</b>	<b>Misional</b>
<b>Objetivo:</b>	Atender oportunamente las solicitudes, trámites y servicios de usuarios (ciudadanos) y partes interesadas, de acuerdo a los requisitos legales y a los establecidos por la Administración Municipal, creando cultura de Servicio al Ciudadano.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la identificación de las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas, la atención y/o recepción de las solicitudes de trámites, servicios, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones mediante los diferentes medios de atención de la Administración Municipal; finaliza con el trámite, servicios y/o PQRSO atendido, la respuesta a las solicitudes o peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones; generando las evaluaciones que contribuyan a mejorar los procesos.
<b>Líder Del Proceso:</b>	Todas Las Dependencias
<b>Responsable de Aplicar al Proceso:</b>	Todas las Dependencias
<b>Requisitos Aplicables:</b>	<b>Norma NTCGP-9001:2015</b> <b>MIPG:</b> Modelo Integrado de Planeación y Gestión
<b>Requisitos de Ley Aplicables:</b>	Ley 1077 de 2015 Decreto 088 de 2022 Decreto 2106 de 2019 Ley 192 de 2005 Decreto 1083 de 2015 Ley 769 de 2002 Ley 1696 de 2014 Ordenanza 018 de 2002 Decreto 1801 de 2016

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 47 de 124
		Fecha: 30-12-2022

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CICLO PHVA)

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
Proceso de Planeación Estratégica.  Comunidad  Entidades gubernamentales del Orden Nacional y Departamental  Dimensión 3 MIPG. Gestión con valores para resultados  Procesos Misionales  Proceso de Gestión de Trámites y Servicios	Necesidades de reorganización o ajuste institucional.  Plataforma estratégica de la entidad (Misión, Visión, Valores, Política y objetivos de la entidad)  Entorno legal, tecnológico, competitivo, cultural, social, económico entre otros  Guía de caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos interesados  Planes de Desarrollo Nacional y Municipal  Normatividad y lineamientos asociados al proceso de trámites y servicios  Directrices de las entidades de orden nacional	<b>P</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el contexto estratégico (interno y externo) del proceso</li> <li>2. Identificar y analizar las necesidades y expectativas de las partes interesadas, ya sean grupos de valor y grupos de interés, hacia las cuales van dirigidas las salidas del proceso</li> <li>3. Elaborar los planes, programas, proyectos, políticas y protocolos de atención y servicio para la comunidad</li> <li>4. Elaborar el portafolio de la oferta institucional de trámites y servicios.</li> <li>5. Estructurar canales de atención y descentralización de procesos de servicio al ciudadano</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis del contexto estratégico</li> <li>• Riesgos y oportunidades del proceso</li> <li>• Planeación Estratégica</li> <li>• Caracterización de las partes interesadas partes interesadas (grupos de valor y grupos de interés)</li> <li>• Identificación de usuarios y partes interesadas necesidades y expectativas</li> <li>• Planes de acción (programas y proyectos)</li> <li>• Propuesta pedagógica y metodológica para el fortalecimiento de atención y servicios</li> <li>• Protocolos de atención Plan Integral de Atención al Ciudadano</li> <li>• Inventario de trámites y servicios</li> <li>• Canales de atención disponibles para el ciudadano</li> <li>• Servicios descentralizados</li> </ul>	Grupo de Valor: Proceso: Gestión de trámites y servicios Proceso de Planeación Estratégica Parte Interesada (Ciudadanía)  Grupo de Interés: Gremios, Entes de control, asociaciones, ciudadanos, veedurías, organismos internos, y no gubernamentales  Cliente Interno: Líderes de todos los procesos. Proceso Gestión de Trámites y Servicios
Proceso de Planeación Estratégica.	Plan de Desarrollo  Protocolos de atención	<b>H</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>16. Implementar procesos de diseño desarrollo y mantenimiento a solitudes, trámites y servicios,</li> </ol>	Trámites, productos y servicios diseñado  PQRSD gestionadas	Grupo de Valor: Parte interesada Ciudadanía

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 48 de 124

Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
Dimensión 3 MIPG. Gestión con valores para resultados	Propuesta pedagógica y metodológica para el fortalecimiento de atención y servicios		Capacitaciones, piezas gráficas, campañas.	Grupo de Interés: Gremios, asociaciones, ciudadanos, veedurías, Entes de Control
Proceso de Gestión de Trámites y Servicios	Inventario de trámites y servicios	17. Implementar estrategias de socialización a servidores y funcionarios de la Administración Municipal sobre atención y servicios para la comunidad	Registro y Control de Solicitudes	organismos interno y no gubernamentales
Entidades gubernamentales del Orden Nacional y Departamental	Criterios de racionalización y simplificación de trámites y servicios identificados	18. Brindar atención a los usuarios y partes interesadas, teniendo en cuenta directrices y normativa vigente.	Hojas de vida de los trámites y servicios actualizadas y publicadas	Cliente Interno: Proceso: Gestión de Trámites y Servicios
Sistema Único de Información de Trámites SUIT	Estrategia de racionalización de trámites	19. Actualizar las hojas de vida de los trámites y servicios	Solicitudes, PQRSD, trámites, servicios atendidos y gestionados conforme a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional y Gobierno Local.	Proceso de Evaluación y control
Proceso de Evaluación y control	Plan Integral de Atención al Ciudadano	20. Orientar, direccionar y gestionar las PQRSD, solicitudes, trámites y servicios	Informes sobre la gestión de las PQRSD, actuando según la normatividad legal aplicable.	Procesos de Comunicación y Transparencia
	Normatividad legal aplicable.	21. Analizar la información de las PQRSD ingresadas en la Administración Municipal.	Informe de satisfacción de las PQRSD en la Administración Municipal.	Procesos misionales
	Lineamientos aplicables al proceso	22. según la normatividad legal aplicable.		
	Matriz de Trámites y Servicios	23. Realizar monitoreo de las PQRSD que ingresan a la Administración Municipal.		
	Normatividad legal aplicable. (Sistema único de información de trámites SUIT)			
	Hojas de vida de trámites y servicios			
	Solicitud de trámites y Servicios Base de datos de la Información de las PQRSD			

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)

[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 49 de 124

Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades		Salidas	Quien Recibe
Proceso Planeación Estratégica  Usuarios y partes interesadas	Lineamientos del Direccionamiento Estratégico de la entidad  Procedimiento para la Gestión de los riesgos y las oportunidades  Política de Administración del Riesgo	V	24. Realizar seguimiento integral del proceso que incluya todas las fuentes de mejora	Resultado y análisis de los Indicadores de Gestión  Seguimiento a la matriz de riesgo  Identificación y registro a las Salidas No conformes  Resultado y análisis de las encuestas de satisfacción de usuarios.  Seguimiento y Evaluación de los procesos  Seguimiento y análisis a la quejas, reclamos, denuncias y sugerencias  Análisis y seguimiento a las acciones por autogestión y autoevaluación de los procesos  Informe para Revisión por la Dirección	Grupo de Valor: Proceso de Evaluación y Control  Grupo de Interés:  Entes de control, Departamento Administrativo de la Gestión Pública.  Cliente Interno:  Proceso: Gestión de Trámites y Servicios Proceso: Planeación estratégica

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 50 de 124

Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades		Salidas	Quien Recibe
Proceso Evaluación y control	Informes de auditoría  Informes de Revisión por la Dirección  Resultado y análisis de los Indicadores de Gestión  Seguimiento a la matriz de riesgo  Registro a las Salidas No conformes Resultado y análisis de las encuestas de satisfacción de usuarios.  Seguimiento y Evaluación de los procesos  Seguimiento y análisis a la quejas, reclamos, denuncias y sugerencias  Análisis y seguimiento a las acciones por autogestión y autoevaluación de los procesos  Resultados del FURAG Lineamiento normativos de MIPG	A	25. Establecer las acciones de mejora conforme a los resultados obtenidos en las actividades de verificación del proceso.	Planes de mejoramiento registrados bajo las metodologías y documentos establecidos  Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso  Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas y de mejora).  Actualizar el Mapa de Riesgos  Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (Correctivas, preventivas) Implementadas  Plan de acción Autodiagnósticos  Plan de mejoramiento con las recomendaciones FURAG	Grupo de valor: Proceso Evaluación y control  Grupo de Interés: Entes de control, Departamento Administrativo de la Gestión Pública  Cliente Interno: Proceso: Gestión de Trámites y Servicios  Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 51 de 124
		Fecha: 30-12-2022

## RECURSOS

TIPO DE RECURSOS	DESCRIPCION	QUIEN LO SUMINISTRA
Humanos	Secretarios (as) de Despacho y Responsables del Servicio o Trámite.	Proceso: Gestión de Talento Humano
Físicos	Instalaciones locativas, equipos de cómputo, Redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet y sistemas de información.	Proceso: Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos.
Ambiente de Trabajo	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, temperatura	Proceso: Gestión de Talento Humano

## RIESGOS DEL PROCESO

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
Investigaciones disciplinarias por no contestar PQRS en todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento al proceso gestión de trámites</li> <li>Atención al ciudadano, envíos constantes a los responsables de los procesos recordando la importancia de la respuesta oportuna, evitando demoras por caídas en el sistema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Priorización a la contestación de los Derechos de petición próximos a vencerse.</li> </ul>	Mensual	Todos los Secretarios de Dependencias
Respuestas erróneas o enviadas o quien no corresponda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión por parte del secretario y/o jefe de oficina antes de firmar las respuestas a las comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento y control permanente a las respuestas de las PQRS</li> </ul>	Permanente	Todos los Secretarios de Dependencias
Incumplimiento en las respuestas de las diferentes comunicaciones que llegan a cada dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control por parte del auxiliar o secretario en cada dependencias desde la recepción hasta la respuesta de la solicitud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento y control permanente a las respuestas de las PQRS</li> </ul>	Mensual	Todos los Secretarios de Dependencias
Ineficiencia e inoportunidad en la Prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar actividades de formación para los nuevos contratistas con el fin de implementar las herramientas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Punto de atención en la oficina</li> <li>Descentralización de servicios</li> <li>Servicios virtuales</li> </ul>	Trimestral	Todas las dependencias

## Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 52 de 124

Fecha: 30-12-2022

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
	<p>idóneas para la atención efectiva de las solicitudes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar un balance sobre los perfiles que se requieren en la Oficina de Atención al Ciudadano, para así tener el personal competente en la atención de los tramites, servicios y PQRSD</li><li>Desarrollar actividades de formación con los servidores públicos tema: Cultura de servicio al ciudadano.</li><li>Generar informes de las quejas, reclamos y denuncias al departamento administrativo de Evaluación y Control, para que ellos procedan a tomar acciones con la Oficina de Jurídica o control Interno disciplinario.</li><li>Garantizar y actualizar e implementar las nuevas herramientas que establece la ley, para dar cumplimiento en las disposiciones legales, en el tema de atención al ciudadano.</li></ul>			
Reporte inexacto de las PQRSD	<ul style="list-style-type: none"><li>Informes generados a la Oficina de Control interno, con los tiempos dispuestos por la ley de forma bimestral, manifestando si la información cumple o no cumple con los términos legales; la meta es superar el 90% de las solicitudes dentro de los términos dispuestos por la ley.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Reclasificar de forma manual todas las solicitudes.</li><li>Cruce de información</li></ul>	Trimestral	Secretaria General y de Gobierno (Ventanilla Única)

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)

[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 53 de 124
		Fecha: 30-12-2022

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medir de forma trimestral en el informe de gestión de las PQRSD, el número de solicitudes que no fueron gestionadas correctamente con el nombre de cada funcionario responsable.</li> <li>Realizar la gestión adecuada por parte de la Oficina de Archivo central, la asignación y notificación correcta de las solicitudes que ingresan a la Administración Municipal</li> <li>Verificar, actualizar y completar la información que se genera en la base de datos PQRSD, como responsable debe ser la Oficina que está a cargo de la Gestión Documental de la Administración Municipal y la oficina de comunicaciones.</li> </ul>			
Expedir trámites y servicios sin el cumplimiento de los requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar capacitación al funcionario</li> <li>Evaluar el seguimiento del proceso y con relación a su objetivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignación de personal idóneo para llevar a cabo los requisitos legales</li> </ul>	Trimestral	Secretaria General y de Gobierno
Demora en la atención de los trámites y servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento periódico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a las solicitudes</li> </ul>	Trimestral	Secretaria General y de Gobierno
Expedir tramites sin el cumplimiento de requisitos con el fin de obtener beneficios particulares	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación de los actos administrativos,</li> <li>Supervisión de los funcionarios,</li> <li>Incentivar la ética profesional mediante talleres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión por parte del jefe de cada dependencia de los actos administrativos antes de su firma.</li> </ul>	Trimestral	Secretaria General y de Gobierno
Respuesta inadecuada o incompleta a lo solicitado en el trámite o servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el diligenciamiento del formato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PQRSD - Archivo central (Oficio)</li> </ul>	Mensual	Todas las dependencias

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 54 de 124
		Fecha: 30-12-2022

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la información del procedimiento o visita a realizar.</li> </ul>			
Desactualización del trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar periódicamente los trámites de la entidad, con el fin de identificar si hay cambios..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar de forma periódica en la página web municipal la actualización permanente de los trámites y servicios de la entidad.</li> </ul>	Semestral	Todas las Dependencias
Desconocimiento de los trámites de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Socializar periódicamente los trámites de la entidad a los empleados y contratistas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar capacitaciones de inducción al personal para evitar errores en la información a la comunidad.</li> <li>Realizar actualizaciones periódicas cada que cambien los requisitos de ley.</li> </ul>	Semestral	Todas las Dependencias

#### DOCUMENTOS DEL PROCESO

<b>MANUALES</b>		Manual de Contratación y Manual de Supervisión
<b>FORMATOS</b>	F.VC.01	Acta de Visita de Vigilancia y Control del Espacio Público
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PM-GTS-001	Autorización para Eventos Públicos
	PM-GTS-002	Expedición de Certificados, Licencias y Autorizaciones
	PM-GTS-003	Inscripción o certificado de personerías jurídicas
	PM-GTS-004	Solicitud de Renovación y Permisos Temporales de Funcionamiento Ventas Estacionarias o Ambulantes
	PM-GTS-005	Sistema de Atención al Ciudadano
	PM-GTS-006	Conservación Catastral
	PM-GTS-007	Actuaciones Urbanísticas relacionadas con la expedición de licencias
	PM-GTS-008	Autorización de Rotura de Vías
	PM-GTS-009	Certificados de Nomenclatura
	PM-GTS-010	Licencias Urbanísticas
	PM-GTS-011	Autorización de Ocupación de Inmueble

#### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 55 de 124
		Fecha: 30-12-2022

	PM-GTS-012	Medidas Cautelares
	PM-GTS-013	Gestión de PQRS

#### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO

ELABORA	REVISAR	APRUEBA
Profesional de Apoyo	Secretario General y de Gobierno	Alcalde Municipal

#### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p>Municipio de Sopetrán Departamento de Antioquia</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 56 de 124
		Fecha: 30-12-2022

