



Oficina Asesora de Informática

Capacidades Institucionales



OFICINA ASESORA DE  
**INFORMÁTICA**



# MODELO DE CAPACIDADES **INSTITUCIONALES ALCALDÍA DE CARTAGENA**

MODELO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES ALCALDÍA DE CARTAGENA  
OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA



## Tabla de contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>2. OBJETIVO</b> .....	3
<b>3. DEFINICIÓN DE LAS CAPACIDADES POR PROCESO EN EL DISTRITO</b> .....	3
<b>3.1 PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> .....	3
<b>3.2 EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA</b> .....	10
<b>3.3 COMUNICACIÓN PÚBLICA</b> .....	11
<b>3.4 GESTIÓN DEL PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y DE LA COMUNIDAD</b> .....	12
<b>3.5 GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b> .....	13
<b>3.6 GESTIÓN EN DESARROLLO SOCIAL</b> .....	16
<b>3.7 GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> .....	17
<b>3.8 GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	41
<b>3.9 GESTIÓN DE HACIENDA</b> .....	45
<b>3.10 GESTIÓN EN INFRAESTRUCTURA</b> .....	60
<b>3.11 GESTIÓN TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA</b> .....	61
<b>4. ENLACE PÁGINA MIPG</b> .....	68



## 1. INTRODUCCIÓN

Dentro del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial se encuentra el modelo o mapa de capacidades institucionales que muestra las capacidades clave para alcanzar los objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, en este caso de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias.

Capacidad representa las habilidades de la Alcaldía para llevar a cabo una función o actividad específica para lograr un resultado, estas pueden ser o no técnicas e involucran personas, procesos, recursos y medios tecnológicos.

Este documento presenta las capacidades de la Alcaldía desde los macroprocesos y procesos misionales, estratégicos y de apoyo, y se convierte en un medio de consulta ágil sobre el modelo de capacidades con las que cuenta el Distrito.

## 2. OBJETIVO

Describir las capacidades por proceso en el Distrito de Cartagena de Indias que le permiten alcanzar los objetivos misionales, estratégicos y de apoyo.

## 3. DEFINICIÓN DE LAS CAPACIDADES POR PROCESO EN EL DISTRITO

A continuación, se describen por procesos las diferentes capacidades que los representan:

### 3.1 PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

En el marco del Macroproceso Planeación Institucional Y Direccionamiento Estratégico se tienen definidas las capacidades por procesos, las cuales se encuentran descritas en la caracterización de los procesos dentro del mapa de procesos de la entidad y que se resumen a continuación:

PROCESO	RELACIÓN DE CAPACIDADES
<b>1. Gestión De La Inversión Pública</b>	<b>Plan de desarrollo</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alistamiento institucional del Plan de Desarrollo</li><li>2. Identificar las necesidades, problemas y oportunidades de la comunidad mediante movilización social.</li><li>3. Elaboración del documento diagnóstico.</li><li>4. Se realiza movilización social en concordancia con el CTP (Mesas de trabajo sectoriales, poblacionales territoriales).</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Socialización y realimentación del proyecto Plan de Desarrollo con los grupos de interés con el concepto emitido por CTP.</li><li>6. Se construye el plan de desarrollo con las dependencias, de acuerdo con los lineamientos del DNP y los insumos suministrados por cada sector.</li><li>7. Revisión del plan de desarrollo por parte de las diferentes instancias y autoridades reglamentarias para su estudio y aprobación.</li><li>8. Armonización y ajuste de planes de acción con el plan de desarrollo.</li><li>9. Asistencia técnica en la formulación de planes de acción de cada una de las secretarías.</li><li>10. Asistencia en la elaboración del plan operativo anual de inversión.</li><li>11. Seguimiento y evaluación del Plan de desarrollo de acuerdo con los planes de acciones anual.</li><li>12. Realización de los informes de monitoreo, seguimiento y evaluación a planes de desarrollo y planes de acción.</li><li>13. Realizar los ajustes correspondientes a los planes de acción para el cumplimiento de los indicadores y materialización de los resultados esperados.</li><li>14. Presentación de balances de ejecución y ejercicios parciales de rendición de cuentas dirigidos a la ciudadanía y grupos de valor</li></ol>
<p><b>2. Gestión De Los Sistemas De Información</b></p>	<p><b>Sistema de información – Sisbén</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Facilitar la identificación de los potenciales beneficiarios para programas sociales de manera rápida, objetiva, uniforme y equitativa.</li><li>2. Revisar la información del solicitante para determinar el tipo de trámite a realizar: (encuesta nueva, inclusión, actualizaciones o retiros).</li></ol>



3. Levantamiento de la información requerida en el dispositivo móvil de captura de los hogares para la validación por parte del DNP.
4. Enrutamiento y sincronización diaria de la información en la herramienta sisbenapp para envío al DNP.
5. Realización de copias de seguridad de la base de datos del Sisbén para evitar pérdida de información.
6. Inspección de los casos en verificación metodología Sisbén iv, depuración de los mismos para su posterior validación o exclusión por parte del DNP.
7. Revisión del estado de las solicitudes registradas en la herramienta Sisbén app.
8. Validación de las novedades en procesamiento enviadas por el DNP.
9. Realizar actualización de la base de datos Sisbén iv mediante los procesos de mejoramiento de cobertura, fase de demanda y búsqueda activa de personas.

#### **Sistema de información de la estratificación socioeconómica**

1. Establecer parámetros para la recolección de información, con el fin de que ésta cumpla con los objetivos que se desean alcanzar con la misma (estandarización).
2. Definir las fuentes de información (entidades, población, etc.) que será objeto de: consulta, recolección etc. Así como la periodicidad en que la información será recolectada.
3. Capacitar, tanto a grupos de trabajo internos, así como externos en cuanto a los parámetros, formas, tiempos y demás aspectos a cumplir con la información requerida.
4. Generación de reportes, estadísticas, informes, planos georreferenciados y consultas.



