

Caracterización de procesos

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

Externo	DNP DAFP	Estructura metodológica Políticas de gestión y desempeño	Formulación del Plan de Acción	SALIDA: Plan de Acción ATRIBUTOS: 1. Se programa la ejecución física y financiera de los proyectos apropiados en el presupuesto de la vigencia para cumplir las metas a través de los productos alcanzados. Igualmente se programa la gestión administrativa conforme a las políticas de gestión y desempeño 2. Debe ser aprobado en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño antes del 31 de enero de cada vigencia.	Líderes de procesos Responsable del SGI	Interno
Interno	Secretaría de Planeación Secretaría de Hacienda	Plan Indicativo Presupuesto aprobado para la vigencia				
Externo	Organismos nacionales de certificación	Normas técnicas de certificación SGC y SGA	Formular el Plan de mejoramiento a la gestión	SALIDA: Plan de Mejoramiento a la Gestión ATRIBUTOS: 1. Identificar oportunidades de mejora para el proceso y establecer acciones frente a los resultados de la evaluación del desempeño y la Revisión por la Dirección y las auditorías realizadas	Líderes de los Procesos Control Interno de Gestión Órganos de Control Externos	Interno Externo
Interno	Direccionamiento	Resultados de seguimiento y medición Informes de auditoría				
Externo	Organismos de control y CI					
ACTIVIDADES DEL HACER						
Interno	Proceso de Gestión y Desarrollo Social	Plan de Acción	Ejecutar los proyectos apropiados en el presupuesto e incluidos en el Plan de Acción	SALIDA: Estudios previos – Informes de supervisión – Bienes y servicios para los clientes ATRIBUTOS: 1. Se envían los estudios previos a la Secretaría General, se ejerce la supervisión de los contratos y se reciben a satisfacción los bienes y servicios	Gestión de la Contratación Clientes del proceso	Interno
Externo	Ciudadanía Veeduría ciudadana y Juntas de acción comunal	Solicitudes, aportes y sugerencias de servicio social Seguimiento a cumplimiento de las	Registrar y actualizar los trámites y/u opas, en el aplicativo de la función pública.	Salida: Registro de los datos de operación Atributos: Elaborado por el coordinador del trámite y/u OPA, de manera mensual y aprobado por el Jefe de Oficina	Función pública Entes de control externo Secretaría de distrital de planeación	Externo Interno

		obligaciones de orden social			Control Interno de Gestión	
Externo	DAFP	Lineamientos metodológicos	Mantener actualizados los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del proceso	SALIDA: Documentos del Proceso ATRIBUTOS: Incorporar novedades y cambios en los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del proceso	Direccionamiento Estratégico	Interno
Interno	Todos los procesos	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso			Evaluación Independiente	
Interno	Líderes de procesos	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso	Atender de manera oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que reciba la dependencia	SALIDA: Respuesta Oportuna PQRS ATRIBUTOS: 1. Aprobado por el Supervisor. 2. Legible, claro y en el formato accesible 3. De acuerdo con la normatividad vigente	Ciudadanía	Externo
Externo	Ciudadanía	PQRS				
Externo	Concejo Distrital y DAFP	Normatividad y lineamientos	Rendición pública de cuentas	SALIDA: Rendición de cuentas vertical (a la ciudadanía) y horizontal (a otras entidades del Estado). ATRIBUTOS: 1. Se realiza según los lineamientos de la Contraloría, Concejo Distrital de Barranquilla y el Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP	Ciudadanía	Externo
Interno	Secretaría de Planeación y dependencias sectoriales	Reportes e informes de gestión consolidados			Entidades del Gobierno	
ACTIVIDADES DEL VERIFICAR						
Interno	Proceso Gestión y Desarrollo Social	Plan de Acción Resultados de visitas, auditorias.	Realizar Seguimiento y control a la prestación de los servicios, ejecución de planes, programas y proyectos, acciones de mejora y mapa de riesgos del Proceso.	Salida: Informes de seguimiento de planes y políticas asociadas al proceso. Atributos: - Se realiza informe de seguimiento trimestral a los planes definidos por proceso, al mapa de riesgos y oportunidades SGC y SGA, al plan de mejoramiento y oportunidades de mejora.	Direccionamiento	Interno
					Evaluación Independiente	
ACTIVIDADES DEL ACTUAR						
Externo	DAFP	Normas técnicas	Implementar acciones de mejora	SALIDA: Plan de Mejoramiento con avance de las acciones correctivas y de control necesarias para mejorar los productos y servicios y mejorar el desempeño y la eficacia del SIG ATRIBUTOS:	Direccionamiento	Interno
Interno	Líderes de los Procesos	Plan de Mejoramiento a la Gestión			Evaluación Independiente	

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