<b>Proceso:</b>	<b>PM-GECD Gestión Educativa, Cultural y Deportiva</b>
<b>Tipo de proceso:</b>	<b>Misional</b>
<b>Objetivo:</b>	Orientar procesos educativos, culturales y deportivos con calidad, direccionados desde la planeación estratégica prospectiva, garantizando el acceso y permanencia en la prestación del servicio educativo, cultural y deportivo contribuyendo a formar ciudadanos responsables y competentes, con capacidad de construir una sociedad incluyente que promueva la participación comunitaria y el sentido por la vida
<b>Alcance:</b>	Inicia con la planificación de la prestación del servicio y la identificación de la demanda y necesidades de la oferta educativa; cultural y deportiva finaliza con la evaluación y mejoramiento del proceso.
<b>Líder Del Proceso:</b>	Secretaría de Educación, Cultura, Recreación y Deporte
<b>Responsable de Aplicar al Proceso:</b>	Alcalde, Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina
<b>Requisitos Aplicables:</b>	<b>MEN</b> <b>MIPG:</b> Modelo Integrado de Planeación y Gestión
<b>Requisitos de Ley Aplicables:</b>	

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CICLO PHVA)

#### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 57 de 124

Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
Proceso de Planeación Estratégica. Comunidad	Plan de Desarrollo Municipal  Plan Estratégico (Misión, Visión y Políticas y Objetivos) Plan de Desarrollo  Entorno legal, tecnológico, competitivo, cultural, social, económico entre otros  Políticas, directrices y lineamientos. Planes Sectoriales.  Plan Nacional Decenal de Educación.	<b>P</b>  1. Analizar el contexto estratégico (interno y externo) del proceso 2. Análisis Sectorial 3. Identificar y analizar las necesidades y expectativas de las partes interesadas, ya sean grupos de valor y grupos de interés, hacia las cuales van dirigidas las salidas del proceso 4. Revisar de la normatividad legal aplicable para la prestación del servicio. 5. Elaboración y/o actualización de Plan Educativo Municipal (PEM) 6. Brindar orientación para la elaboración y/o actualización del Plan Educativo Institucional (PEI) 7. Analizar los requerimientos legales y los de la entidad para planear la prestación del servicio (oferta y demanda). 8. Planear las actividades para la Gestión Educativa, Cultural y Deportiva con calidad.	Análisis del contexto estratégico  Riesgos y oportunidades del proceso  Análisis Sectorial  Planeación Estratégica  Caracterización de las partes interesadas partes interesadas (grupos de valor y grupos de interés)  Identificación de usuarios y partes interesadas necesidades y expectativas  Planes de acción (programas y proyectos)  Recursos financieros.  Disponibilidades y compromisos presupuestales.	Proceso: Gestión Educativa, Cultural y Deportiva  Gremios, Entes de control, asociaciones, ciudadanos veedurías, organismos internos, y no gubernamentales  Líderes de todos los procesos

**Despacho del Alcalde**

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)

[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 58 de 124

Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
Proceso: Planeación Estratégica Ministerio de Educación Nacional Secretaría de Educación Departamental Ministerio del Deporte Indeportes Antioquia	Programas y proyectos priorizados. Recursos requeridos solicitados Bienes y servicios contratados Necesidades y expectativas de cobertura y permanencia Proyectos relacionados con inclusión - poblaciones vulnerables que pertenecen a la jurisdicción municipal	<b>H</b> 9. Definir anualmente las directrices, criterios, procedimientos, responsables y cronograma de fechas de ejecución de las actividades relacionados con el proceso, 10. Analizar y planificar las estrategias de permanencia. 11. Verificar la pertinencia en las plantas físicas educativas, culturales y deportivas 12. Gestión del PEI, planes de formación y capacitación, estrategias pedagógicas, articulación de niveles educativos, uso de medios educativos y experiencias significativas. 13. Analizar los resultados de las pruebas Saber. 14. Potenciar y asegurar el cumplimiento del principio de equiparación de oportunidades de niños/as y jóvenes que presentan necesidades educativas especiales discapacidad, Capacidad – talento excepcional, derivadas o no de una discapacidad en todos los niveles y modalidades del sistema escolar	Proyección, asignación y liberación de cupos realizada.  Estrategias de Permanencia y retención  Diagnóstico para el fortalecimiento de áreas educativas, culturales y deportivas  Diagnóstico y caracterización de la población vulnerable	Comunidad MEN Mindeportes  Grupo de Interés: Gremios, asociaciones, ciudadanos, entes de control organismos interno y no gubernamentales.  Proceso: Planeación Estratégica  Proceso: Compras y Contratación

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



**Municipio de Sopetrán**  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 59 de 124

Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades		Salidas	Quien Recibe
Proceso de Planeación Estratégica	Plan Educativo Municipal (PEM).	V	15. Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades de los diferentes planes del proceso. 16. Supervisar los servicios contratados para la ejecución del proceso	Planes revisados con pertinencia y oportunidad  Informes de Supervisión	Grupos de valor: Evaluación de resultados y mejoramiento continuo  Grupo de Interés: Entes de control, MEN. Mindeportes  Cliente Interno: Proceso: Planeación Estratégica
	Revisión del Plan Educativo Institucional (PEI).				
Proceso de Gestión Jurídica	Planes de Mejoramiento Institucional				
	Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM				
Proceso de Compras y contratación.	Plan Operativo anual de Inspección y Vigilancia				
Proceso Gestión Educativa, cultural y deportiva	Planes de acción (programas y proyectos)				
	Normatividad y lineamientos aplicable a los procesos contractuales				
	Servicios y productos contratados				

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)

[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 60 de 124
		Fecha: 30-12-2022

Proceso Evaluación de resultados y mejoramiento continuo	Informes de auditoría	<b>A</b>	17. Establecer las acciones de mejora conforme a los resultados obtenidos en las actividades de verificación del proceso.	Planes de mejoramiento registrados bajo las metodologías y documentos establecidos	<p>Grupo de Valor: Proceso Evaluación de resultados y mejoramiento continuo</p> <p>Grupo de Interés: Entes de control, Departamento Administrativo de la Gestión Pública.</p> <p>Cliente Interno: Proceso: Gestión de la infraestructura Física, Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</p>
	Informes de Revisión por la Dirección			Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso	
	Resultado y análisis de los Indicadores de Gestión			Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas y de mejora).	
	Seguimiento a la matriz de riesgo			Actualizar el Mapa de Riesgos	
	Registro a las Salidas No conformes			Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (Correctivas, preventivas) Implementadas	
	Resultado y análisis de las encuestas de satisfacción de usuarios.			Actas de reuniones y listados de asistencia	
	Seguimiento y Evaluación de los procesos			Plan de acción	
	Seguimiento y análisis a la quejas, reclamos, denuncias y sugerencias			Autodiagnósticos	
	Análisis y seguimiento a las acciones por autogestión y autoevaluación de los procesos			Plan de mejoramiento con las recomendaciones FURAG	
	Acto Administrativo de desvinculación Resultados del FURAG				
	Lineamientos normativos de MIPG				

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p>Municipio de Sopetrán Departamento de Antioquia</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 61 de 124
		Fecha: 30-12-2022

## RECURSOS

TIPO DE RECURSOS	DESCRIPCION	QUIEN LO SUMINISTRA
Humanos	Alcalde, Líder de proceso de Planeación Estratégico, Secretarios de Despacho, Directores de Oficinas, Servidores Públicos en general.	Proceso: Gestión de Talento Humano
<b>Físicos</b>	Instalaciones locativas, equipos de cómputo, Redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet y sistemas de información.	Proceso: Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos.
<b>Ambiente de Trabajo</b>	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, temperatura	Proceso: Gestión de Talento Humano

## RIESGOS DEL PROCESO

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
Déficit de oferta que garantice la cobertura educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procurar adecuar las instalaciones educativas del municipio</li> </ul>	<p>Se realiza seguimiento al SIMAT confrontando la información con el conteo en sitio de los estudiantes asistentes.</p> <p>Se hace trazabilidad con las fechas de la LEY 7797 de 2015 y a los plazos que esta establece para la recepción de formularios.</p>	Trimestral	Secretaría de Educación, cultura, Recreación y Deporte
Déficit de oferta que garantice la cobertura cultural y deportiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar actividades que cubran los diferentes grupos poblacionales.</li> <li>Contar con personal adecuado y suficiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a los diferentes cronogramas de actividades programadas</li> </ul>	Permanente	Secretaría de Educación, cultura, Recreación y Deporte

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 62 de 124
		Fecha: 30-12-2022

## DOCUMENTOS DEL PROCESO

MANUALES		Manual de Contratación y Manual de Supervisión
PROCEDIMIENTOS	PM-GECD-001	Gestión de Mesas Técnica y Comités
	PM-GECD-002	Cargue de Información en Plataformas
	PM-GECD-003	Gestión de Foros Educativos
	PM-GECD-004	Reporte de Situaciones Educativas
	PM-GECD-005	Gestión de Bienes de Interés Cultural
	PM-GECD-006	Evaluación y Gestión de Procesos Culturales
	PM-GECD-007	Reconocimiento de Personajes Celebres
	PM-GECD-008	Gestión de Eventos Culturales y Deportivos
	PM-GECD-009	Gestión y Ejecución de Semilleros Culturales y Deportivos

## CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO

ELABORA	REVISAR	APRUEBA
Profesional de Apoyo	Secretario de Educación, Cultura, Recreación y Deportes	Alcalde Municipal

## Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p>Municipio de Sopetrán Departamento de Antioquia</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 63 de 124
		Fecha: 30-12-2022

<b>Proceso:</b>	<b>PM.IVC Inspección, Vigilancia y Control</b>
<b>Tipo de proceso:</b>	<b>Misional</b>
<b>Objetivo:</b>	Realizar Inspección, Vigilancia y Control a las personas naturales y jurídicas (públicas y privadas) en el Municipio, de forma oportuna, eficaz, eficiente y articulada con otras entidades, para que cumplan con el objeto social y la normatividad que las rige, de acuerdo con las competencias asignadas a los municipios.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la identificación de los sujetos de Inspección, Vigilancia y Control y finaliza la con la implementación de las acciones correspondientes según lo identificado, la aplicación de las Sanciones correspondientes o la remisión a las autoridades competentes, si hay lugar a ellas.
<b>Líder Del Proceso:</b>	Secretaria General y de Gobierno
<b>Responsable de Aplicar al Proceso:</b>	Alcalde, Secretario General y de Gobierno, Inspector de Policía y Tránsito
<b>Requisitos Aplicables:</b>	<b>Norma NTCGP-9001:2015</b> <b>MIPG:</b> Modelo Integrado de Planeación y Gestión
<b>Requisitos de Ley Aplicables:</b>	Ley 1437 de 2011. Ley 1523 de 2012 Ley 769 de 2002 Ley 1696 de 2014

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CICLO PHVA)

Quien Suministra	Entradas	Actividades		Salidas	Quien Recibe
Proceso de Planeación Estratégica.	Contexto Estratégico de la Entidad	P	1. Identificar las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso	Identificación de necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso	Grupo de Valor: Proceso: Inspección, vigilancia y control
	Necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso		2. Analizar el contexto estratégico de la entidad,	Identificación de oportunidades y riesgos para el proceso	Grupo de Interés: Gremios, Entes de control,

#### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 64 de 124

Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
Comunidad Entidades gubernamentales del Orden Nacional y Departamental Proceso de Gestión de Trámites y Servicios	Demanda de Inspección, Vigilancia y Control (Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes). Necesidades y requerimientos de Inspección, Vigilancia y control. Normatividad aplicable. Plan de Desarrollo. Documentos aplicables al proceso. Bases de datos actualizadas. Presupuesto Necesidades y Requerimientos de Asesoría y Asistencia	3. identificando oportunidades y riesgos para el proceso 4. Identificar los sujetos de Inspección, Vigilancia y Control 5. Determinar la competencia del Ente Territorial 6. Priorizar las necesidades y/o solicitudes 7. Planear las actividades de inspección, vigilancia y control acorde a la demanda. 8. Definir metodología de trabajo para realizar la inspección, vigilancia y control. 9. Preparar la logística y documentación necesaria (actas, listas de chequeo, formatos, logística, transporte, acompañamiento, medios audiovisuales). 10. Asegurar la disponibilidad de recursos 11. Preparar informes para los organismos de orden nacional y departamental que solicitan información. 12. Solicitar articulación con otras secretarías 13. Programar la oferta de inspección, vigilancia y control acorde a las competencias de la Entidad	Plan o Programa de Inspección, Vigilancia. Solicitud de recursos. Necesidades de contratación. POAI Plan de Acción Asignación de la demanda de Inspección, Vigilancia y Control Planes y programas de Asesoría y Asistencia	asociaciones, ciudadanos, veedurías, organismos internos, y no gubernamentales Cliente Interno: Líderes de todos los procesos.

**Despacho del Alcalde**

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 65 de 124

Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades		Salidas	Quien Recibe
Proceso Gestión del Recurso Físico y Tecnológicos  Proceso Gestión del Talento Humano  Proceso Financiero, Presupuestal y contable	Plan de Inspección, Vigilancia y Control  Recursos requeridos solicitados  Bienes y servicios contratados	H	13. Ejecutar la inspección y Vigilancia de acuerdo a las metodologías definidas 14. Registrar el resultado de la inspección y vigilancia 15. Determinar si cumple o no frente a la norma 16. implementación de los mecanismos de control 17. Remitir informe a los entes competentes 18. Recopilación de la información para el seguimiento	Normatividad inspeccionada, vigilada y controlada  Actas  Informes  Actos administrativos  Requerimientos de Asesoría y Asistencia Técnica	Entidades Estatales o particulares en el Departamento de Antioquia, sujeto de la inspección, vigilancia y control  Comunidad  Proceso Asesoría y Asistencia Técnica
Proceso de Evaluación y control	Informes de resultados del proceso	V	19. Analizar los servicios prestados e identificar los no conformes 20. Analizar las PQRS 21. Realizar seguimiento y medición al proceso 22. Determinar, recopilar y analizar los datos	Informes analizados y evaluados  Servicios no conformes identificados  PQRS analizadas  Indicadores analizados	Grupo de Valor: parte interesada Ciudadanía  Proceso de Desarrollo Social  Proceso: Planeación Estratégica  Líderes de todos los procesos

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 66 de 124
		Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades		Salidas	Quien Recibe
Proceso Evaluación y control	Informes analizados y evaluados Servicios no conformes identificados PQRS analizadas Indicadores analizados	A	23. Realizar control del servicio no conforme 24. Dar respuesta a las PQRS 25. Tomar acciones de mejora	Servicio no conforme controlado PQRS atendidas Correcciones o ajustes Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de mejora	Proceso Evaluación y control Partes interesadas

## RECURSOS

TIPO DE RECURSOS	DESCRIPCION	QUIEN LO SUMINISTRA
Humanos	Secretarios de despacho, jefes de dependencias y líderes de programa de la Administración Municipal que ejercen actividades de inspección, vigilancia y control.	Proceso: Gestión de Talento Humano
Físicos	Instalaciones locativas, equipos de cómputo, Redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet y sistemas de información.	Proceso: Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos.
Ambiente de Trabajo	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, temperatura	Proceso: Gestión de Talento Humano

## RIESGOS DEL PROCESO

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
Incumplimiento de los requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación del personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los oficios y actos administrativos por parte del</li> </ul>	Trimestral	Secretaría General y de Gobierno

## Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 67 de 124
		Fecha: 30-12-2022