	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Confrontación con bases de datos internas y externas al Distrito para depurar y mantener la información consolidada.</li><li>6. Realizar copias de seguridad de la información de las dependencias de Secretaría.</li><li>7. Recopilación, ingreso, modificación y actualización de la información.</li><li>8. Publicación de la información de estadísticas, informes y consultas de las bases de datos y planos georreferenciados en la página web de la Alcaldía Distrital.</li><li>9. Que la información a subir a las diferentes plataformas WEB del distrito cumplan con los estándares requeridos, vigentes y legales.</li><li>10. Verificación y validación de la información, con el fin de que esta cumpla con los parámetros necesarios para su proceso.</li><li>11. Acciones de mejoras con el fin de que los planos georreferenciados, consultas y demás estén a la vanguardia de los requerimientos actuales.</li><li>12. Acciones de mejora para que la información, así como las plataformas Web del distrito estén acorde a las necesidades actuales.</li><li>13. Acción de mejora en la devolución de la información a la fuente, cuando en esta se encuentran faltantes o se necesiten modificaciones, entre otras.</li><li>14. Acción de mejora en depuración de la información que no cumpla con parámetros.</li></ol>
	<p><b>Sistema de información geográfica</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer parámetros para la recolección de información, con el fin de que esta cumpla con los objetivos que se desean alcanzar con la misma (estandarización).</li></ol>



2. Definir las fuentes de información (entidades, población, etc.) que será objeto de: consulta, recolección etc. Así como la periodicidad en que la información será recolectada.
3. Capacitar, tanto a grupos de trabajo internos, así como externos en cuanto a los parámetros, formas, tiempos y demás aspectos a cumplir con la información requerida.
4. Generación de reportes, estadísticas, informes, planos georreferenciados y consultas.
5. Confrontación con bases de datos internas y externas al Distrito para depurar y mantener la información consolidada.
6. Realizar copias de seguridad de la información de las dependencias de Secretaría.
7. Recopilación, ingreso, modificación y actualización de la información.
8. Publicación de la información de estadísticas, informes y consultas de las bases de datos y planos georreferenciados en la página web de la Alcaldía Distrital.
9. Que la información a subir a las diferentes plataformas WEB del distrito cumplan con los estándares requeridos, vigentes y legales.
10. Verificación y validación de la información, con el fin de que esta cumpla con los parámetros necesarios para su proceso.
11. Acciones de mejoras con el fin de que los planos georreferenciados, consultas y demás estén a la vanguardia de los requerimientos actuales.
12. Acciones de mejora para que la información, así como las plataformas Web del distrito estén acorde a las necesidades actuales.
13. Acción de mejora en la devolución de la información a la fuente, cuando en esta se encuentran faltantes o se necesiten modificaciones, entre otras.



	<p><b>14.</b> Acción de mejora en depuración de la información que no cumpla con parámetros.</p>
<p><b>3. Gestión En La Vigilancia Y Control De Las Normas Urbanas En Las Edificaciones Del Distrito</b></p>	<p><b>Radicación de documentos enajenadores</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Definir fuentes de información provenientes de los usuarios, (constructores de vivienda, Cámara de Comercio, Curadurías, Notarías, Dian, Secretaría de Hacienda, Consultores.</li><li>2. Recepción, organización y revisión Financiera (Balance general de la sociedad) para la solicitud de registro enajenación; recepción y revisión Financiera (Presupuesto Financiero del proyecto) para la radicación de documentos enajenadores.</li><li>3. Revisión de documentos restantes por parte de equipo; Si se cumple con los requisitos se aprueba si no se devuelven los documentos para ser completados por el solicitante.</li><li>4. Registrar en un libro (Registro de enajenadores) asignando un código a cada registro adjudicado (Registro de enajenador); Registrar en un libro</li><li>5. (radicación de documentos para la enajenación) asignando un código a cada radicación adjudicada (radicación de documentos para la enajenación).</li><li>6. Notificar al solicitante el registro de enajenación / radicación de documentos enajenadores.</li><li>7. Verificar y Archivar expedientes en digital y físico (Registro de enajenadores / radicación de documentos enajenadores).</li><li>8. Actualización permanente, previas visitas de seguimiento a las obras, y/ o comparación con base datos Curaduría y Camacol, para verificar que tengan el certificado con el objetivo de notificarles e incluirlo en las bases de datos de la dirección de Control Urbano.</li></ol>



	<p><b>Registro de publicidad exterior visual</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud radicada en ventanilla de la Alcaldía Distrital.</li><li>2. Identificación por parte del personal de la Secretaría de Planeación Distrital de nueva publicidad exterior visual no registrada.</li><li>3. Respuesta oficios a peticionarios.</li></ol>
<p><b>4. Ordenamiento Territorial Y Control Para El Desarrollo Urbano</b></p>	<p><b>Formulación de planes parciales</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar la normatividad aplicable y el contexto de la acción urbanística.</li><li>2. Definir criterios para la delimitación y determinantes de ordenamiento.</li><li>3. Revisar que la documentación aportada por el interesado cumpla con la normativa.</li><li>4. Elaboración de viabilidad técnica, normativa y jurídica del plan parcial.</li><li>5. Convocatoria a propietarios y vecinos para recomendaciones y observaciones.</li><li>6. Remisión del informe de viabilidad y anexos a autoridad ambiental para concertación de aspectos ambientales.</li><li>7. Mesa de articulación para revisión del plan parcial en aspectos ambientales.</li><li>8. Adoptar el plan parcial mediante acto administrativo.</li><li>9. Realizar la estimación del efecto plusvalía en la acción urbanística.</li><li>10. Solicitud de Publicación en la Gaceta Distrital.</li><li>11. Controlar y vigilar la ejecución del Plan Parcial o Macroproyecto.</li></ol>
	<p><b>Plusvalía</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Determinación de las zonas beneficiarias de plusvalía (Base de predios).</li><li>2. Solicitar/suscribir convenio o contrato interinstitucional para la prestación de servicios técnicos en la elaboración de avalúos de zonas y/o predios</li></ol>



	<p>beneficiarios de plusvalía. (Instituto Geográfico Agustín Codazzi, IGAC, los catastros descentralizados, o los peritos privados inscritos en Lonjas de Propiedad Raíz o instituciones análogas).</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Emitir la resolución de aprobación de la actuación urbanística en cumplimiento del Decreto 0977 de 2001 Plan de Ordenamiento Territorial.</li><li>4. Realizar la estimación del mayor valor por metro cuadrado en cada una de las zonas o subzonas consideradas en la actuación urbanística.</li><li>5. Realizar la verificación y evaluación del cálculo del avalúo.</li><li>6. Resolver los Recurso de Reposición a que haya lugar de la Resolución del Cálculo del Efecto Plusvalía elaborada por la Secretaría de Hacienda.</li><li>7. Actualización permanente de la base de datos de predios.</li><li>8. Definir e implementar las actividades de mejora, de conformidad con el estado del proceso.</li></ol>
--	--