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
relacionados con los procedimientos de vigilancia y control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la norma y procedimientos.</li> </ul>	competente de cada dependencia.		
Afectaciones al orden público por problemas de convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilización a la comunidad sobre tolerancia y sana convivencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tomas barriales.</li> <li>Campañas de Convivencia Ciudadana</li> <li>Publicidad</li> <li>Comparendos</li> </ul>	Semestral	Secretaría General y de Gobierno
Incumplimiento con la gestión del proceso de Vigilancia y Control por desconocimiento de la normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar periódicamente el diligenciamiento de los formatos y el cumplimiento a las visitas programadas.</li> <li>Realizar actividades de capacitación frente a la normatividad vigente y aplicable a este proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a las constancias de visita.</li> <li>Verificación de la atención de las solicitudes en el formato F-GTS-01 Registro y Control de Solicitudes</li> </ul>	Trimestral	Inspección de Policía y Tránsito
Aumento de la accidentalidad al no ejercer vigilancia y control en las vías.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aumentar el número de operativos de control, Supervisar de forma continua la labor desempeñada por los agentes y educadores viales en los sitios asignados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de operativos de control en las vías</li> </ul>	Trimestral	Secretaría General y de Gobierno  Inspección de Policía y Tránsito
Exoneración del pago de multas y sanciones sin la justificación y su debido soporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar y realizar seguimiento continuo al procedimiento, programar auditorías internas y Solicitar capacitaciones sobre ética, código único disciplinario y delitos contra la administración pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilar y controlar el cumplimiento de la normatividad</li> <li>Realizar auditorías internas.</li> </ul>	Trimestral	Secretaría General y de Gobierno  Departamento Administrativo de Evaluación y control

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 68 de 124

Fecha: 30-12-2022

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
Recibir beneficios a cambio de no aplicación de la ley o la normatividad al momento de diligenciar la orden de comparendo nacional, y/o el no ingreso adecuado de la información al sistema	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar y realizar seguimiento continuo al personal que realiza la labor,</li><li>• Analizar las quejas de los usuarios,</li><li>• Solicitar capacitaciones sobre ética, código único disciplinario y delitos contra la administración pública</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vigilar y controlar el cumplimiento de la normatividad.</li></ul>	Trimestral	Secretaria General y de Gobierno
Incumplimiento de los requisitos legales en las obras relacionados con el uso de espacio público, obras de construcción, y ordenamiento territorial.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fortalecer vigilancia y control con personal y recursos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento a las obras que se desarrollan en el municipio,</li><li>• Atención a PQRS</li></ul>	Trimestral	Secretaria de Planeación, Infraestructura y ambiente
Inoportuna atención a la comunidad y control urbanístico asociado a los procesos constructivos y el ordenamiento del territorio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fortalecer vigilancia y control con personal y recursos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento de la Secretaria de Planeación, Infraestructura y ambiente a las licencias de construcción.</li><li>• Seguimiento a las PQRS relacionadas con el proceso</li></ul>		Secretaria de Planeación, Infraestructura y ambiente
Inadecuado perfil y desconocimiento de los procedimientos requeridos para el desempeño de las funciones de vigilancia y control.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar el cumplimiento de los perfiles y competencias para la ejecución de actividades de IVC.</li><li>• Reuniones internas de trabajo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar el perfil y la documentación requerida para el contrato.</li><li>• Realizar una selección adecuada del personal.</li><li>• Socialización y sensibilización de la normatividad aplicable en el proceso.</li></ul>	Trimestral	Secretaria General y de Gobierno

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)

[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 69 de 124
		Fecha: 30-12-2022

## DOCUMENTOS DEL PROCESO

<b>MANUALES</b>		Manual de Contratación y Manual de Supervisión
<b>FORMATOS</b>	F-VC-01	Acta de Visita de Vigilancia y Control del Espacio Público
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PM-IVC-001	Vigilancia y Control de Eventos Riesgosos
	PM-IVC-002	Vigilancia y Control de Establecimientos Abiertos al Público
	PM-IVC-003	Sanción por Infracción Urbanística
	PM-IVC-004	Inmovilización y Entrega de Vehículos
	PM-IVC-005	Control de Embriaguez

## CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO

ELABORA	REVISa	APRUEBA
Profesional de Apoyo	Secretario General y de Gobierno	Alcalde Municipal

## Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)





Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 70 de 124

Fecha: 30-12-2022

<b>Proceso:</b>	<b>PA.GCC Gestión de Compras y Contratación.</b>
<b>Tipo de proceso:</b>	<b>Apoyo</b>
<b>Objetivo:</b>	Gestionar la adquisición oportuna de bienes y servicios, mediante la ejecución del plan anual de adquisiciones según la normatividad aplicable vigente, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de la Alcaldía de Sopetrán
<b>Alcance:</b>	Este proceso Inicia con la etapa de planeación contractual, continúa con la selección y contratación según las diferentes modalidades de contratación aplicables, y finaliza con las actividades post contractuales
<b>Líder Del Proceso:</b>	Alcalde y Equipo Directivo
<b>Responsable de Aplicar al Proceso:</b>	Alcalde, Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina
<b>Requisitos Aplicables:</b>	<b>Norma NTCGP-9001:2015</b> <b>MIPG:</b> Modelo Integrado de Planeación y Gestión
<b>Requisitos de Ley Aplicables:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 80 de 1993</li><li>• Ley 1150 de 2007</li><li>• Decreto Nacional 1510 de 2013</li><li>• Decreto Nacional 1082 de 2015</li><li>• Decreto Municipal N°062 de 2014</li></ul>

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<h1>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</h1>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 71 de 124
		Fecha: 30-12-2022

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CICLO PHVA)

Quien Suministra	Entradas	Actividades		Salidas	Quien Recibe
Secretaria de Planeación, Infraestructura y Ambiente.  Departamento Administrativo de Planeación Nacional  Procesos Administrativos de la Entidad  Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente	Plan Anual de Adquisiciones consolidado y actualizado.  Plan de desarrollo.  Plan indicativo.  Normatividad vigente.  Proceso de planeación estratégica.  Borrador documentos precontractuales.	<b>P</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir políticas y lineamientos del proceso de adquisición de bienes y servicios;</li> <li>Estructurar la planeación integral del Plan Anual de Adquisiciones;</li> <li>Investigar el mercado; Buscar proveedores;</li> <li>Elaborar estudios previos;</li> <li>Planear las finanzas (costos, contabilidad e impuestos);</li> <li>Implementar el Manual de Supervisión e Interventoría;</li> <li>Implementar el Manual de Contratación Pública;</li> <li>Consultar las leyes y decretos referentes a los bienes, servicios y obras públicas requeridos;</li> <li>Identificar y gestionar los recursos de acuerdo con la priorización de las necesidades;</li> <li>Realizar la comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas y lineamientos definidos;</li> <li>Plan Anual de Adquisiciones estructurado;</li> <li>Investigaciones de mercado realizadas;</li> <li>Proveedores identificados;</li> <li>Estudios previos elaborados;</li> <li>Finanzas planeadas;</li> <li>Manuales de supervisión e interventoría y de Contratación Pública actualizados;</li> <li>Directrices, Resoluciones, Decretos y Conceptos consultados;</li> <li>Necesidades de recursos identificadas y gestionadas;</li> <li>Matriz de partes interesadas definida.</li> </ul>	Todos los Procesos.  Ciudadanía  Entes de Control

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



**Municipio de Sopetrán**  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 72 de 124

Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades		Salidas	Quien Recibe
Todos los procesos  Contratistas y Proveedores  Supervisores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Adquisiciones;</li> <li>Proveedores identificados;</li> <li>Estudios previos elaborados;</li> <li>Finanzas planeadas;</li> <li>Manuales de supervisión e interventoría y de Contratación Pública;</li> <li>Circulares, Directrices, Resoluciones, Decretos y Conceptos;</li> <li>Recursos asignados;</li> <li>Políticas de administración, actos administrativos y conceptos jurídicos.</li> </ul>	<b>H</b>	11. Ejecutar el plan anual de adquisiciones; 12. Desarrollar la etapa precontractual de todas las necesidades de bienes y servicios (evaluación, selección y adjudicación de ofertas, elaboración del contrato y perfeccionamiento del contrato); 13. Desarrollar la etapa contractual (activación de la supervisión, prestación del servicio o suministro del bien contratado, supervisión técnica, administrativa y jurídica del contrato, gestión transaccional y seguimiento al contrato); 14. Ejecutar las labores de supervisión e interventoría; 15. Adquirir y suministrar bienes y servicios de características técnicas uniformes; 16. Desarrollar la etapa pos contractual (finalización y liquidación del contrato y cierre del expediente contractual).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Adquisiciones ejecutado;</li> <li>Contrato estatal debidamente registrado en el SECOP II;</li> <li>Objeto contractual ejecutado;</li> <li>Supervisión e interventoría realizada;</li> <li>Bienes y servicios de características técnicas uniformes adquiridos;</li> <li>Acta de recibo a satisfacción de los bienes, servicios y obra pública;</li> <li>Acta de liquidación y terminación publicadas en el SECOP II</li> </ul>	Todos los procesos  Población beneficiada del contrato  Entes de Control Secretarías y Oficinas de la Administración Municipal
Proceso Evaluación y Control  Todas las Secretarías de Despacho	Informes de cumplimiento de los supervisores.  Soportes documentales para la liquidación.  Informes de Gestión.  Indicadores Plan Estratégico Institucional.  Indicadores Plan de Acción.	<b>V</b>	19. Seguimiento y evaluación del proceso. 20. Seguimiento a los Riesgos del proceso. 21. Auditorías internas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de cumplimiento de los supervisores analizados.</li> <li>Liquidación de contratos soportados y publicadas en SECOP II</li> <li>Informes de Gestión analizados</li> <li>Indicadores analizados</li> <li>Informes de Auditorías</li> </ul>	Todos los procesos.  Proceso Planeación Estratégica.  Entes de Control

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 73 de 124
		Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades		Salidas	Quien Recibe
Proceso Evaluación y Control  Todas las Secretarías de Despacho	Planes de mejoramiento  Informes analizados y evaluados  Indicadores analizados	<b>A</b>	22. Tomar acciones de mejora para el Proceso	Correcciones o ajustes  Acciones correctivas  Acciones preventivas  Acciones de mejora	Control Interno Disciplinario  Control Interno de Gestión

## RECURSOS

TIPO DE RECURSOS	DESCRIPCION	QUIEN LO SUMINISTRA
Humanos	Alcalde Municipal, Secretarios de despacho, Técnicos,	Proceso: Gestión de Talento Humano
Físicos	Oficina y equipos de oficina, Hardware, Software (Office y aplicaciones Especializadas), Papelería.	Proceso: Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos.
Ambiente de Trabajo	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, temperatura	Proceso: Gestión de Talento Humano

## RIESGOS DEL PROCESO

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
Deficiencias en la elaboración de los estudios previos.	Capacitar por parte de la Oficina Asesora Jurídica sobre toda la normatividad vigente en el tema de contratación a todo el	Todos los servidores públicos que intervienen en el proceso contractual, de manera constante estudian del Manual de Contratación, toda la normatividad relacionada en	Trimestral	Todas la Dependencias

## Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 74 de 124

Fecha: 30-12-2022

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
	personal involucrado en proceso de contratación.  Revisión de los aspectos jurídicos de los documentos por parte de la Oficina Asesora Jurídica	contratación y los lineamientos de Colombia compra eficiente, con el fin de cumplir con lo estipulado en el Plan de Desarrollo Municipal. La Secretaría de Talento Humano a demanda o a solicitud de cada dependencia realiza capacitación en materia contractual con el fin de recordar los principios y demás lineamientos de la contratación.		
Insuficiente planeación técnica, administrativa y legal para adelantar procesos contractuales.	Control permanente de la planeación de todas las fases del proceso de contratación, y las necesidades	El comité de contratación, previo a que se inicia un proceso contractual realiza seguimiento y análisis de los aspectos jurídicos, técnicos, administrativos y financieros, con el propósito de asegurar la adecuada ejecución del proceso contractual. Evidencia: actas, certificado y estudios previos	Trimestral	Comité de Contratación
Falta de verificación de los requisitos legales de ejecución	Realizar lista de chequeo de los documentos requeridos para cada tipo de verificación	El Comité de contratación, el secretario de despacho o jefe de oficina y el supervisor, de manera permanente, verifican los documentos del proceso contractual requeridos para la ejecución, con el propósito de dar cumplimiento a los requisitos legales. Evidencia; Expediente contractual	Trimestral	Comité de Contratación.  Supervisor del contrato

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)

[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 75 de 124
		Fecha: 30-12-2022

## DOCUMENTOS DEL PROCESO

MANUALES		Manual de Contratación y de Supervisión del Municipio de Sopetrán
FORMATOS ASOCIADOS	F-GCC-01	Estudios Previos Contratación
	F-GCC-02	Lista de Chequeo para contratos de Prestación de Servicios
	F-GCC-03	Acta de Inicio del Contrato
	F-GCC-04	Designación del Supervisor
	F-GCC-06	Informe de Actividades y de Supervisión
	F-GCC-07	Acta de Liquidación
PROCEDIMIENTOS	PA-GCC-001	Contratación Directa
	PA-GCC-002	Contratación de Mínima Cuantía
	PA-GCC-003	Licitación Pública
	PA-GCC-004	Selección Abreviada
	PA-GCC-005	Concurso de Méritos

## CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO

ELABORA	REVISa	APRUEBA
Profesional de Apoyo	Secretario(a) General y de Gobierno	Alcalde Municipal

## Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p>Municipio de Sopetrán Departamento de Antioquia</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 76 de 124
		Fecha: 30-12-2022

<b>Proceso:</b>	<b>PA-GCT Gestión de Comunicaciones y Transparencia</b>
<b>Tipo de proceso:</b>	<b>Apoyo</b>
<b>Objetivo:</b>	Desarrollar estrategias de comunicación internas y externas eficaces que permitan a los ciudadanos, órganos de control y partes interesadas el conocimiento de las acciones y resultados de Gobierno, de la ejecución de Políticas y planes Institucionales y sus resultados, facilitando la participación y retroalimentación de la comunidad y partes interesadas, contribuyendo al posicionamiento de la imagen Institucional y a la cultura organizacional enmarcada en el buen gobierno y la transparencia.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la identificación de la necesidad de comunicar información interna y externa y culmina con la evaluación de la eficacia de las comunicaciones y mejora del proceso
<b>Líder Del Proceso:</b>	Oficina Asesora de comunicaciones y Relaciones Públicas
<b>Responsable de Aplicar al Proceso:</b>	Todos los Secretarios de despacho, jefes de oficinas y Líderes de Proceso
<b>Requisitos Aplicables:</b>	<b>Norma NTCGP-9001:2015</b> <b>MIPG:</b> Modelo Integrado de Planeación y Gestión
<b>Requisitos de Ley Aplicables:</b>	Ley 1712 de 2014 Decreto 1008 de 2018

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CICLO PHVA)

Quien Suministra	Entradas	Actividades		Salidas	Quien Recibe
Proceso Planeación estratégica  Proceso: Gestión Jurídica	Plan de Desarrollo.  Direccionamiento Estratégico.  Políticas y directrices.	P	1. Analizar el contexto estratégico de la entidad, identificando oportunidades y riesgos para el proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amenazas de Riesgos y oportunidades del proceso</li> <li>Identificación de Necesidades y expectativas de la Comunidad</li> <li>Plan de Comunicaciones.</li> <li>Necesidades de recursos.</li> </ul>	Todos los procesos  Partes Interesadas.  Entidades Gubernamentales

#### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



**Municipio de Sopetrán**  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 77 de 124

Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
Proceso de Compras y Contratación  Entidades Gubernamentales. Proceso Gestión del Talento Humano.  Partes Interesadas	Responsabilidades y Autoridades definidas.  Informes de Gestión y Rendición de Cuentas.  Presupuesto general del Municipio aprobado.  Informes de Auditorias.  Fomento de la cultura del Autocontrol.  Necesidades de comunicación y difusión.  Normatividad Legal aplicable.  Proyectos y Planes de Acción.  Necesidades y expectativas.  Políticas, directrices y lineamiento.  Actos Administrativos.  Entradas para la identificación de peligros.	2. Identificar las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso 3. Realizar evaluación, diagnóstico y viabilización de las necesidades de comunicación interno y externo. 4. Identificar los requerimientos y necesidades de publicación y envío de información a usuarios y partes interesadas 5. Adoptar las políticas de comunicación. 6. Diseñar el Plan de Comunicaciones. 7. Formalizar los Instrumentos de gestión de información pública (por acto administrativo) 8. Diseñar estrategias de privacidad de la información. 9. Elaborar el esquema de publicaciones 10. Elaborar el Cronograma de Informes a Rendir a los Órganos de Control 11. Elaborar y actualizar el inventario de activos de información. 12. Identificar los peligros y riesgos asociados a las actividades del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidades de publicación y Elaboración de Piezas graficas</li> <li>Plan de Comunicaciones</li> <li>Actos Administrativos</li> <li>Política de privacidad de la información</li> <li>Esquema de Publicación</li> <li>Cronograma de Informes a Rendir a los Órganos de Control</li> <li>Inventario de activos de la información</li> <li>Matriz de riesgos</li> </ul>	
Todos los procesos.	Matriz de riesgos.	H 13. Implementar los controles operacionales relacionados con	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias de capacitación, entrenamiento e inspecciones</li> </ul>	Todos los procesos

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)

[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)





**Municipio de Sopetrán**  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 78 de 124

Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
Personal Interno de la Administración  Usuarios y partes interesadas  Organismos de vigilancia y control  Comunidad en general	Plan de Comunicaciones.  Necesidad de comunicación y difusión.  Disponibilidad de recursos físicos y tecnológicos.  Información Piezas Graficas Medios y canales de comunicación  Políticas de TIC`s.  Servicios Contratados.  Asesoría y asistencia jurídica y contractual.  Políticas de confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información  Disponibilidades y compromisos presupuestales.  Fichas de Trámites y Servicios.	los peligros y los riesgos identificados en el proceso. 14. Aplicar estrategias de comunicación. 15. Gestionar relaciones con públicos estratégicos. 16. Utilizar herramientas de comunicación definidas. 17. Realizar campañas comunicacionales internas y externas. 18. Elaborar y desarrollar contenidos editoriales y digitales. 19. Realizar y acompañar y eventos institucionales. 20. Liderar campañas de difusión y comunicación de la Administración Municipal. 21. Elaborar y publicar piezas gráficas, publicitarias y comunicacionales 22. Asegurar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información 23. Implementar el esquema de publicación de la Información 24. Realizar Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas 25. Aplicar estrategias de privacidad de la información. 26. Elaborar el esquema de publicaciones	de seguridad y salud en el trabajo. • Solicitud Actos Administrativos. • Boletines. • Contenidos editoriales y digitales. • Campañas internas y externas realizadas. • Programas audiovisuales y virtuales. • Certámenes y eventos comunicados. • Asesorías de comunicación. • Procedimientos del proceso. • Matriz de riesgos. • Actividades y/o registros controlados y evaluados. • Informes de gestión del proceso.	Usuarios y Partes interesadas. Órganos de Control  Usuarios internos de la Administración Municipal.

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



**Municipio de Sopetrán**  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 79 de 124

Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
		27. Elaborar el índice de información clasificada y reservada 28. Enviar y/o Publicar la información requerida por los órganos de control, comunidad y demás partes interesadas 29. Analizar los riesgos del proceso, incluyendo los Informáticos		
Proceso Comunicación y Transparencia  Proceso Evaluación de Resultados y Mejoramiento Continuo  Control Interno de Gestión  Órganos de control.	Mecanismos de Evaluación del proceso.  Información y Resultados de la gestión del proceso  Información de la prestación de los Servicios asociados al Proceso  Matriz de Riesgos.  Indicadores del Proceso  Contratos de bienes y servicios asociados al proceso  Encuesta de percepción a los usuarios  PQRS Asociadas al proceso  Hallazgos de Auditorías Internas y Externas	<b>V</b>  30. Evaluar la ejecución del Plan de Comunicaciones. 31. Evaluar la conformidad del proceso. 32. Realizar Seguimiento y control a la prestación de los servicios asociados al Proceso 33. Analizar la gestión del riesgo del proceso, incluyendo los de corrupción y los tecnológicos. 34. Realizar seguimiento y analizar los resultados de los indicadores de gestión del proceso 35. Realizar supervisión y vigilancia a los servicios contratados. 36. Aplicar y analizar encuesta de Percepción a los usuarios frente a los servicios prestados y eficacia de las comunicaciones. 37. Recopilar y analizar los datos de las peticiones quejas, reclamos, y sugerencias PQRS relacionadas con el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Cumplimiento del Plan de Comunicaciones.</li> <li>Informes de supervisión y vigilancia.</li> <li>Informes de seguimiento de:</li> <li>La prestación de servicios asociados al Proceso</li> <li>Encuesta de percepción a los usuarios</li> <li>PQRSD Tramitadas</li> <li>Hallazgos de Auditorías Internas y Externas</li> <li>Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes) - Interventoría y supervisión a los Servicios contratados</li> <li>Análisis de riesgos</li> <li>Análisis de Indicadores de gestión</li> <li>Oportunidades de Mejoramiento</li> <li>Plan de Mejoramiento</li> </ul>	Proceso: Evaluación de Resultados y Mejoramiento Continuo  Proceso Comunicación y Transparencia  Control Interno de Gestión  Órganos de Control  Partes interesadas

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)

[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 80 de 124
		Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
	Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes)	38. Analizar los hallazgos de las Auditorías internas y Externas relacionados con el proceso. 39. Determinar, recopilar y analizar los datos de Salidas No conformes del proceso (Productos o servicios no conformes).		
Proceso: Evaluación de Resultados y Mejoramiento Continuo  Proceso Comunicación y Transparencia  Órganos de Vigilancia y Control  Partes interesadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidades de actualización de la información documentada aplicable al proceso.</li> <li>Acciones Correctivas, Preventivas y de mejora</li> <li>Identificación de nuevos Riesgos para el proceso.</li> <li>Necesidades de actualización o fortalecimiento de los Indicadores de gestión.</li> </ul>	<b>A</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>40. Actualizar la Información documentada aplicable al proceso.</li> <li>41. Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas, Preventivas y de mejora).</li> <li>42. Actualizar el Mapa de Riesgos.</li> <li>43. Actualización o fortalecimiento de los Indicadores de gestión</li> <li>44. Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (Correctivas, preventivas) Implementadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información Documentada y actualizada</li> <li>Plan de Mejoramiento</li> <li>Matriz de Riesgos actualizada</li> <li>Cierre de los hallazgos (acciones Correctivas, preventivas Eficaces)</li> </ul>	Proceso: Evaluación de Resultados y Mejoramiento Continuo  Proceso Comunicación y Transparencia  Órganos de Vigilancia y Control  Comunidad en General

## RECURSOS

TIPO DE RECURSOS	DESCRIPCION	QUIEN LO SUMINISTRA
<b>Humanos</b>	Todo el personal de la entidad	Proceso: Gestión de Talento Humano
<b>Físicos</b>	Instalaciones locativas, equipos de cómputo, Redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet y sistemas de información.	Proceso: Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos.
<b>Ambiente de Trabajo</b>	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, temperatura	Proceso: Gestión de Talento Humano

## Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 81 de 124
		Fecha: 30-12-2022

## RIESGOS DEL PROCESO

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
Situaciones eventuales que afecten la correcta ejecución del Plan de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar la agenda mensual de actividades de la Administración Municipal.</li> <li>Generar campañas de la importancia de la planeación y aplicación del procedimiento</li> <li>Aumentar la rigurosidad en el cumplimiento de los tiempos establecidos para las solicitudes</li> <li>Generar mensajes de alerta, de los tiempos de presentación de solicitudes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Divulgación y Convocatoria.</li> <li>Seguimiento al Cronograma y agenda mensual de eventos y actividades de la Administración Municipal.</li> </ul>	Trimestral	Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones públicas
Uso indebido de la información y/o imagen corporativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar reuniones con los líderes de comunicaciones de las diferentes dependencias para concertar la de Divulgación y Convocatoria</li> <li>Socializar el Manual de Imagen Corporativa con todos los funcionarios y contratistas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de Solicitudes de Divulgación y Convocatoria</li> <li>Manual de Imagen Corporativa (por sí solo no es un control) además esta como actividad la divulgación</li> </ul>	Trimestral	Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones públicas
Omisión o manipulación intencional de la información institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar Campaña que comprenda diversas acciones para socializar el Código de la Integridad de la Administración Municipal, el proceso de Comunicación Pública y el Plan Estratégico de Comunicaciones.</li> <li>Realizar Campaña institucional enmarcada en el compromiso adquirido con la comunidad y con el Estado al ejercer una función Pública. (Código Disciplinario Único)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Disciplinario Único</li> <li>Código de la Integridad de la Administración Municipal.</li> <li>Plan Estratégico de comunicaciones</li> </ul>	Trimestral	Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones públicas

## Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p>Municipio de Sopetrán Departamento de Antioquia</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 82 de 124
		Fecha: 30-12-2022

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
Pérdida de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar periódicamente copia de seguridad de la información que sustente las acciones implementadas por la Alta Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de seguridad de la información</li> </ul>	Mensual	Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones públicas

#### DOCUMENTOS DEL PROCESO

<b>MANUALES</b>		Manual de Contratación y Manual de Supervisión
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PA-GCT-001	Rendición de Cuentas de la gestión de la entidad
	PA-GCT-002	Gestión de la Pagina WEB
	PA-GCT-003	Gestión de Redes Sociales
	PA-GCT-004	Publicación de la Contratación pública

#### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO

ELABORA	REVISAR	APRUEBA
Profesional de Apoyo	Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Alcalde Municipal

#### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p>Municipio de Sopetrán Departamento de Antioquia</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 83 de 124
		Fecha: 30-12-2022

<b>Proceso:</b>	<b>PA-GD Gestión Documental</b>
<b>Tipo de proceso:</b>	<b>Apoyo</b>
<b>Objetivo:</b>	Garantizar el acceso oportuno de la información estableciendo parámetros administrativos y técnicos aplicables a la planificación, gestión, trámite, organización y protección de la información producida y recibida por la Administración Municipal, desde su origen hasta su destino final, facilitando su consulta, recuperación y preservación a largo plazo
<b>Alcance:</b>	Inicia con el ingreso de los recursos económicos, tributarios y no tributarios y finaliza con la ejecución presupuestal y la evaluación y mejoramiento del proceso.
<b>Líder Del Proceso:</b>	Secretaria de General y de Gobierno
<b>Responsable de Aplicar al Proceso:</b>	Todos los servidores de la entidad
<b>Requisitos Aplicables:</b>	<b>Norma NTCGP-9001:2015</b> <b>MIPG:</b> Modelo Integrado de Planeación y Gestión
<b>Requisitos de Ley Aplicables:</b>	Ley 594 de 2000 y sus decretos modificatorios

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CICLO PHVA)

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
Proceso Planeación Estratégica	Información de los diferentes factores a analizar	<b>P</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Analizar contexto interno y externo de la entidad, del área y del proceso.</li> <li>Caracterizar los usuarios y partes interesadas, identificando sus necesidades y expectativas.</li> <li>Identificar normas y definir Criterios para la gestión documental.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis del contexto interno y externo de la entidad, del área y del proceso</li> <li>Identificación de necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas</li> <li>PINAR</li> </ul>	Proceso Gestión Documental
Usuarios y partes interesadas	Necesidades y expectativas			Sistemas de Gestión
Archivo General de la Nación	Normatividad vigente aplicable al proceso			Usuarios y partes interesadas
	Plan de Desarrollo			

#### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 84 de 124

Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
Gobierno Nacional Gobierno Digital	Estructura orgánica, planta de cargos, manual de funciones y competencias laborales.  Información del proceso  Comunicaciones y documentos  Directrices para la Gestión Documental (nacionales)  Modelo integrado de planeación y gestión.  Plan de acción anual.  Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública.  Guías para La implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI	4. Elaborar y/o actualizar la tabla de retención documental. 5. Identificar los recursos necesarios para la gestión de la Información. 6. Planificar la Gestión Documental, proyectos, personal, insumos, espacios, entre otros 7. Crear y/o actualizar los comités en los cuales tenga participación la gestión documental 8. Diseñar estrategias de seguridad de la información, acorde con la infraestructura tecnológica Municipal. 9. Elaborar y actualizar el inventario de activos de información. 10. Elaborar el índice de información clasificada y reservada 11. Elaborar el Registro de Activos de Información 12. Programar los respaldos de la Información Sensible de la entidad. 13. Definir el lugar y responsable de la custodia de los respaldos de la Información digital, sensible de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Gestión Documental - PGD</li> <li>Criterios o políticas institucionales de operación para la gestión documental</li> <li>Tablas de retención documental</li> <li>Necesidades de recursos</li> <li>Cronogramas de gestión documental y transferencias</li> <li>Comités</li> <li>Manual de políticas de seguridad informática.</li> <li>Instrumentos de gestión de información pública</li> <li>Programa de Respaldos</li> </ul>	Usuarios internos de la Administración Municipal
Personal Interno de la Administración  Usuarios y partes interesadas	Políticas, planes, programa y proyectos de la gestión documental  Comunicaciones recibidas	H 14. Socializar y capacitar en las políticas, planes, programa y proyectos de la gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos normalizados</li> <li>Documentos radicados</li> <li>Documentos entregados a destinatarios finales – internos y externos</li> </ul>	Organismos de vigilancia y control  Comunidad en general

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)

[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 85 de 124

Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
Organismos de vigilancia y control Comunidad en general Procesos de la entidad	Tablas de retención documental  Solicitud de consulta de documentos  Recursos requeridos suministrados.  Bienes y servicios contratados  Normatividad aplicable  Documentos  Directrices para la Gestión Documental  Transferencias documentales  Manual de políticas de seguridad informática.  Instrumentos de gestión de información pública  Información  Esquema de Publicación	15. Radicar las comunicaciones recibidas y enviadas 16. Indexar los documentos 17. Digitalizar los documentos 18. Distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas (mensajería) 19. Aplicar las tablas de retención y valoración documental 20. Organizar los diferentes archivos (gestión, central e histórico) 21. Recibir las transferencias documentales 22. Prestar el servicio de consulta de los documentos en archivo 23. Preservar los documentos 24. Formalizar los Instrumentos de gestión de información pública (por acto administrativo) 25. Socializar el Manual de Políticas de Seguridad Informática 26. Implementar las Políticas de seguridad informática. 27. Proteger los recursos de información de la Administración Municipal y la tecnología utilizada para su procesamiento, frente a amenazas, internas o externas. 28. Asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación al personal que gestiona la documentación</li><li>• Documentación organizada</li><li>• Inventario documental actualizado</li><li>• Consultas atendidas y registradas en las bases de datos</li><li>• PGD aprobado y/o actualizado y publicado</li><li>• Acto administrativo de Instrumentos de gestión de información pública</li><li>• Información respaldada, Discos magnéticos</li></ul>	Procesos de la entidad  Usuarios y partes interesadas  Usuarios internos de la Administración Municipal