### 3.2 EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA

En el marco del Macroproceso Evaluación y Control de la Gestión Pública se tienen definidas las capacidades por procesos, las cuales se encuentran descritas en la caracterización de los procesos dentro del mapa de procesos de la entidad y que se resumen a continuación:

PROCESO	RELACIÓN DE CAPACIDADES
1. Evaluación Independiente	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Determinar el universo de auditoría / seguimientos / informes de ley/asesorías y acompañamientos.</li><li>3. Priorizar de acuerdo con el nivel de vulnerabilidad al riesgo y de la criticidad, las auditorías.</li><li>4. Determinar los seguimientos e informes de ley que debe efectuar la OACI, de acuerdo con el marco jurídico vigente.</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Determinar los recursos disponibles para la ejecución del Plan Anual de Auditoría.</li><li>6. Elaborar el Programa Anual de Auditoría (de acuerdo a la priorización de las auditorías y recursos disponibles).</li><li>7. Gestionar la aprobación del Programa Anual de Auditoría.</li><li>8. Ejecutar el Programa Anual de Auditorías.</li><li>9. Tramitar los informes de Ley.</li><li>10. Elaborar Informes sobre los resultados de las auditorías y seguimientos.</li><li>11. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno a partir de los resultados de las auditorías, seguimientos e informes de ley.</li><li>12. Presentar el informe sobre el estado del sistema de control interno a la Alta Dirección y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</li><li>13. Formular recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y desempeño institucional.</li><li>14. Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento.</li></ol>
--	--

### 3.3 COMUNICACIÓN PÚBLICA

En el marco del Macroproceso Comunicación Pública se tienen definidas las capacidades por procesos, las cuales se encuentran descritas en la caracterización de los procesos dentro del mapa de procesos de la entidad y que se resumen a continuación:

PROCESO	RELACIÓN DE CAPACIDADES
1. Comunicación Estratégica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación estratégica</li></ul>
2. Comunicación Organizacional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de la comunicación interna</li><li>• Monitoreo de medios</li></ul>
3. Gestión De La Comunicación Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación digital</li><li>• Gestión de la información en medios</li></ul>



### 3.4 GESTIÓN DEL PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y DE LA COMUNIDAD

En el marco del Macroproceso Gestión Del Pensamiento Estratégico Institucional Y De La Comunidad se tienen definidas las capacidades por procesos, las cuales se encuentran descritas en la caracterización de los procesos dentro del mapa de procesos de la entidad y que se resumen a continuación:

PROCESO	RELACIÓN CAPACIDADES
<b>1. Cultura Ciudadana</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración de un plan decenal de cultura ciudadana y cartageneidad.</li><li>2. Implementación de las estrategias de intervención pedagógicas, Laboratorios sociales y talleres de formación.</li><li>3. Aplicación de formatos de evaluación y encuestas de percepción.</li><li>4. Informes periódicos de la ejecución de cada estrategia y realizar acciones de mejora</li></ol>
<b>2. Desarrollo De Las Y Los Servicios Públicos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración de un Plan de intervención Integral a las servidoras y servidores públicos y la Alta Gerencia.</li><li>2. Implementación de la estrategia de consultoría de procesos en las dependencias del Distrito, la promoción de buenas e innovadoras prácticas de gestión pública y un plan de formación.</li><li>3. Evaluación constante a los servidores públicos.</li><li>4. Llevar a cabo un plan de mejora</li></ol>
<b>3. Formación En Democracia Participativa</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificación de las necesidades de los grupos de valor.</li><li>2. Elaboración del plan de intervención y formación.</li><li>3. Organización y ejecución de los eventos de formación y de dialogo social.</li><li>4. Seguimiento y evaluación de los eventos de formación y dialogo.</li><li>5. Presentación de informes periódicos de gestión y realizar acciones de mejora.</li></ol>



### 3.5 GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

En el marco del Macroproceso Gestión de Participación Ciudadana se tienen definidas las capacidades por procesos, las cuales se encuentran descritas en la caracterización de los procesos dentro del mapa de procesos de la entidad y que se resumen a continuación:

PROCESO	RELACIÓN DE CAPACIDADES
<b>1. Asistencia Técnica Organizacional Y Asesoría Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisión Normatividad y del contexto social, político y económico.</li><li>2. Identificación de Organizaciones Sociales, Priorización de las solicitudes para las asistencias técnicas y Legal, Planificación de los procesos presenciales y/o virtuales de asesoría técnica y jurídica, Delegación para el cumplimiento de las asesorías técnica y legal.</li><li>3. Desarrollo de Jornadas de asistencia técnica y legal a las organizaciones sociales y comunitarias.</li><li>4. Documentar las Jornadas de asistencia técnica y legal y emitir fallos.</li><li>5. Realizar seguimiento y evaluación de la acción.</li><li>6. Tomar acciones para mejorar el desempeño del proceso.</li></ol>
<b>2. Atención Al Ciudadano</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificación de necesidades</li><li>2. Diseño de la estrategia o plan de acción para la atención al ciudadano</li><li>3. implementación del Plan de Atención al Ciudadano, Orientación al Ciudadano, Tramite de las Peticiones, Quejas, Reclamos o Sugerencias, Sistematización de los tramites adelantados, Verificación de la entrega de respuestas y Sistematización de requerimiento y archivo de respuestas emitidas.</li><li>4. Seguimiento y control</li><li>5. Ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora.</li></ol>
<b>3. Encuentros Comunerros</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar Plan de Acción, Recepción de Solicitudes, Cronograma de los Consejos Comunerros, Gestión de espacios y logística para los</li></ol>