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)





Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 86 de 124

Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
		<ul style="list-style-type: none"><li>29. Controlar el acceso de terceros a los dispositivos de tratamiento de información de la entidad.</li><li>30. Identificar y socializar los riesgos informáticos.</li><li>31. Implementar y mantener un nivel apropiado de seguridad de la información y de la prestación del servicio por terceros</li><li>32. Realizar el respaldo de la de la Información digital, sensible de la entidad</li></ul>		
<p>Proceso Gestión Documental</p> <p>Proceso Evaluación de Resultados y Mejoramiento Continuo</p> <p>Control Interno de Gestión</p> <p>Órganos de control.</p>	<p>Información y Resultados de la gestión del proceso</p> <p>Información de la prestación de los Servicios asociados al Proceso</p> <p>Matriz de Riesgos.</p> <p>Indicadores del Proceso</p> <p>Contratos de bienes y servicios asociados al proceso</p> <p>Encuesta de percepción a los usuarios</p> <p>PQRS Asociadas al proceso</p> <p>Hallazgos de Auditorías Internas y Externas</p>	<p>V</p> <ul style="list-style-type: none"><li>33. Verificar la aplicación de las políticas, planes y programas de los Instrumentos de gestión de información pública (comités)</li><li>34. Evaluar la conformidad del proceso.</li><li>35. Realizar Seguimiento y control a la prestación de los servicios asociados al Proceso.</li><li>36. Analizar los riesgos asociados al proceso incluyendo los de Corrupción</li><li>37. Realizar seguimiento y analizar los resultados de los indicadores de gestión del proceso.</li><li>38. Realizar supervisión y vigilancia a los servicios contratados.</li><li>39. Recopilar y analizar los datos de las peticiones quejas, reclamos, y</li></ul>	<p>Informes de seguimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La prestación de servicios asociados al Proceso</li><li>• Encuesta de percepción a los usuarios</li><li>• PQRSD Tramitadas</li><li>• Hallazgos de Auditorías Internas y Externas</li><li>• Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes)</li><li>• Interventoría y supervisión a los Servicios contratados</li><li>• Análisis de riesgos</li><li>• Análisis de Indicadores de gestión</li><li>• Oportunidades de Mejoramiento</li><li>• Plan de Mejoramiento</li></ul>	<p>Proceso de Gestión Documental</p> <p>Proceso: Evaluación de Resultados y Mejoramiento Continuo</p> <p>Partes interesados</p> <p>Entidades gubernamentales</p> <p>Control Interno de Gestión</p> <p>Órganos de Control</p>

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)

[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 87 de 124
		Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
	Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes)	<p>sugerencias PQRS relacionadas con el proceso.</p> <p>40. Analizar los hallazgos de las Auditorías internas y Externas relacionados con el proceso.</p> <p>41. Determinar, recopilar y analizar los datos de Salidas No conformes del proceso (Productos o servicios no conformes).</p>		
<p>Proceso Gestión Documental</p> <p>Proceso Evaluación de Resultados y Mejoramiento Continuo</p> <p>Usuarios</p> <p>Órganos de Vigilancia y control.</p>	<p>Necesidades de actualización de la información documentada aplicable al proceso</p> <p>Acciones Correctivas, Preventivas y de mejora</p> <p>Identificación de nuevos Riesgos para el proceso</p> <p>Necesidades de actualización o fortalecimiento de los Indicadores de gestión</p>	<p>A</p> <p>42. Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso</p> <p>43. Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas, Preventivas y de mejora).</p> <p>44. Actualizar el Mapa de Riesgos</p> <p>45. Actualizar o fortalecer los Indicadores de gestión</p> <p>46. Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (Correctivas, preventivas) Implementadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información Documentada actualizada</li> <li>• Acciones Correctivas</li> <li>• Acciones Preventivas</li> <li>• Acciones de Mejora</li> <li>• Matriz de Riesgos actualizada</li> <li>• Cierre de los hallazgos (acciones Correctivas, preventivas Eficaces)</li> </ul>	<p>Proceso Gestión Documental</p> <p>Proceso Evaluación de Resultados y Mejoramiento Continuo</p> <p>Comunidad en general</p> <p>Órganos de Vigilancia y control.</p>

## RECURSOS

TIPO DE RECURSOS	DESCRIPCION	QUIEN LO SUMINISTRA
<b>Humanos</b>	Todo el personal de la entidad	Proceso: Gestión de Talento Humano
<b>Físicos</b>	Instalaciones locativas, equipos de cómputo, Redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet y sistemas de información.	Proceso: Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos.

## Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p>Municipio de Sopetrán Departamento de Antioquia</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 88 de 124
		Fecha: 30-12-2022

<b>Ambiente de Trabajo</b>	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, temperatura	Proceso: Gestión de Talento Humano
----------------------------	--	------------------------------------

#### RIESGOS DEL PROCESO

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
Deficientes niveles de seguridad de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con el personal idóneo para el monitoreo de eventos, reporte de alertas y demás irregularidades que se llegaran a presentar en el centro de datos.</li> <li>Control de acceso a los sistemas de información.</li> <li>Aplicación de las políticas de seguridad informática.</li> <li>Seguimiento a la navegación de los usuarios.</li> <li>Control, seguimiento y administración del Directorio activo.</li> <li>Control, seguimiento y monitoreo a los reportes y logs del antivirus.</li> <li>Control, seguimiento y monitoreo del clúster, máquinas virtuales y dispositivos de almacenamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento reporte de alertas</li> <li>Definición de los perfiles y niveles de acceso por parte de los usuarios.</li> <li>Definición de las políticas de seguridad informática.</li> <li>Licenciamiento de Fortinet vigente para el seguimiento y control en la navegación en internet.</li> <li>Licenciamiento y actualización del antivirus.</li> </ul>	Trimestral	Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Públicas

#### DOCUMENTOS DEL PROCESO

<b>DOCUMENTOS</b>		Tablas de Retención Documental y de Valoración
		Manual de Gestión Documental
		Política de Gestión Documental
		Plan Estratégico de Tecnologías de las Información
		Plan Institucional de Archivos

#### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 89 de 124
		Fecha: 30-12-2022

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PA-GD-001	Ventanilla Única
	PA-GD-002	Organización de Archivos de Gestión
	PA-GD-003	Gestión de la Seguridad y Riesgos Informáticos

#### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO

ELABORA	REVISA	APRUEBA
Profesional de Apoyo	Secretario General y de Gobierno Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Alcalde Municipal

#### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 90 de 124
		Fecha: 30-12-2022

<b>Proceso:</b>	<b>PA-GJ Gestión Jurídica.</b>
<b>Tipo de proceso:</b>	Apoyo
<b>Objetivo:</b>	Brindar asesoría y acompañamiento jurídico a los procesos de la administración municipal y en la adquisición de bienes, obras y servicios, en cumplimiento de la normatividad legal aplicable, bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad, ejerciendo la representación del municipio en las instancias administrativas y judiciales.
<b>Alcance:</b>	Este proceso Inicia con la necesidad de asesoría y acompañamiento jurídico en la ejecución de los procesos a cargo de la entidad y finaliza con la evaluación del proceso y la aplicación de acciones mejoramiento al proceso
<b>Líder Del Proceso:</b>	Oficina Asesora Jurídica
<b>Responsable de Aplicar al Proceso:</b>	Alcalde, Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina
<b>Requisitos Aplicables:</b>	<b>Norma NTCGP-9001:2015</b> <b>MIPG:</b> Modelo Integrado de Planeación y Gestión
<b>Requisitos de Ley Aplicables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 80 de 1993</li> <li>• Ley 136 de 1994</li> <li>• Ley 1437 de 2011</li> </ul>

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 91 de 124
		Fecha: 30-12-2022

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CICLO PHVA)

Quien Suministra	Entradas	Actividades		Salidas	Quien Recibe
<p>Proceso: Planeación Estratégica.</p> <p>Entidades Gubernamentales.</p> <p>Todos los procesos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Estratégico.</li> <li>• Políticas y directrices.</li> <li>• Responsabilidades y autoridades definidas</li> <li>• Plan de Desarrollo,</li> <li>• Proyectos y Planes de Acción.</li> <li>• Actos Administrativos, Políticas, Directrices y Lineamientos.</li> <li>• Normatividad aplicable vigente.</li> <li>• Necesidades de Recursos.</li> <li>• Solicitud de Asesoría y</li> <li>• Asistencia jurídica.</li> </ul>	<b>P</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las necesidades, solicitudes, expectativas y potencialidades de los usuarios y partes interesadas en el proceso</li> <li>2. Analizar las solicitudes de asesorías jurídicas.</li> <li>3. Definir viabilidad de prestar el servicio de asesorías jurídicas.</li> <li>4. Identificar los posibles daños antijurídicos</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción del Comité de conciliación.</li> <li>• Plan de acción del Proceso de Gestión Jurídica</li> </ul>	<p>Clientes Interno: Todos los procesos.</p>
<p>Convocantes, Demandantes, Procuradurías delegadas, Juzgados de todas las jurisdicciones, Fiscalías, Tribunales, Todos los procesos de las dependencias adscritas, Superintendencias u otras Entidades del nivel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El traslado de copia de la solicitud de conciliación prejudicial que se va radicar ante la Procuraduría delegada y la citación a la respectiva audiencia</li> </ul>	<b>H</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ejercer la representación en la actuación extrajudicial</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta del Comité de Conciliación.</li> <li>• Certificación o constancia que expida la Procuraduría de conocimiento respecto a los resultados de la diligencia y el auto que profiera el Juez contencioso administrativo aprobando o improbando el acuerdo conciliatorio en caso de que se haya negado</li> <li>• Ver PA-GJ-03 Defensa Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocante,</li> <li>• Procuradurías Delegadas,</li> <li>• Jueces Contencioso Administrativo</li> </ul>

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 92 de 124
		Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades		Salidas	Quien Recibe
Territorial o Nacional y Entidades Descentralizadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de admisión de demandas u otras acciones judiciales interpuestas contra el Municipio.</li> <li>Remisión de Informes técnicos y/o pruebas o documentación de las dependencias que generaron el problema.</li> </ul>	H	6. Ejercer la representación del municipio en el proceso judicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta del Comité de Conciliación.</li> <li>Certificación o constancia que expida la Procuraduría de conocimiento respecto a los resultados de la diligencia y el auto que profiera el Juez contencioso administrativo aprobando o improbando el acuerdo conciliatorio en caso de que se haya negado</li> <li>Ver PA-GJ-03 Defensa Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demandantes</li> <li>Demandados</li> <li>Despachos Judiciales</li> <li>Fiscalías</li> <li>Procuradurías Delegadas</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación del inicio de una actuación o proceso administrativo (sancionatorio, cobro coactivo, etc.)</li> </ul>	H	7. Ejercer la representación del municipio en el proceso Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contestación, respuestas a requerimientos, recursos que se interpongan, Decisión administrativa ejecutoriada.</li> <li>Informe del Cumplimiento del fallo desfavorable por parte de la Unidad Administrativa ante el Despacho Judicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Otras entidades</li> <li>Ciudadanía en general</li> <li>Superintendencias</li> </ul>
Dependencias Adscritas a la Administración municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Cumplimiento de la sentencia condenatoria</li> </ul>	H	8. Efectuar seguimiento al fallo condenatorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Cumplimiento del fallo desfavorable por parte de la Unidad Administrativa ante el Despacho Judicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procuradurías Delegadas,</li> <li>Juzgados de todas las jurisprudencias,</li> <li>Tribunales</li> <li>Superintendencias</li> <li>Otras entidades administrativas</li> <li>Ciudadanía en general.</li> </ul>

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 93 de 124

Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades		Salidas	Quien Recibe
Juzgados de todas las jurisdicciones	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud reclamación Título (s) o remanente(s) Judicial(es) por el Representante Legal del ente territorial, presentando acreditación como Alcalde, documento de identidad, acta de posesión, Excedente de los títulos judiciales, luego de liquidada y saldada la obligación que cubrían dentro del proceso judicial respectivo</li></ul>	H	9. Efectuar seguimiento a los títulos y/o remanentes dentro del proceso judicial.	<ul style="list-style-type: none"><li>Título(s) o remanente(s) Judicial(es) reclamado por el Representante Legal del Ente Territorial, entregar título(s) judicial al Tesorero(a) Municipal para ser consignado a la cuenta destinada para tal fin del Municipio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Secretaria de Hacienda</li></ul>
Representante Legal del Municipio, Todos los procesos de las dependencias adscritas, Ciudadanos,	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de asesoría y acompañamiento jurídico</li></ul>	H	10. Realizar asesoría y acompañamiento jurídico	<ul style="list-style-type: none"><li>Concepto Jurídicos, recomendaciones y propuestas ajustados a lineamientos legales, actas de acompañamiento, revisión y soporte a proyectos de actos administrativos, proyectos de acuerdo, actos administrativos resolviendo recursos para la prevención del daño antijurídico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Todos los procesos de las dependencias de la entidad</li><li>Ciudadanos</li></ul>

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)

[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)





Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 94 de 124

Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades		Salidas	Quien Recibe
Gestión Jurídica	<ul style="list-style-type: none"><li>Acta del Comité de Conciliación, certificación o constancia que expida la Procuraduría de conocimiento respecto a los resultados de la diligencia y el auto que profiera el Juez contencioso administrativo aprobando o improbando el acuerdo conciliatorio en caso de que se haya negado</li><li>Acta de comité de Conciliación, Contestación de la demanda, respuestas a requerimientos, recursos que se interpongan, Fallo Ejecutoriado absolutorio o condenatorio.</li><li>Contestación, respuestas a requerimientos, recursos que se interpongan, Decisión administrativa ejecutoriado</li><li>Informe del Cumplimiento del fallo desfavorable por parte de la Unidad Administrativa ante el Despacho Judicial</li></ul>	V	<ol style="list-style-type: none"><li>11. Informes de Seguimiento y evaluación del proceso.</li><li>12. Seguimiento a los Riesgos del proceso.</li><li>13. Políticas de prevención de daño antijurídico</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de Seguimiento y evaluación del proceso.</li><li>• Informes de Seguimiento a los Riesgos del proceso.</li><li>• Políticas de prevención de daño antijurídico</li></ul>	Todos los procesos. Proceso Planeación Estratégica. Entes de Control
Proceso Evaluación y Control	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planes de mejoramiento</li><li>• Informes analizados y evaluados</li><li>• Indicadores analizados</li></ul>	A	<ol style="list-style-type: none"><li>14. Tomar acciones de mejora para el Proceso</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correcciones o ajustes</li><li>• Acciones correctivas</li><li>• Acciones preventivas</li><li>• Acciones de mejora</li></ul>	Proceso: Planeación Estratégica

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)

[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p>Municipio de Sopetrán Departamento de Antioquia</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 95 de 124
		Fecha: 30-12-2022

## RECURSOS

TIPO DE RECURSOS	DESCRIPCION	QUIEN LO SUMINISTRA
Humanos	Alcalde Municipal, Servidores públicos competentes, Jefe de Oficina, Asesores, y personal contratista	Proceso: Gestión de Talento Humano
Físicos	Oficina y equipos de oficina, Hardware, Software (Office y aplicaciones Especializadas), Papelería.	Proceso: Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos.
Ambiente de Trabajo	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, temperatura	Proceso: Gestión de Talento Humano

## RIESGOS DEL PROCESO

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
Vencimientos de términos de los procesos judiciales	Realizar seguimiento permanente a los términos de tiempo de los procesos, mediante alertas utilizando medios tecnológicos.  Asignar persona responsable del control de las fechas	Base de datos actualizadas sobre los procesos judiciales	Trimestral	Oficina Asesora Jurídica
Tutelas y acciones judiciales	Controlar de las solicitudes realizadas por personas naturales, jurídicas o otras entidades en las diferentes dependencias.	Control de Solicitudes en todas las dependencias para respuestas oportunas	Mensual	Todas las dependencias

## Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 96 de 124
		Fecha: 30-12-2022

#### DOCUMENTOS DEL PROCESO

FORMATOS ASOCIADOS	F-GTS-01	Registro y Control de Solicitudes
	F-GTH-10	Acta de Reunión (Comité de Conciliación)
PROCEDIMIENTOS	PA-GJ-001	Apoyo Jurídico a la respuesta de las PQRS
	PA-GJ-002	Apoyo a la Contratación Estatal
	PA-GJ-003	Defensa Jurídica
	PA-GJ-004	Revisión de Actos Administrativos

#### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO

ELABORA	REVISa	APRUEBA
Profesional de Apoyo	Secretario(a) General y de Gobierno	Alcalde Municipal

#### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 97 de 124

Fecha: 30-12-2022

<b>Proceso:</b>	<b>PA-GPFC Gestión Presupuestal, Financiero y Contable</b>
<b>Tipo de proceso:</b>	<b>Apoyo</b>
<b>Objetivo:</b>	Administrar de forma adecuada, eficiente y transparente, los recursos económicos, mediante la optimización de las rentas propias por ingresos tributarios y no tributarios y la correcta ejecución presupuestal, garantizando la sostenibilidad financiera del Municipio de Sopetrán para el logro de un desarrollo económico local y la ejecución de los procesos a cargo de la entidad tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de la población.
<b>Alcance:</b>	Inicia con el ingreso de los recursos económicos, tributarios y no tributarios y finaliza con la ejecución presupuestal y la evaluación y mejoramiento del proceso.
<b>Líder Del Proceso:</b>	Secretaria de Hacienda
<b>Responsable de Aplicar al Proceso:</b>	Todos los Secretarios de despacho, jefes de oficinas y Líderes de Proceso
<b>Requisitos Aplicables:</b>	<b>Norma NTCGP-9001:2015</b> <b>MIPG:</b> Modelo Integrado de Planeación y Gestión
<b>Requisitos de Ley Aplicables:</b>	Resolución 533 de 2015 Decreto 1536 de 2007 Decreto 2649 de 1993 Ley 1483 de 2011 Decreto 2767 de 2012 Decreto 111 de 1996 Decreto 1009 de 2020 Ley 1995 de 2019 Ley 44 de 1990 Ley 14 de 1983 Acuerdo Municipal N°11 de 2020 Ley 358 de 1997

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 98 de 124
		Fecha: 30-12-2022

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CICLO PHVA)

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
<p>Todos los procesos de la entidad</p> <p>Partes Interesadas.</p> <p>Entidades Gubernamentales.</p> <p>Otras entidades (ONG's, organizaciones, etc).</p> <p>Entidades estatales y financieras</p>	<p>Direccionamiento Estratégico.</p> <p>Necesidades de recursos.</p> <p>Necesidades y expectativas de los usuarios y partes Interesadas.</p> <p>Ingresos por transferencias del orden Nacional y Departamental.</p> <p>Políticas, directrices y Lineamientos.</p> <p>Actos Administrativos.</p> <p>Donaciones, alianza, convenios.</p> <p>Recursos del crédito</p> <p>Normatividad Legal aplicable.</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal, proyectos y Planes de Acción.</p> <p>Amenazas, Riesgos, peligros.</p>	<p><b>P</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar la necesidad de la planificación financiera</li> <li>2. Clasificar y proyectar el recaudo de los impuestos municipales de Industria y Comercio, Predial y Complementarios.</li> <li>3. Planificar la ejecución presupuestal de ingresos y egresos municipales.</li> <li>4. Diseñar política para incrementar el recaudo de cartera y facilidades de pago.</li> <li>5. Consolidar la información financiera y contable de la Administración Municipal.</li> <li>6. Garantizar los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones adquiridas y la ejecución de los procesos a cargo de la entidad.</li> <li>7. Diseñar estrategias para garantizar que el censo catastral del Municipio de Sopetrán, se encuentre actualizado</li> <li>8. Diseñar estrategias para la recuperación de cartera</li> <li>9. Identificar los peligros y riesgos asociados a las actividades del proceso.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actos Administrativos.</li> <li>• Expediente de contribuyentes.</li> <li>• Proyecto de Presupuesto</li> <li>• Prefacturaciones de impuestos.</li> <li>• Calendario de pagos.</li> <li>• Necesidades de recursos.</li> <li>• Proyecto de Acuerdo Presupuestal.</li> <li>• Expedientes de cobro.</li> <li>• Política de recaudo de cartera.</li> <li>• Estados financieros.</li> <li>• Informes y reportes.</li> <li>• Recursos disponibles.</li> <li>• Censo Catastral</li> <li>• Necesidades de comunicación y difusión.</li> <li>• Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos</li> </ul>	<p>Todos los procesos</p> <p>Partes Interesadas.</p> <p>Contribuyentes</p> <p>Concejo Municipal</p> <p>Alta Dirección</p> <p>Entidades Financieras</p>

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



Código: M-PP

Versión: 0

Página 99 de 124

Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades		Salidas	Quien Recibe
Proceso: Gestión Jurídica  Proceso de Compras y Contratación  Proceso: Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos.  Proceso: Gestión de Trámites y Servicios.  Proceso: Planeación Estratégica  Catastro Departamental	Información Financiera	H	10. Elaborar el plan financiero	<ul style="list-style-type: none"><li>Plan financiero municipal</li><li>POAI aprobado</li><li>Impuestos recaudados.</li><li>Propiedad del usuario protegida.</li><li>Presupuesto.</li><li>Pagos realizados.</li><li>Actos administrativos.</li><li>Plan anual Mensualizado de caja</li><li>Convenios de pago</li><li>Informes contables</li><li>Convenios con entidades financieras y bancarias</li><li>Disponibilidades presupuestales.</li><li>Compromisos presupuestales.</li><li>Bases de datos de contribuyentes actualizadas</li><li>Adiciones, incorporaciones y traslados de recursos.</li><li>Ejecución presupuestal de ingresos y egresos.</li><li>Base de datos de deudores morosos</li><li>Informes y reportes a los diferentes Entes de Control.</li><li>Órdenes de pago, causaciones.</li><li>Recaudo de recursos.</li></ul>	Todos los procesos  Partes Interesadas.  Proveedores externos  Órganos de Control  Entidades gubernamentales
	Información Contable		11. Elaborar y aprobar l plan operativo anual de inversiones (POAI)		
	Información de los contribuyentes		12. Clasificar y entregar las facturaciones de impuestos.		
	Actos Administrativos.		13. Recaudar y registrar los ingresos tributarios y no tributarios.		
	Solicitudes de Disponibilidades y compromisos presupuestales.		14. Elaborar el proyecto de presupuesto		
	Bienes y Servicios.		15. Presentar y buscar aprobación del presupuesto		
	Asesoría y asistencia		16. Expedir el Decreto de Liquidación del presupuesto		
	Información jurídica y contractual.		17. Elaborar y aprobar el plan anual mensualizado de caja		
	Disponibilidad de recursos físicos y tecnológicos.		18. Ejecutar el plan anual mensualizado de caja		
	Matriz de Trámites y Servicios.		19. Celebrar convenios para pagos.		
	Presupuesto General del Municipio.		20. Realizar pagos.		
	Cuentas de cobro, facturas		21. Ejecutar los ingresos y egresos		
Información catastral	22. Realizar registros contables				
	23. Realizar convenios con entidades financieras y bancarias.				
	24. Celebración de contratos de empréstitos				
	25. Identificar los deudores morosos y aplicar el procedimiento de cobro administrativo coactivo				
	26. Radicar información actualizada ante Catastro Departamental.				

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 100 de 124
		Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
	Información y bienes de los contribuyentes y proveedores externos  Resoluciones  Convenios Interadministrativos  Matriz de Riesgos	27. Proteger los bienes y la información de los usuarios y proveedores externos 28. Ingresar en software las resoluciones 29. Analizar los controles operacionales y acciones relacionados con los peligros y los riesgos identificados en el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Deuda publica</li> </ul>	
Todos los procesos  Entidades Gubernamentales.	Información de ejecución presupuestal de ingresos y egresos.  Indicadores Matriz de Riesgos.  Contratos. Informes de auditorías de Calidad.  Informes de Auditoría de Control Interno.  Hallazgos de los Órganos de Control.  PQRDS  Encuestas de percepción  Salidas No conformes	V  30. Evaluar la ejecución presupuestal de ingresos y egresos. 31. Evaluar la conformidad del proceso. 32. Analizar la medición y evaluación del proceso. 33. Analizar la gestión del riesgo. 34. Analizar el cumplimiento de los indicadores. 35. Realizar supervisión y vigilancia a los servicios contratados. 36. Analizar los hallazgos de las auditorías internas y externas. 37. Analizar las PQRDS relacionadas con el proceso 38. Analizar las encuestas de percepción 39. Analizar y realizar seguimiento a las salidas no conformes del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oportunidades de mejoramiento del Análisis de:</li> <li>• Conformidad del proceso</li> <li>• Indicadores de gestión evaluados.</li> <li>• Riesgos controlados y mitigados.</li> <li>• Salidas no conformes registradas y evaluadas.</li> <li>• Hallazgos de las auditorías internas y externas analizados.</li> <li>• PQRSD analizadas y tramitadas.</li> <li>• Encuestas de Percepción Analizadas</li> <li>• Informes de Supervisión y Vigilancia a los servicios contratados</li> <li>• Planes de Mejoramiento.</li> </ul>	Proceso: Evaluación de Resultados y Mejoramiento Continuo  Partes interesados  Entidades gubernamentales

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 101 de 124
		Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades		Salidas	Quien Recibe
<div>Proceso Gestión presupuestal, financiero y contable</div> <div>Proceso Gestión de Trámites y Servicios</div> <div>Proceso: Evaluación de Resultados y Mejoramiento Continuo</div>	<div>Planes de Mejoramiento derivados del análisis de:</div> <div>Indicadores</div> <div>Riesgos</div> <div>Salidas no conformes</div> <div>Hallazgos de las auditorías internas y externas.</div> <div>Encuestas de percepción</div> <div>PQRSD</div>	A	<div>40. Actualizar la Información documentada aplicable al proceso</div> <div>41. Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas, Preventivas y de mejora).</div> <div>42. Actualizar el Mapa de Riesgos</div> <div>43. Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (Correctivas, preventivas) Implementadas</div>	<div><div><div>• Información Documentada actualizada</div><div>• Acciones Preventivas aplicadas.</div><div>• Mapa de riesgos Actualizado</div><div>• Acciones Correctivas.</div><div>• Acciones de mejora aplicadas.</div><div>• Plan de mejoramiento Actualizado.</div></div></div>	<div>Proceso Gestión presupuestal, financiero y contable</div> <div>Proceso: Evaluación de Resultados y Mejoramiento Continuo</div>

## RECURSOS

TIPO DE RECURSOS	DESCRIPCION	QUIEN LO SUMINISTRA
<b>Humanos</b>	Todo el personal de la entidad	Proceso: Gestión de Talento Humano
<b>Físicos</b>	Instalaciones locativas, equipos de cómputo, Redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet y sistemas de información.	Proceso: Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos.
<b>Ambiente de Trabajo</b>	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, temperatura	Proceso: Gestión de Talento Humano

## Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 102 de 124
		Fecha: 30-12-2022

## RIESGOS DEL PROCESO

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
Trafico indebido de influencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisiones periódicas</li> <li>Auditorías internas; sensibilizar a los servidores públicos en principios y valores éticos (integridad)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistematización de los módulos de información financiera del Municipio</li> </ul>	Trimestral	Secretaría de Hacienda
Actos administrativos con inconsistencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación de los funcionarios que laboran en cada una de las dependencias</li> <li>Establecer mecanismos y responsables de la revisión e impresión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de resoluciones en excel</li> <li>supervisión del jefe inmediato</li> </ul>	Trimestral	Secretaría de Hacienda
Errores en los informes contables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Continuar con la revisión supervisión del secretario de despacho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controles y bloqueos en los sistemas de información contable y financiero</li> <li>Revisión del jefe de área</li> </ul>	Trimestral	Secretaría de Hacienda
Disminución de los ingresos propios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Continuar en la supervisión del plan de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo semestral diseñado para ejecutar las tareas diarias</li> <li>Actas de supervisión y vigilancia</li> <li>Sistemas financieros</li> </ul>	Trimestral	Secretaría de Hacienda
Perdida de la información financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener copias de las bases de datos financieras y contables, en los discos duros suministrados por el Municipio de Sopetrán</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas de información financiera</li> <li>Copias de seguridad</li> </ul>	Trimestral	Secretaría de Hacienda
Respuesta extemporánea a peticiones y requerimientos de usuarios y partes interesadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión de los jefes –</li> <li>Atender las alertas que se generan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno en línea</li> <li>Archivo central</li> <li>Atención al ciudadano</li> <li>PQRSD</li> <li>Revisión del jefe de área</li> </ul>	Trimestral	Secretaría de Hacienda
Alteración de la información catastral (error en digitación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y análisis de la información enviada por el departamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de información</li> </ul>	Trimestral	Secretaría de Hacienda

## Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 103 de 124
		Fecha: 30-12-2022

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
Notificaciones sin el cumplimiento de Ley	<ul style="list-style-type: none"> <li>Continuar filtrando y seleccionando la información para el envío</li> <li>Supervisar el envío de la facturación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selección y filtro de la información por parte del contratista</li> <li>Revisión del jefe de área sobre el envío de facturación</li> <li>Acta de supervisión y vigilancia</li> </ul>	Trimestral	Secretaría de Hacienda
Realizar pagos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisiones periódicas</li> <li>Auditorías internas y externas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de información</li> </ul>	Trimestral	Secretaría de Hacienda
Omitir información que afecte significativamente el saldo de las cuentas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliaciones bancarias mensuales</li> <li>Auditorías internas y externas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de información</li> </ul>	Trimestral	Secretaría de Hacienda
Desvío del recurso público	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los sistemas de información</li> <li>Control de los rubros presupuestales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes a entidades de ordena local y nacional</li> </ul>	Trimestral	Secretaría de Hacienda

#### DOCUMENTOS DEL PROCESO

<b>MANUALES</b>		Manual de Contratación y Manual de Supervisión
		Marco Fiscal de Mediano Plazo
		Estatuto Tributario
<b>POLÍTICAS</b>		Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
		Reglamento Interno de Cartera
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PA-GPFC-001	Administración de Impuestos
	PA-GPFC-002	Administración Presupuestal
	PA-GPFC-003	Cierre de la Vigencia Fiscal
	PA-GPFC-004	Proceso de Cobro Coactivo
	PA-GPFC-005	Conciliación Bancaria
	PA-GPFC-006	Devolución de Impuestos, Tasas y Contribuciones

#### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 104 de 124
		Fecha: 30-12-2022