	<p>encuentros, Preparar Agenda del Consejo Comunero, Organizar convocatoria.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Desarrollo de Plan de Acción o de Trabajo, Convocatoria a la comunidad, Realización del Consejo Comunero, elaboración de Acta de Compromisos.</li><li>3. Seguimiento y control.</li><li>4. Ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora.</li></ol>
<p><b>5. Formación Ciudadana</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificación de Organizaciones Sociales, revisión Normatividad.</li><li>2. Identificación de necesidades de las organizaciones sociales y comunitarias, Determinar el perfil y los requisitos de los ciudadanos para acceder a la formación.</li><li>3. Gestión y escenarios de participación y Estrategias de comunicación virtual y convencionales.</li><li>4. Diseño Plan de formación, determinar la temática a desarrollar en el proceso formativo.</li><li>5. Gestión de alianzas para el desarrollo del plan.</li><li>6. Inscripción de los ciudadanos, Selección y Publicación de beneficiarios.</li><li>7. Implementación Plan de formación y Documentar las Jornadas.</li><li>8. Realizar seguimiento y evaluación de la acción.</li><li>9. Tomar acciones para mejorar el desempeño del proceso.</li></ol>
<p><b>6. Inspección, Control Y Vigilancia De Las Organizaciones Comunes</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. revisión Normatividad, Identificación de las necesidades o problemáticas de las Organizaciones Sociales sujetas a inspección, vigilancia y control.</li><li>2. Recepción de Solicitudes, Priorización de las solicitudes para las asistencias técnicas y Legal.</li><li>3. Identificación de la normatividad aplicable para el proceso de las asesorías técnica y legal, Planificación de los procesos presenciales y/o virtuales de asesoría técnica y jurídica,</li></ol>



	<p>Delegación para el cumplimiento de las asesorías técnica y legal.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Desarrollo de inspección, vigilancia y control a las organizaciones comunales, Documentar las Jornadas, Control de legalidad y revisión de documentación.</li><li>5. Realizar seguimiento y evaluación de la acción.</li><li>6. Tomar acciones para mejorar el desempeño del proceso.</li></ol>
<p><b>7. Gestión De La Planeación Y La Política De Participación</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisión información secundaria de los indicadores de participación.</li><li>2. Revisión de lineamientos, normatividad.</li><li>3. Definir y/o distribuir Metas y Recursos por vigencia.</li><li>4. Asegurar la participación de la ciudadanía.</li><li>5. Asistencia técnica para adoptar metodologías de formulación y evaluación de proyectos de inversión.</li><li>6. Planeación procesos de formulación, acompañamiento, implementación y seguimiento de procesos de planeación territorial a corto, mediano y largo plazo (políticas públicas poblacionales, planes, Programas, Proyectos, Estrategias Distritales).</li><li>7. Formulación y diseño de Planes Estratégicos del sector social - Atención a grupos poblacionales.</li><li>8. Formulación e Inscripción BPP de Proyectos de Inversión del Macroproceso.</li><li>9. Programar los bienes y/o servicios necesarios para la ejecución de los proyectos de inversión, planes de Acción y ruta crítica.</li><li>10. Contratar los bienes y/o servicios conforme a la normatividad vigente y las necesidades y especificaciones técnicas.</li><li>11. Implementación y gestión de Planes Estratégicos del del Macroproceso.</li><li>12. Seguimiento y control al diseño e implementación de Planes Estratégicos del del Macroproceso.</li></ol>



	13. Ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
--	---

### 3.6 GESTIÓN EN DESARROLLO SOCIAL

En el marco del Macroproceso Gestión en Desarrollo Social se tienen definidas las capacidades por procesos, las cuales se encuentran descritas en la caracterización de los procesos dentro del mapa de procesos de la entidad y que se resumen a continuación:

PROCESOS	RELACIÓN DE CAPACIDADES
<b>1. Acompañamiento Fortalecimiento Consejo De Política Social</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisión de lineamientos, normatividad.</li><li>2. Revisión de Diagnostico e informes de gestión del territorio sobre comportamiento indicadores sociales.</li><li>3. Priorización de líneas de acción acorde con la agenda estratégica del territorio y diseño Plan de Acción CPS.</li><li>4. Definición cronograma de sesiones anuales y su Desarrollo.</li><li>5. Implementación Plan CPS.</li><li>6. Articular con las instancias del SNBF.</li><li>7. Asistencia técnica a sus miembros por parte del coordinador del SNBF.</li><li>8. Convocatoria, desarrollo y sistematización de sesiones.</li><li>9. Divulgación y comunicación de decisiones</li><li>10. Seguimiento y control al diseño e implementación del plan CPS.</li><li>11. Ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora</li></ol>
<b>2. Desarrollo De Estrategias De Emprendimiento Y Empresarismo Para La Inclusión Social, Productiva Y La Vinculación Laboral</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseño de diagnósticos socioeconómicos, Priorización de la Intervención de la capacidad del Distrito en el Sector Social y económico (plan de acción), definición de presupuestos, identificación de requisitos, identificación de riesgos. Indicadores de medición de procesos.</li><li>2. Plan de formación, Planes de negocios (asesorías técnicas), Plan de inversión</li></ol>



	<p>de apoyo y fortalecimiento, Plan de seguimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de resultados y comportamientos, planes de mejora.</li> <li>Ajustes, toma de decisiones, mejora continua.</li> </ol>
<p><b>3. Extensión Agropecuaria En El Distrito De Cartagena / Fomento Del Desarrollo Rural Agropecuaria</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de políticas del sector y normatividad.</li> <li>Caracterización de los pequeños productores agropecuarios.</li> <li>Diseño de diagnóstico Participativo.</li> <li>Construcción del Plan de extensión agropecuaria.</li> <li>Desarrollo de Jornadas de Extensión agropecuaria, desde la organización, sector agrícola, pecuario, pesca, acuicultura forestal, y socio empresarial, de sistemas productivos priorizados.</li> <li>Evolución y Seguimiento.</li> <li>Planes de mejoramiento.</li> </ol>
<p><b>4. Extensión Agropecuaria En El Distrito De Cartagena / Protección Y Defensa De Animales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de políticas del sector y normatividad.</li> <li>Diseño de Diagnostico.</li> <li>Diseño Plan de Protección a Animales.</li> <li>Desarrollo Plan protección de animales.</li> <li>Evaluación y control</li> <li>Plan de mejoramiento</li> </ol>

### 3.7 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

En el marco del Macroproceso Gestión Administrativa se tienen definidas las capacidades por procesos, las cuales se encuentran descritas en la caracterización de los procesos dentro del mapa de procesos de la entidad y que se resumen a continuación:

PROCESOS	RELACIÓN DE CAPACIDADES
<p><b>1. Gestión Del Talento Humano: Planeación Estratégica Del Talento Humano</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar y gestionar de riesgos asociados a la operación del proceso: Identificar riesgos (gestión, corrupción, seguridad digital) y establecer controles al proceso</li> <li>Diagnosticar la gestión estratégica del talento humano: Se realiza revisión de</li> </ol>