	PA-GPFC-007	Manejo de la Deuda Publica
	PA-GPFC-008	Para la Realización de Pagos
	PA-GPFC-009	Recaudo de Impuestos y otros conceptos
	PA-GPFC-010	Registro de Operaciones Integradas y No Integradas

#### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO

ELABORA	REVISAR	APRUEBA
Profesional de Apoyo	Secretario de Hacienda	Alcalde Municipal

#### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p>Municipio de Sopetrán Departamento de Antioquia</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 105 de 124
		Fecha: 30-12-2022

<b>Proceso:</b>	<b>PA-GRFT Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos</b>
<b>Tipo de proceso:</b>	<b>Apoyo</b>
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar, mantener, proteger, administrar y optimizar los recursos físicos y tecnológicos necesarios para la adecuada ejecución de los procesos y prestación del servicio a los usuarios y partes interesadas de la Administración Municipal.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la identificación de la necesidad de recursos físicos y tecnológicos y finaliza con el control de los recursos físicos y tecnológicos y la aplicación de acciones de mejoramiento al proceso.
<b>Líder Del Proceso:</b>	Secretaria General y de Gobierno y Oficina Asesora de comunicaciones y Relaciones Públicas
<b>Responsable de Aplicar al Proceso:</b>	Todos los Secretarios de despacho, jefes de oficinas y Líderes de Proceso
<b>Requisitos Aplicables:</b>	<b>Norma NTCGP-9001:2015</b> <b>MIPG:</b> Modelo Integrado de Planeación y Gestión
<b>Requisitos de Ley Aplicables:</b>	

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CICLO PHVA)

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
Proceso Planeación estratégica  Proceso: Gestión Jurídica  Proceso de Compras y Contratación	Direccionamiento estratégico.  Políticas y directrices  Responsabilidades y autoridades definidas.  Plan de Desarrollo Municipal, proyectos y planes de acción.	P 1. Identificar las necesidades, solicitudes, expectativas y potencialidades de los usuarios y partes interesadas en el proceso 2. Analizar el contexto estratégico de la entidad, identificando oportunidades y Amenazas para el proceso 3. Analizar y viabilizar la pertinencia de las necesidades de los	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li> <li>Plan de TIC's.</li> <li>Políticas de Seguridad TIC's.</li> <li>Plan de Mantenimiento.</li> <li>Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>Necesidades de recursos.</li> </ul>	Todos los procesos

#### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 106 de 124

Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
Entidades Gubernamentales. Proceso Gestión del Talento Humano.	Necesidades de Recursos. Actos Administrativos,  Políticas, Directrices y Lineamientos.  Normatividad aplicable vigente.  Lineamientos de TIC's.  Solicitudes de Mantenimiento de los recursos físicos y tecnológicos	recursos físicos, tecnológicos e informáticos 4. Diagnosticar el estado de los recursos físicos y tecnológicos. 5. Formulación del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 6. Formular el Plan de Mantenimiento anual de los equipos de cómputo 7. Formular el Plan de Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles. 8. Formular el Plan de Mantenimiento del parque automotor. 9. Determinar los bienes muebles e inmuebles para asegurar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidades de Comunicación y difusión.</li> </ul>	
Todos los procesos  Proceso: Gestión Jurídica  Proceso de Compras y Contratación  Proceso Gestión Presupuestal, financiera y contable.	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.  Plan de Mantenimiento.  Plan Anual de Adquisiciones.  Políticas de Seguridad TIC's.  Solicitudes de Mantenimiento de los recursos físicos y tecnológicos.	H 10. Proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para garantizar un ambiente adecuado de trabajo. 11. Proveer los recursos físicos y tecnológicos para la prestación del servicio. 12. Ejecución del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 13. Ejecución del Plan de Mantenimiento anual de equipos de Cómputo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias de capacitación, entrenamiento e inspecciones de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Recurso entregado o servicio prestados.</li> <li>Infraestructura física y tecnológica mantenida y adecuada.</li> <li>Control de inventarios y bienes asegurados.</li> <li>Ambiente adecuado de trabajo (iluminación, ergonomía, entre otros).</li> </ul>	Todos los procesos  Partes interesadas

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



**Municipio de Sopetrán**  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 107 de 124

Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
	<p>Disponibilidad y compromiso presupuestal.</p> <p>Orden de pedido – estudio previo.</p> <p>Compras, contratación, asesoría y asistencia jurídica.</p> <p>Políticas y directrices.</p>	<p>14. Proporcionar asistencia técnica a través de la mesa de ayuda.</p> <p>15. Administrar las herramientas logísticas y sistemas de información.</p> <p>16. Registrar las entradas de los bienes adquiridos</p> <p>17. Recibir, identificar y Controlar los bienes muebles Realizar inventarios de los diferentes bienes de la administración municipal.</p> <p>18. Gestionar los mantenimientos de los diferentes bienes muebles.</p> <p>19. Actualizar e instalar el software. Administrar copias de seguridad.</p> <p>20. Administrar sistemas de acceso.</p> <p>21. Administrar contingencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos del proceso.</li> <li>• Actividades y/o registros controlados y evaluados.</li> <li>• Solicitud de actos administrativos.</li> <li>• Informes de Gestión del Proceso.</li> </ul>	
<p>Proceso Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos</p> <p>Órganos de Control</p> <p>Todos los procesos</p>	<p>Plan de trabajo anual de Control Interno.</p> <p>Planes de Auditoria.</p> <p>Matriz de Riesgos.</p> <p>Mecanismos de evaluación.</p>	<p>V</p> <p>22. Evaluar la conformidad del proceso.</p> <p>23. Realizar Seguimiento y control a la prestación de los servicios asociados al Proceso.</p> <p>24. Analizar los riesgos asociados al proceso incluyendo los de Corrupción</p> <p>25. Realizar seguimiento y analizar los resultados de los indicadores de gestión del proceso</p> <p>26. Realizar supervisión y vigilancia a los servicios contratados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformidad del proceso.</li> <li>• Cumplimiento del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li> <li>• Cumplimiento del Plan de Mantenimiento.</li> <li>• Riesgos Evaluados.</li> <li>• Indicadores evaluados.</li> <li>• Planes de mejoramiento.</li> <li>• Informes de supervisión y vigilancia.</li> </ul>	<p>Proceso: Evaluación de Resultados y Mejoramiento Continuo</p>

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 108 de 124

Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
		<ul style="list-style-type: none"><li>27. Analizar los hallazgos de las Auditorías internas y Externas relacionados con el proceso.</li><li>28. Determinar, recopilar y analizar los datos de Salidas No conformes del proceso (Productos o servicios no conformes)</li><li>29. Evaluar la ejecución del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li><li>30. Evaluar la ejecución del Plan de mantenimiento.</li></ul>		
<p>Proceso: Evaluación de Resultados y Mejoramiento Continuo</p> <p>Proceso Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos</p>	<p>Oportunidades de Mejoramiento del análisis de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecución de los Planes aplicables al proceso</li><li>• Resultados de la gestión del proceso</li><li>• Hallazgos de Auditorías Internas y Externas</li><li>• Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes)</li><li>• Mapa de riesgos</li><li>• Interventoría y supervisión a los Servicios contratados</li><li>• Indicadores de gestión</li><li>• Matriz de Riesgos</li></ul>	<p>A</p> <ul style="list-style-type: none"><li>31. Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso</li><li>32. Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas y de mejora).</li><li>33. Actualizar el Mapa de Riesgos</li><li>34. Actualizar o fortalecer los Indicadores de gestión</li><li>35. Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (Correctivas, preventivas) Implementadas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Información Documentada y actualizada</li><li>• Acciones Correctivas</li><li>• Acciones Preventivas</li><li>• Acciones de Mejora</li><li>• Mapa de Riesgos actualizado</li><li>• Plan de Mejoramiento</li></ul>	<p>Proceso: Evaluación de Resultados y Mejoramiento Continuo</p> <p>Proceso Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos</p> <p>Alta Dirección</p> <p>Control Interno de Gestión.</p> <p>Órganos de Control</p>

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)

[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p>Municipio de Sopetrán Departamento de Antioquia</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 109 de 124
		Fecha: 30-12-2022

## RECURSOS

TIPO DE RECURSOS	DESCRIPCION	QUIEN LO SUMINISTRA
<b>Humanos</b>	Todo el personal de la entidad	Proceso: Gestión de Talento Humano
<b>Físicos</b>	Instalaciones locativas, equipos de cómputo, Redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet y sistemas de información.	Proceso: Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos.
<b>Ambiente de Trabajo</b>	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, temperatura	Proceso: Gestión de Talento Humano

## RIESGOS DEL PROCESO

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
Fallas técnicas en los equipos de cómputo por falta de mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratar la renovación del parque tecnológico.</li> <li>Revisar periódicamente los tiempos de atención a las solicitudes realizadas con el fin de verificar la atención oportuna de los casos relacionados con el riesgo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de Mantenimiento –</li> <li>Contrato para mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>Eficiente gestión en la adquisición de las herramientas necesarias para monitorear el rendimiento de los equipos. (Software Desktop Central)</li> <li>Adecuado seguimiento e interventoría a la ejecución de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo.</li> </ul>	Trimestral	Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones públicas
Fallas en los sistemas de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con el hardware y el personal idóneo para el monitoreo de eventos, reporte de alertas y demás irregularidades que se llegaran a presentar en el centro de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoreo permanente a los sistemas de información y a las Bases de Datos de la entidad.</li> <li>Backup interno y externo y respaldo de los archivos relevantes de la entidad.</li> <li>Monitoreo y seguimiento a la renovación del licenciamiento.</li> </ul>	Trimestral	Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones públicas

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 110 de 124
		Fecha: 30-12-2022

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de mantenimiento a los software con que cuenta la entidad</li> </ul>		
Incumplimiento en la entrega de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración Plan Anual de Adquisiciones acorde a los recursos asignados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fechas establecidas para recepción de solicitudes y entrega de bienes</li> </ul>	Trimestral	Secretaria General y de Gobierno
Recepción de productos que no cumplen con los requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Designar personal suficiente e idoneo para la recepción de los bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se verifica lo facturado vs lo recibido</li> </ul>	Permanente	Secretaria General y de Gobierno
Daño en los equipos de oficina y Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de mantenimientos y listas de chequeo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha técnica de bienes, informe de actividades a desarrollar en cada mantenimiento</li> </ul>	Trimestral	Secretaria General y de Gobierno
Destinación indebida de recursos físicos y tecnológicos de la Entidad, en favor del funcionario o de un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Restringir y establecer permisos y claves de acceso a la información confidencial para evitar la manipulación de la misma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos y procedimientos documentados</li> <li>Verificación, revisión y validación de dichos procesos</li> </ul>	Trimestral	Secretaria General y de Gobierno
Error en la información de los bienes y personas aseguradas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bases de datos actualizadas y organizada periódicamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear un procedimiento que permita exigir a las áreas internas de la entidad el suministro de la información actualizada de los bienes o personas a asegurar</li> </ul>	Trimestral	Secretaria General y de Gobierno

#### DOCUMENTOS DEL PROCESO

<b>MANUALES</b>		Manual de Contratación y Manual de Supervisión
<b>FORMATOS</b>	F-GRFT-01	Plan de Mantenimiento
	F-GRFT-02	Hoja de vida Equipos tecnológicos
	F-GRFT-03	Solicitud de Prestamos de Equipos Tecnológicos
	F-GRFT-04	Solicitud de Salida, Traslado o Baja de Bienes

#### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p>Municipio de Sopetrán Departamento de Antioquia</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 111 de 124
		Fecha: 30-12-2022

	F-GRFT-05	Inventario físico Recursos Tecnológicos
	F-GRFT-06	reporte siniestro bienes muebles e inmuebles
	F-GRFT-07	Ficha técnica de bienes inmuebles
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PA-GRFT-001	Adquisición, Gestión y Soporte de Recursos Tecnológicos e Informáticos
	PA-GRFT-002	Gestión de las Redes de Internet
	PA-GRFT-003	Administración de Bienes y Seguros
	PA-GRFT-004	Gestión de Almacén e Inventarios
	PA-GRFT-005	Administración de Bienes Inmuebles
	PA-GRFT-006	Préstamo y Devolución de Implementos y Espacios Deportivos y Culturales

#### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO

ELABORA	REVIS	APRUEBA
Profesional de Apoyo	Secretario General y de Gobierno	Alcalde Municipal

#### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 112 de 124

Fecha: 30-12-2022

<b>Proceso:</b>	<b>PA-GTH Gestión del Talento humano</b>
<b>Tipo de proceso:</b>	Apoyo
<b>Objetivo:</b>	Administrar adecuadamente el talento humano en las etapas del ciclo de vida laboral (orientando el ingreso de los servidores fomentando el desarrollo de las competencias en el ser y el hacer mediante la implementación de los planes, garantizando la calidad en la prestación del servicio, y realizando un apropiado proceso de retiro).
<b>Alcance:</b>	Este proceso inicia con la identificación de necesidades de personal, e incluye vinculación, permanencia (el desarrollo de programas de capacitación, bienestar social, la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, la realización de situaciones administrativas), y retiro del personal de la entidad.
<b>Líder Del Proceso:</b>	Secretaría General y de Gobierno
<b>Responsable de Aplicar al Proceso:</b>	Alcalde, Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina
<b>Requisitos Aplicables:</b>	<b>Norma NTCGP-9001:2015</b> <b>MIPG:</b> Modelo Integrado de Planeación y Gestión
<b>Requisitos de Ley Aplicables:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Decreto Municipal N°171 del 2021 "POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SOPETRÁN"</li><li>Decreto Municipal N° 168 del 2021 "POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SOPETRÁN"</li><li>Ley 909 de 2004</li><li>Decreto 2539 de 2005</li><li>Decreto 1083 de 2015</li><li>Decreto 648 de 2017</li></ul>

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 113 de 124
		Fecha: 30-12-2022

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CICLO PHVA)

Quien Suministra	Entradas	Actividades		Salidas	Quien Recibe
Proceso Control y Mejoramiento Continuo  Procesos de la Administración Municipal  Comisión Nacional de Servicio Civil  Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP  Proceso Gestión Presupuestal, Financiero y Contable	Plan Estratégico (Misión, Visión y Políticas y Objetivos) Plan de Desarrollo  Novedades relacionadas con el personal de la Administración Municipal  Lineamientos para el Empleo Público y Gerencia Pública Ley 909 de 2004  Lineamientos para la administración del empleo público  CDP y RDP	<b>P</b>	1. Analizar y aplicar la normatividad vigente 2. Identificación de necesidades de cargos 3. Definir cargos	Cargos definidos	Procesos de la administración municipal

#### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 114 de 124
		Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades		Salidas	Quien Recibe
Proceso Administración del Talento Humano	Escalas de remuneración correspondientes a distintas categorías de empleos	<b>H</b>	4. Seleccionar y vincular 5. Administrar personal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar formación</li> <li>• Proporcionar compensación salarial</li> <li>• Bienestar laboral</li> <li>• Brindar salud integral</li> </ul>	Personal seleccionado y vinculado	Servidores públicos
Todos los procesos	Novedades relacionadas con el personal de la Administración Municipal			Bienestar laboral	Procesos admón. Municipal
Proceso Gestión del Recurso Físico y Documental	Bienes muebles, inmuebles e intangibles, disponibles para su uso			Salud integral	
				Liquidación de Nomina	
				Servidores Públicos Competentes	
				Plan de formación	
				Evaluación de la formación	
				Información a comunicar o publicar	
Proceso Evaluación y Control	Informes de resultados por proceso	<b>V</b>	6. Evaluar competencias y desempeño 7. Realizar seguimiento y medición al proceso 8. Determinar, recopilar y analizar los datos	Resultados de Evaluación de desempeño de servidores públicos	Secretarías de despacho del Municipio.
Todas las Secretarías de Despacho	Lineamientos y metodología de evaluación de desempeño			Informes analizados y evaluados	Entes externos
				Indicadores analizados	

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 115 de 124
		Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades		Salidas	Quien Recibe
Proceso Evaluación y Control  Todas las Secretarías de Despacho	Planes de mejoramiento  Informes analizados y evaluados  Indicadores analizados	<b>A</b>	9. Tomar acciones de mejora para el Proceso	Correcciones o ajustes  Acciones correctivas  Acciones preventivas  Acciones de mejora	Proceso Evaluación y Control  Partes interesadas

## RECURSOS

TIPO DE RECURSOS	DESCRIPCION	QUIEN LO SUMINISTRA
Humanos	Alcalde, Líder de proceso de Planeación Estratégico, Secretarios de Despacho, Directores de Oficinas, Servidores Públicos en general.	Proceso: Gestión de Talento Humano
Físicos	Equipos de oficina, computadores, impresoras, implementación logística -conexión a Internet, líneas telefónicas, implementos de oficina; papel para impresora, tóner para impresoras y demás	Proceso: Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos.
Ambiente de Trabajo	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, temperatura	Proceso: Gestión de Talento Humano

## RIESGOS DEL PROCESO

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
Retraso en la evaluación del desempeño	Asesorar y acompañar individualmente a los evaluados y evaluadores en el	Capacitación a los evaluadores	Trimestral	Secretaría General y de Gobierno

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 116 de 124
		Fecha: 30-12-2022

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
	diligenciamiento de las evaluaciones			
Incumplimiento en la ejecución de los planes y programas del Talento Humano	Actualización permanente y socialización de la normatividad	Verificar continuamente las actualizaciones en la normatividad existente en materia de recursos humanos	Trimestral	Secretaría General y de Gobierno
Personal no capacitado, ni idóneo para atender las necesidades específicas de los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación del cronograma de capacitaciones para que no se cruce con actividades de otras Secretarías.</li> <li>Continuar anualmente con el diagnóstico solicitado por los empleados para capacitaciones.</li> <li>Previo a la invitación de la capacitación, verificar el público objetivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento al proceso de convocatoria</li> <li>Verificar el tipo de público invitado según el tipo de formación</li> </ul>	Trimestral	Secretaría General y de Gobierno
Incumplimiento de la normatividad del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo	Verificar el cumplimiento de las normas	Realizar las acciones pertinentes frente a lo que la normatividad exige	Trimestral	Secretaría General y de Gobierno
Pérdida de información de las historias laborales	Dar cumplimiento a la ley general de archivo en materia de historias laborales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar personal calificado para el manejo de las historias laborales.</li> <li>Generar conciencia legal y disciplinaria sobre la obligatoriedad</li> </ul>	Trimestral	Secretaría General y de Gobierno
Error en la liquidación y pago de (NOMINA)	Solicitar a las diferentes dependencias de la	Revisión de la liquidación de la nómina antes del pago.	Trimestral	Secretaría General y de Gobierno

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 117 de 124
		Fecha: 30-12-2022

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
	administración el reporte a tiempo de las novedades de los empleados y trabajadores oficiales a la secretaria general y de gobierno.			

#### DOCUMENTOS DEL PROCESO

MANUALES		Manual de Funciones
FORMATOS ASOCIADOS	F-GTH-01	Inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo y reintroducción
	F-GTH-02	Necesidades de Capacitación
	F-GTH-03	Cronograma de ejecución de Capacitaciones
	F-GTH-04	Matriz de Riesgos y peligros
	F-GTH-05	Participación de construcción de matriz de peligros y riesgos
	F-GTH-06	Registro de asistencia Actividades Internas
	F-GTH-07	Registro de asistencia Actividades Externas
	F-GTH-08	Evaluación de Capacitaciones
	F-GTH-09	Solicitud de permiso
	F-GTH-10	Acta de Reunión
PROCEDIMIENTOS	PA-GTH-001	Ingreso y Retiro de personal
	PA-GTH-002	Evaluación de Desempeño Laboral
	PA-GTH-003	Plan Institucional de Capacitación -PIC
	PA-GTH-004	Gestión de Nomina
	PA-GTH-005	Inducción, Reintroducción y Entrenamiento del personal
	PA-GTH-006	Asuntos Disciplinarios
	PA-GTH-007	Identificación, Evaluación y Valoración de Riesgos
	PA-GTH-008	Registro, Control y Cobro de Licencias e Incapacidades

#### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 118 de 124
		Fecha: 30-12-2022

#### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO

ELABORA	REVISAR	APRUEBA
Profesional de Apoyo	Secretario(a) General y de Gobierno	Alcalde Municipal

#### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p>Municipio de Sopetrán Departamento de Antioquia</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 119 de 124
		Fecha: 30-12-2022

<b>Proceso:</b>	<b>PEC-EMC Evaluación de Resultados y Mejora Continua</b>
<b>Tipo de proceso:</b>	<b>Evaluación y Control</b>
<b>Objetivo:</b>	Contribuir al fomento de la cultura del control, la legalidad y la transparencia, evaluando la eficacia y eficiencia del SIGSA mediante la implementación de mecanismos de seguimiento y medición que permitan el cumplimiento de los objetivos y el mejoramiento continuo de los procesos.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la planificación de los controles establecidos y finaliza con la aplicación de las acciones de mejoramiento a los procesos.
<b>Líder Del Proceso:</b>	Departamento Administrativo de Evaluación y Control
<b>Responsable de Aplicar al Proceso:</b>	Todos los Secretarios de despacho, jefes de oficinas y Líderes de Proceso
<b>Requisitos Aplicables:</b>	<b>Norma NTCGP-9001:2015</b> <b>MIPG:</b> Modelo Integrado de Planeación y Gestión
<b>Requisitos de Ley Aplicables:</b>	Norma Técnica de Calidad ISO 19011 de 2018 Guía para la administración del riesgo de 2020 Ley 87 de 1993 Ley 734 de 2002 Ley 909 de 2004 Decreto 1499 de 2017 Guía de Auditoria para entidades públicas de 2020

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CICLO PHVA)

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
Todos los Procesos de la Entidad. Órganos de Control	Direccionamiento Estratégico Políticas y Directrices.	<p><b>P</b></p> <p>1. Identificar las necesidades, solicitudes, expectativas y potencialidades de los usuarios y partes interesadas en el proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Auditorías de Control Interno.</li> </ul>	Todos los procesos

#### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 120 de 124

Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
Entes Gubernamentales.	Responsabilidades y Autoridades Definidas.  Alcances y Procesos de la entidad.  Normatividad legal aplicable.  Plan de Desarrollo Municipal.  Planes de Acción.  Seguimiento y Medición del Sistema de Control Interno  Informes de Gestión  Requerimientos de Organismos de Control.  Lineamientos normativos para ejercer control.	2. Analizar el contexto estratégico de la entidad, identificando oportunidades y Amenazas para el proceso 3. Analizar la información pertinente para la planeación del Control Interno. 4. Programar la Evaluación de Modelo Integrado de Planeación y gestión. 5. Programar las Auditorías Internas a la gestión. 6. Planificar campañas para incentivar la Cultura del Autocontrol en la entidad. 7. Diseñar el Plan Anual de Auditorías de Control Interno. 8. Definir y promover la metodología para mejorar continuamente la eficacia, la eficiencia y la efectividad de la entidad 9. Definir y promover la metodología para identificar y controlar las Salidas (productos y servicios) no conformes para el establecimiento de acciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estrategias para la adecuada gestión del riesgo.</li><li>• Necesidades de Recursos.</li><li>• Necesidades de comunicación y Difusión</li><li>• Comité Coordinador de Control Interno.</li><li>• Metodología para el tratamiento de acciones</li></ul>	

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



**Municipio de Sopetrán**  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 121 de 124

Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
<p>Proceso: Gestión Presupuestal, financiera y Contable</p> <p>Proceso: Gestión Jurídica</p> <p>Proceso de Compras y Contratación</p> <p>Proceso: Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos.</p>	<p>Certificados de Disponibilidad y Compromiso Presupuestal</p> <p>Contratación y Compras</p> <p>Asesoría y Asistencia Técnica.</p> <p>Disponibilidad de recursos físicos y tecnológicos.</p> <p>Políticas de TIC'S.</p>	<p><b>H</b></p> <p>10. Ejecutar el Plan Anual de Auditorías de Control Interno.</p> <p>11. Realizar las Actividades de Fomento de la Cultura del Autocontrol.</p> <p>12. Elaborar y Presentar los Informes Requeridos Producto de la Gestión del Control Interno.</p> <p>13. Rendir las cuentas del Municipio a las entidades y organismos de control que las requieren.</p> <p>14. Realizar auditorías internas al SIG</p> <p>15. Realizar seguimiento a los planes de acción.</p> <p>16. Realizar seguimiento al Plan de Desarrollo.</p> <p>17. Realizar la Evaluación del sistema de Control Interno y del Control Interno Contable</p> <p>18. Realizar las Verificaciones de Acción Inmediata</p> <p>19. Realizar seguimiento y control a los riesgos y planes de mejoramiento de la Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias de capacitación, entrenamiento e inspecciones de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Solicitud de Actos Administrativos</li> <li>Informes de auditoría.</li> <li>Cultura del Autocontrol.</li> <li>Informes de Control Interno.</li> <li>Procedimientos del Proceso.</li> <li>Actividades y/o registros controlados.</li> </ul>	<p>Todos los Procesos</p> <p>Entidades gubernamentales y de control</p>
<p>Proceso: Gestión Presupuestal, financiera y Contable</p> <p>Proceso: Gestión Jurídica</p>	<p>Mecanismos de evaluación del proceso.</p> <p>Planes de Auditoria.</p> <p>Resultados de la Revisión de la Alta Dirección</p>	<p><b>V</b></p> <p>20. Evaluar la conformidad del proceso.</p> <p>21. Analizar los riesgos de la Entidad y los asociados al proceso incluyendo los de Corrupción</p> <p>22. Realizar seguimiento y analizar los resultados de los indicadores</p>	<p>Conformidad del proceso.</p> <p>Procesos evaluados.</p> <p>Plan de anual de Auditoría Evaluado</p>	<p>Todos los procesos.</p> <p>Partes interesadas.</p> <p>Entidades Gubernamentales.</p>

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)



Municipio de Sopetrán  
Departamento de Antioquia

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN

Código: M-PP

Versión: 0

Página 122 de 124

Fecha: 30-12-2022

Quien Suministra	Entradas	Actividades	Salidas	Quien Recibe
Proceso de Compras y Contratación  Proceso: Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos.		de gestión de la entidad y del proceso 23. Realizar supervisión y vigilancia a los servicios contratados. 24. Aplicar y analizar encuesta de Percepción a los usuarios frente a los servicios prestados 25. Recopilar y analizar los datos de las peticiones quejas, reclamos, y sugerencias PQRS presentadas a la administración y las relacionadas con el proceso 26. Analizar los hallazgos de las Auditorías internas y Externas relacionados con el proceso. 27. Determinar, recopilar y analizar los datos de Salidas No conformes del proceso (Productos o servicios no conformes)	Planes de Mejoramiento.  Riesgos Evaluados  Indicadores evaluados.  Informes de supervisión y vigilancia	
Proceso Evaluación de Resultados y Mejoramiento de la Gestión  Todos los Procesos	Planes de Mejoramiento	A 28. Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso 29. Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas, Preventivas y de mejora). 30. Actualizar el Mapa de Riesgos 31. Actualizar o fortalecer los Indicadores de gestión 32. Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (Correctivas, preventivas) Implementadas.	Seguimiento a los planes de mejoramiento	Todos los procesos

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 123 de 124
		Fecha: 30-12-2022

## RECURSOS

TIPO DE RECURSOS	DESCRIPCION	QUIEN LO SUMINISTRA
<b>Humanos</b>	Alcalde, Asesores y Secretarios de Despacho.	Proceso: Gestión de Talento Humano
<b>Físicos</b>	Instalaciones locativas, equipos de cómputo, Redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet y sistemas de información.	Proceso: Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos.
<b>Ambiente de Trabajo</b>	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, temperatura	Proceso: Gestión de Talento Humano

## RIESGOS DEL PROCESO

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
Incumplimiento en la realización de las campañas de autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar reuniones mensuales para programar las actividades pendientes del plan de trabajo anual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento trimestral a los indicadores del plan de acción.</li> </ul>	Trimestral	Departamento Administrativo de Evaluación y control
Incumplimiento de los objetivos de la oficina de control interno y la mejora continua.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diligenciamiento de la Herramienta Permanente. - Continuar realizando las reuniones mensuales que permiten monitorear los avances del Plan Anual de Auditoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoreo permanente del avance de las actividades del equipo mediante herramientas tecnológicas. - Seguimiento al Plan Anual de Auditoria.</li> </ul>	Mensual	Departamento Administrativo de Evaluación y control
Desinformación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de las listas de verificación por parte del Auditor y del equipo en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Construcción de lista de verificación antes de las auditorias</li> </ul>	Mensual	Departamento Administrativo de Evaluación y control
Omitir el reporte de los hallazgos encontrados en las auditorias de control interno para beneficio propio o de un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilización en el código de integridad y el estatuto de auditoría Interna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso ético del auditor interno.</li> </ul>	Semestral	Departamento Administrativo de Evaluación y control
Deficiente seguimiento a la contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimientos mensuales a los contratos tanto físicos como en el SECOP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimientos permanentes a la contratación</li> </ul>	Mensual	Departamento Administrativo de Evaluación y control

### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)

 <p><b>Municipio de Sopetrán</b> Departamento de Antioquia</p>	<p align="center"><b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MUNICIPIO DE SOPETRÁN</b></p>	Código: M-PP
		Versión: 0
		Página 124 de 124
		Fecha: 30-12-2022

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	AREA RESPONSABLE
Baja ejecución, evaluación y control del Plan de Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento semestral de los planes de acción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a los indicadores del plan de acción</li> </ul>	Semestral	Departamento Administrativo de Evaluación y control
Incumplimiento en los informes de Ley	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear en el plan de acción el cronograma de los informes que son responsabilidad de Control Interno</li> <li>Capacitar al personal para la rendición de los informes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión del cronograma de informes de ley</li> </ul>	Mensual	Departamento Administrativo de Evaluación y control

#### DOCUMENTOS DEL PROCESO

<b>MANUALES</b>		Manual de Contratación y Manual de Supervisión
<b>FORMATOS</b>	F-EMC-01	Plan de Mejoramiento
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	PEC-EMC-001	Auditoría Interna
	PEC-EMC-002	Evaluación al Sistema de Control Interno
	PEC-EMC-003	Plan Anual de Auditoria
	PEC-EMC-004	Planes de Mejoramiento
	PEC-EMC-005	Presentación de Informes de Ley

#### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO

ELABORA	REVIS	APRUEBA
Profesional de Apoyo	Jefe Departamento Administrativo de Evaluación y control	Alcalde Municipal

#### Despacho del Alcalde

Tel: 854 15 60 - 101 E-mail: [alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@sopetran-antioquia.gov.co)  
[www.sopetran-antioquia.gov.co](http://www.sopetran-antioquia.gov.co)