	<p>la información y se realiza el diagnóstico de la gestión estratégica del talento humano.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Planeación estratégica del talento humano: Se diseñan las acciones de la gestión estratégica del talento humano.</li><li>4. Implementar acciones para la gestión estratégica del talento humano: Se realiza la implementación de todas las actividades planeadas en la gestión estratégica del talento humano.</li><li>5. Evaluación de la gestión estratégica del talento humano: Se realiza evaluación de la gestión estratégica del talento humano mediante el formato FURAG</li><li>6. Acciones de mejora: Se diseña y se ejecutan acciones de mejora de acuerdo con los resultados del FURAG.</li></ol>
<p><b>2. Gestión Del Talento Humano: Administración Del Talento Humano</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar, Establecer Estrategias, lineamientos y parámetros para el proceso del SGSST, de acuerdo con las normas vigentes: El líder del proceso o quien haga sus veces, establecen los lineamientos para definir la operación, los parámetros e indicadores de medición de este.</li><li>2. Identificar y gestionar de riesgos asociados a la operación del proceso: Identificar riesgos (gestión, corrupción, seguridad digital) y establecer controles al proceso.</li><li>3. Establecer lineamientos para novedades: Establecer lineamientos para todos los empleados y procesos de la administración en términos de novedades de nómina.</li><li>4. Programar liquidación: Programar la liquidación y autorización del pago de la nómina y demás derechos laborales.</li><li>5. Programar el pago de nómina: Programar con Hacienda y Tesorería el pago de nómina, según el cronograma establecido para cada anualidad.</li><li>6. Solicitud de vacaciones: Se aprueba memorando de solicitud de plan anual de vacaciones y se envía a los secretarios de despacho, directores y/o jefes de dependencias.</li></ol>



7. Personal prepensionado: Se emite memorando a jefes de dependencias solicitando el historial de semanas cotizadas del listado y se realiza consolidado.
8. Solicitud de permisos: Se recepciona la solicitud de permiso, se revisa por parte del director Administrativo de Talento Humano y define si hay o no hay justa causa.
9. Solicitud de reubicación laboral: Se recepciona la solicitud de reubicación o acta de clasificación laboral. Se verifican los requisitos legales de reubicación y se identifica dónde va a ser reubicado.
10. Comisión: Se recibe solicitud de autorización de comisión de servicios, viáticos y gastos de viaje por parte del funcionario.
11. Certificaciones de tiempo y servicio: Se recepciona, se revisa la solicitud de certificado y se elabora el certificado de tiempo y servicio.
12. Certificaciones de CETIL: Se recepciona, se revisa la solicitud de certificado y se elabora el certificado CETIL.
13. Certificaciones de ingreso y retención: Se recepciones, se revisa la solicitud de certificado y se elabora el certificado CETIL.
14. Registrar novedades: Registrar novedades en Software.
15. Ejecutar cronograma de la liquidación: Ejecutar el cronograma de la liquidación y autorización del pago de la nómina y demás derechos laborales.
16. Liquidar prestaciones sociales y demás acreencias: Liquidar prestaciones sociales y demás acreencias laborales a empleados y exempleados y órdenes de sentencias judiciales.
17. Verificación de las actividades planeadas y solicitadas vs las realizadas: Se realiza verificación de las actividades planeadas y solicitadas vs las realizadas.



	<ol style="list-style-type: none"><li>18. Verificar la información: Verificar la información reportada dentro del cronograma ejecutado.</li><li>19. Acciones correctivas y de mejora: Se diseñan acciones de correctivas y de mejora de acuerdo con los resultados de la evaluación del proceso.</li><li>20. Corregir inconsistencias: Corregir inconsistencias encontradas en la liquidación en pre-nómina.</li><li>21. Corregir inconsistencias: Corregir inconsistencias reportadas por tesorería</li></ol>
<p><b>3. Gestión Del Talento Humano: Desarrollo Y Crecimiento Del Talento Humano</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar la proyección presupuestal del plan de bienestar social e incentivos: Se detallan las actividades a desarrollar en el plan de bienestar social e incentivos y se cuantifican.</li><li>2. Formulación y/o actualización del Plan de Bienestar Social e Incentivos: Formular y/o actualizar el plan de bienestar anterior con base al diagnóstico de necesidades, los acuerdos sindicales y los resultados del FURAG.</li><li>3. Ejecutar las actividades de bienestar social, actividades recreativas, culturales y deportivas: Se implementan las actividades de bienestar social, actividades recreativas, culturales y deportivas.</li><li>4. Conceder Incentivos a los servidores públicos: Se realiza entrega de los incentivos definidos en el plan de bienestar social e incentivos a los servidores públicos.</li><li>5. Evaluación del Desempeño Laboral: Evaluación período de prueba, evaluación Servidores Públicos de Carrera Administrativa.</li><li>6. Plan de mejoramiento: Hacer plan de mejoramiento de acuerdo con los resultados obtenidos de las evaluaciones del desempeño laboral de los servidores públicos.</li><li>7. Evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos: Se realiza evaluación de las actividades planeadas del programa</li></ol>



	<p>de bienestar social e incentivos vs las ejecutadas.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. Definición de indicadores de la gestión del desempeño: Realizar matriz con resultados de las evaluaciones con el fin de obtener los resultados de los indicadores del proceso.</li><li>9. Realizar seguimiento, medición, análisis y mejora: Elaborar e implementar acciones de mejora.</li><li>10. Definir e implementar las acciones preventivas, correctivas o de mejora: Definir e implementar las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias con base en los resultados.</li></ol>
<p><b>4. Gestión Del Talento Humano: Gestión Del Conocimiento</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer Estrategias, lineamientos y parámetros para el proceso, de acuerdo con las normas vigentes: El líder del proceso o quien haga sus veces, establecen los lineamientos para definir la operación, los parámetros e indicadores de medición de este.</li><li>2. Identificar y gestionar de riesgos asociados a la operación del proceso: Identificar riesgos (gestión, corrupción, seguridad digital) y establecer controles al proceso.</li><li>3. Realizar diagnóstico: Se realiza el diagnóstico de la gestión del conocimiento y la innovación.</li><li>4. Diseñar plan de mejoramiento: Se diseña el plan de mejoramiento de acuerdo con los resultados del diagnóstico de la gestión del conocimiento y la innovación.</li><li>5. Inventario del conocimiento explícito y tácito de la entidad: Implementación del formato de identificación y se realiza inventario del conocimiento explícito y tácito de la entidad.</li><li>6. Identificación de riesgos: Se identifican los riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual de la entidad.</li><li>7. Diseño del plan institucional de capacitaciones: Se identifican las necesidades de conocimiento asociadas a la formación y capacitación</li></ol>



	<p>requeridas anualmente por el personal de la entidad y se realiza el diseño del plan institucional de capacitaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. Evaluar plan de acción: Se realiza verificación del cumplimiento del plan de acción.</li><li>9. Acciones de mejora al Plan de Acción de Gestión del Conocimiento y la Innovación: Se diseñan e implementan acciones de mejora de acuerdo con los resultados del plan de acción de la gestión del conocimiento y la innovación.</li></ol>
<p><b>5. Gestión Del Talento Humano: Retiro Del Talento Humano</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer Estrategias, lineamientos y parámetros para el proceso, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>2. Identificar y gestionar de riesgos asociados a la operación del proceso.</li><li>3. Gestionar desvinculación por renuncia de funcionario de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.</li><li>4. Gestionar desvinculación forzosa</li><li>5. Gestionar desvinculación por pensión</li><li>6. Gestionar desvinculación por declaratoria de insubsistencia en cargo de libre nombramiento y remoción.</li><li>7. Verificar cumplimiento de retiros</li><li>8. Acciones correctivas y de mejora</li></ol>
<p><b>6. Gestión Del Talento Humano: Seguridad Y Salud En El Trabajo</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar, Establecer Estrategias, Políticas, Objetivos, lineamientos y parámetros para el proceso del SGSST, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>2. Identificar y gestionar de riesgos asociados a la operación del proceso.</li><li>3. Elaborar el manual del SGSST</li><li>4. Afiliación al sistema de seguridad social integral</li><li>5. Promoción y conformación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y Comité de convivencia laboral</li><li>6. Inducción y reinducción en SST</li><li>7. Diseñar el plan del Seguridad y salud en el trabajo</li><li>8. Cumplir, comunicar y actualizar los requisitos legales y otros suscritos relacionados con SST.</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>9. Autoevaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo</li><li>10. Presupuesto de Seguridad y Salud en el trabajo.</li><li>11. Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios en SST.</li><li>12. Descripción sociodemográfica y Diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores.</li><li>13. Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud.</li><li>14. Evaluaciones médicas ocupacionales.</li><li>15. Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.</li><li>16. Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.</li><li>17. Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos.</li><li>18. Medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados</li><li>19. Mediciones Higiénicas</li><li>20. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias</li><li>21. Conformación de Brigadas de Emergencias</li><li>22. Simulacro de Emergencias</li><li>23. Funcionamiento del COPASST y COCOLA</li><li>24. Definición y seguimiento de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li><li>25. Auditoría Interna</li><li>26. Revisar el SGSST por parte de la alta dirección</li><li>27. Definir e implementar las acciones preventivas, correctivas o de mejora</li><li>28. Plan de mejoramiento</li></ol>
<p><b>7. Organización Y Abastecimiento De Bienes Y Servicios</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer Estrategias, lineamientos y parámetros, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>2. Identificación y caracterización de los grupos de valor</li><li>3. Identificación y gestión de riesgos asociados a la operación del proceso</li><li>4. Planear la actividad contractual</li><li>5. Ejecución de la Etapa precontractual</li><li>6. Ejecución de la Etapa contractual</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Ejecución de la Etapa pos contractual</li><li>8. Realizar el Ingreso Almacén</li><li>9. Realizar la Salida y traslado de bienes</li><li>10. Realizar el Inventario de Bienes</li><li>11. Realizar la Baja de bienes devolutivos</li><li>12. Realizar el Seguimiento a los indicadores de gestión</li><li>13. Establecer acciones de mejora al subproceso</li></ol>
<p style="text-align: center;"><b>8. Administración De Patrimonio Inmobiliario</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer Estrategias, lineamientos y parámetros, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>2. Identificación y caracterización de los grupos de valor</li><li>3. identificación y gestión de riesgos asociados a la operación del proceso</li><li>4. Planear las actividades</li><li>5. del subproceso de administración del patrimonio</li><li>6. Saneamiento y actualización del inventario de bienes inmuebles</li><li>7. Seguimiento a los indicadores de gestión</li><li>8. Establecer acciones de mejora al subproceso</li></ol>
<p style="text-align: center;"><b>9. Administración De Servicios Generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer Estrategias, lineamientos y parámetros, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>2. identificación y caracterización de los grupos de valor</li><li>3. identificación y gestión de riesgos asociados a la operación del proceso</li><li>4. Planear las actividades de servicios a ejecutar</li><li>5. Ejecutar el mtto de bienes muebles e inmuebles</li><li>6. Ejecutar el mtto del parque automotor</li><li>7. Gestionar el pago y análisis de consumo de servicios públicos</li><li>8. Administrar los servicios y ejecutar el mtto a los cementerios distritales</li><li>9. Gestionar la ejecución de programa de aseo y vigilancia en las instalaciones del distrito</li><li>10. Seguimiento a los indicadores de gestión</li></ol>



	<p>11. Establecer acciones de mejora al subproceso</p>
<p><b>10. Calidad: Control De Documentos De Gestión</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer Estrategias, lineamientos y parámetros para el proceso, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>2. identificación y gestión de riesgos asociados a la operación del proceso.</li><li>3. identificación y caracterización de los grupos de valor</li><li>4. análisis de la estructura de procesos</li><li>5. Analizar la pertinencia del ajuste de acuerdo con la operación del proceso solicitado.</li><li>6. Realizar el control de documentos y registros</li><li>7. Revisión de las solicitudes recibidas frente a las solicitudes validadas</li><li>8. Realizar acciones de mejora</li></ol>
<p><b>11. Calidad: Implementación De Modelos De Gestión</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer Estrategias, lineamientos y parámetros para el proceso, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>2. identificación y gestión de riesgos asociados a la operación del proceso</li><li>3. identificación y caracterización de los grupos de valor</li><li>4. Actualización de la normatividad de acuerdo con los ajustes que realice el DAFP</li><li>5. Formulación de planes de acción para la implementación del modelo de gestión</li><li>6. Identificar la pertinencia de los planes de acción de las políticas</li><li>7. Cargue y diligenciamiento del Formato único del Reporte de Avance a la Gestión (FURAG)</li><li>8. Se realiza el monitoreo de la implementación de los planes de acción de cada política</li><li>9. Retroalimentación resultados FURAG</li><li>10. Se verifica la pertinencia de los planes de mejoramiento de las políticas</li><li>11. Seguimiento al cumplimiento de los planes de acción establecidos</li><li>12. Seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento establecidos</li></ol>



<p><b>12. Calidad: Seguimiento, Análisis Y Mejora</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer Estrategias, lineamientos y parámetros para el proceso, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>2. identificación y gestión de riesgos asociados a la operación del proceso.</li><li>3. identificación y caracterización de los grupos de valor</li><li>4. Establecer las herramientas de medición para conocer el rendimiento de cada proceso / subproceso</li><li>5. Realizar análisis de los reportes de los indicadores de los procesos</li><li>6. Verificar el diseño e implementación de acciones conforme al desempeño del indicador</li><li>7. Monitoreo del reporte de Indicadores de gestión con plan de mejoramiento diligenciado</li></ol>
<p><b>13. Relacionamiento Con El Ecosistema De Cooperación Local E Internacional</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer Estrategias, lineamientos y parámetros para el proceso, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>2. identificación y gestión de riesgos asociados a la operación del proceso</li><li>3. identificación y caracterización de los grupos de valor</li><li>4. Identificación de necesidades de recursos para los programas de la Alcaldía Distrital</li><li>5. identificación de grupos de interés del ecosistema de cooperación</li><li>6. Formalización de la relación con ciudades mediante documento jurídico</li><li>7. Formalización de la relación con cooperantes mediante documento jurídico</li><li>8. Articulación de los actores del ecosistema formalizados con las distintas dependencias del distrito.</li><li>9. Seguimiento a compromisos y monitoreo de la relación</li><li>10. Establecer acciones de mejora</li></ol>
<p><b>14. Cooperación Internacional: Gestión De Recursos De Cooperación</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer Estrategias, lineamientos y parámetros para el proceso, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>2. identificación y gestión de riesgos asociados a la operación del proceso</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>3. identificación y caracterización de los grupos de valor</li><li>4. Identificación de necesidades de recursos de los programas de la Alcaldía Distrital</li><li>5. identificación de organizaciones habilitadas para cooperar</li><li>6. Articulación de los actores del ecosistema formalizados con las distintas dependencias del distrito para alineación de recursos de cooperación con necesidades del Plan de Desarrollo.</li><li>7. identificación de convocatorias de recursos de cooperación alineadas con necesidades del Plan de Desarrollo</li><li>8. Elaboración de Listas de Chequeo de convocatorias de recursos de cooperación</li><li>9. Envío de listas de chequeo de convocatorias a dependencias misionales del distrito</li><li>10. Formulación de aplicación directa a convocatorias de recursos de cooperación con documentos soporte</li><li>11. Aplicación directa a convocatoria de recursos de cooperación</li><li>12. Notificación a dependencia misional beneficiaria de los recursos de cooperación asignados</li><li>13. Reporte de recursos de cooperación otorgados al distrito</li><li>14. Seguimiento a procesos de postulación a convocatorias potencialmente aplicables enviadas a dependencias del distrito</li><li>15. Seguimiento a compromisos y monitoreo de la implementación de iniciativas de cooperación internacional</li><li>16. Establecer acciones de mejora</li></ol>
<p><b>15. Fondo De Pensiones: Dirección Administrativa</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración Planeación Plan anual de Gestión</li><li>2. Elaboración Mapas de riesgos</li><li>3. Caracterización Grupos de Valor</li><li>4. Elaborar solicitudes CDP / RP</li><li>5. Responder solicitudes</li><li>6. Revisión de proyecciones</li><li>7. Cobro de retro patronales</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Actualizar base de datos de pensionados Distrito de Cartagena y EPD</li><li>9. Evaluar la gestión del proceso y cumplimiento de las metas</li><li>10. Atención de auditoría</li></ol>
<b>16. Fondo De Pensiones: Nómina</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programación de actividades y metas anuales.</li><li>2. Cierre y Apertura de nómina</li><li>3. Estudio de solicitud para su aplicación en nómina</li><li>4. Aplicación de novedades de nómina</li><li>5. Elaboración Archivo plano Seguridad Social, según novedades</li><li>6. Evaluar la gestión del proceso y cumplimiento de las metas</li><li>7. Atención de auditoría</li></ol>
<b>17. Fondo De Pensiones: Jurídica Pensional</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programación de actividades y metas anuales.</li><li>2. Gestionar solicitudes de reconocimiento pensional o tema de consulta a analizar</li><li>3. Revisión de proyecciones</li><li>4. Gestión de reconocimiento emisión y autorización de pago de Bonos Pensionales, pago y cobro de cuotas partes pensionales</li><li>5. Remisión al proceso de Bienestar</li><li>6. Evaluar la gestión del proceso y cumplimiento de las metas</li><li>7. Atención de auditoría</li></ol>
<b>18. Fondo De Pensiones: Bienestar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programación de actividades y metas anuales.</li><li>2. Elaboración Mapas de riesgos</li><li>3. Caracterización Grupos de Valor</li><li>4. Visitas Domiciliarias</li><li>5. Validación de Supervivencia</li><li>6. Verificación de idoneidad de certificados</li><li>7. Notificaciones</li><li>8. Evaluar la gestión del proceso y cumplimiento de las metas</li><li>9. Atención de auditoría</li></ol>
<b>19. Mercados Públicos: Adecuación, Mantenimiento Preventivo Y</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. identificación y caracterización de los grupos de valor de la adjudicación de locales y espacios</li></ol>



<p><b>Correctivo De Las Plazas De Mercados Públicos</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Establecer Estrategias, lineamientos y parámetros para la adjudicación de locales y espacios, en el proceso de Mercados Públicos, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>3. identificación y gestión de riesgos asociados a la adjudicación de locales y espacios del proceso de Mercados Públicos</li><li>4. Identificación de las zonas a intervenir para los mantenimientos</li><li>5. Elaboración de plan de trabajo para la realización de las adecuaciones, mantenimientos preventivos y/o correctivos de las plazas de mercado</li><li>6. Convocar y coordinar con las entidades distritales y privadas para el acompañamiento a las adecuaciones y/o mantenimientos</li><li>7. Realización de la adecuación, mantenimientos preventivos y/o correctivos con acompañamiento de las entidades distritales y privadas</li><li>8. Seguimiento a cada una de las intervenciones realizadas según el plan de trabajo</li><li>9. Establecer acciones de mejora según el seguimiento de las adecuaciones y/o mantenimientos en las plazas de mercados públicos</li></ol>
<p><b>20. Mercados Públicos: Adjudicación De Locales Y Espacios De Las Plazas De Mercados Públicos</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. identificación y caracterización de los grupos de valor de la adjudicación de locales y espacios</li><li>2. Establecer Estrategias, lineamientos y parámetros para la adjudicación de locales y espacios, en el proceso de Mercados Públicos, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>3. identificación y gestión de riesgos asociados a la adjudicación de locales y espacios del proceso de Mercados Públicos</li><li>4. Identificación de los locales comerciales y espacios para adjudicar</li><li>5. Se realiza la verificación de requisitos para la adjudicación, según la normatividad vigente</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Notificación de resolución de adjudicación de locales comercial y posterior suscripción del contrato de uso en las plazas de mercados públicos</li><li>7. Seguimiento y control del cumplimiento de los contratos de uso de locales comerciales o espacios y cumplimiento de la normatividad vigente</li><li>8. Se realizan acciones de mejora según el Informe de seguimiento y control</li></ol>
<p style="text-align: center;"><b>21. Mercados Públicos: Gestión Ambiental De Los Mercados Públicos</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificación y caracterización de los grupos de valor de la adjudicación de locales y espacios</li><li>2. Establecer Estrategias, lineamientos y parámetros para la adjudicación de locales y espacios, en el proceso de Mercados Públicos, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>3. identificación y gestión de riesgos asociados a la adjudicación de locales y espacios del proceso de Mercados Públicos</li><li>4. Identificación de las zonas con afectaciones ambientales existentes en los Mercados Públicos</li><li>5. elaboración de plan de trabajo para la realización de las intervenciones ambientales en los Mercados Públicos</li><li>6. Convocar a las diferentes entidades públicas y/o privadas y fuerza pública, para el acompañamiento a las actividades de mitigación y recuperación de las condiciones ambientales en los Mercados Públicos</li><li>7. Se realizan las actividades de mitigación, apoyo y recuperación de las condiciones ambientales en los Mercados Públicos</li><li>8. Seguimiento a cada una de las actividades realizadas según cronograma</li><li>9. Establecer acciones de mejora según el Informe de seguimiento y resultado de evaluación de indicadores ambientales en las plazas de mercados públicos.</li></ol>



<p><b>22. Mercados Públicos: Gestión De Cartera En Plazas De Mercados Públicos</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. identificación y caracterización de los grupos de valor de la adjudicación de locales y espacios</li><li>2. Establecer Estrategias, lineamientos y parámetros para la adjudicación de locales y espacios, en el proceso de Mercados Públicos, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>3. identificación y gestión de riesgos asociados a la adjudicación de locales y espacios del proceso de Mercados Públicos</li><li>4. Identificación de los estados de cuenta de los adjudicatarios</li><li>5. Depuración de los estados de cuenta</li><li>6. Generación de recibo de pago por derecho de uso</li><li>7. Verificación del pago de recibo de pago por derecho de uso</li><li>8. Realizar acciones de mejora al estado de cuentas por vencimiento</li></ol>
<p><b>23. Mercados Públicos: Operativos De Inspección Y Control En Plazas De Mercados Públicos</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificación y caracterización de los grupos de valor de la adjudicación de locales y espacios</li><li>2. Establecer Estrategias, lineamientos y parámetros para la adjudicación de locales y espacios, en el proceso de Mercados Públicos, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>3. identificación y gestión de riesgos asociados a la adjudicación de locales y espacios del proceso de Mercados Públicos</li><li>4. Elaboración de plan de trabajo para la realización de los operativos</li><li>5. Inspecciones a las áreas de intervención</li><li>6. Sensibilización y socialización a los grupos de valor a intervenir</li><li>7. Convocar a las entidades distritales y fuerza pública para el acompañamiento a los operativos</li><li>8. Desarrollo de los operativos de control planificados</li><li>9. Seguimiento y control de los compromisos</li><li>10. Establecer acciones de mejora de acuerdo con el seguimiento del</li></ol>



	operativo en las plazas de mercados públicos
<b>24. Servicio Al Ciudadano: Gestión De Tramites/OPA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer Estrategias, lineamientos y parámetros para el proceso, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>2. Identificación y gestión de riesgos asociados a la operación del proceso</li><li>3. identificación y caracterización de los grupos de valor</li><li>4. Formular estrategia de racionalización de los trámites para cada vigencia</li><li>5. Cargue de datos en plataforma SUIT</li><li>6. Monitoreo permanente de las acciones relacionadas en la plataforma SUIT</li><li>7. Recepcionar a través de los canales habilitados los tramites.</li><li>8. Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos establecidos por cada tramite.</li><li>9. Planes de mejoramiento a los tramites</li></ol>
<b>25. Servicio Al Ciudadano: Gestión PQRS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer Estrategias, lineamientos y parámetros para el proceso, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>2. Identificación y gestión de riesgos asociados a la operación del proceso</li><li>3. Identificación de los grupos de valor</li><li>4. Definir los lineamientos para la atención de Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y Denuncias (PQRSFD)</li><li>5. Determinar los acuerdos de nivel de servicio para la atención de Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y Denuncias (PQRSFD)</li><li>6. Recepcionar a través de los canales habilitados las PQRSFD</li><li>7. Análisis, radicación y traslado de la PQRSFD</li><li>8. Realizar seguimiento a respuesta y tratamiento de la PQRSFD</li><li>9. Evaluar la gestión del proceso y cumplimiento de las metas</li><li>10. Monitorear y supervisar los canales habilitados de atención.</li><li>11. Implementar planes de mejoramiento.</li></ol>



<p><b>26. Servicio Al Ciudadano: Planeación Del Relacionamento Con El Ciudadano</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer Estrategias, lineamientos y parámetros para el proceso, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>2. Identificación y gestión de riesgos asociados a la operación del proceso</li><li>3. Identificación y caracterización de los grupos de valor</li><li>4. Establecer los lineamientos que reglamentan el trámite interno de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias que permitan la identificación, gestión y control de riesgos asociados a la operación del proceso de Servicio al Ciudadano</li><li>5. Planificación de las actividades ligadas al presupuesto para el desarrollo de la operación del proceso</li><li>6. Recepción, captura de datos básicos, datos de la caracterización de grupos de valor y asunto de la solicitud que permitan la radicación y el traslado de las PQRSFD a través del Sistema para la Gobernabilidad democrática SIGOB hacia la dependencia correspondiente.</li><li>7. Ejecución Plan de Acción Política de gestión y Desempeño de Servicio al Ciudadano</li><li>8. Hacer uso de las herramientas que permitan realizar el seguimiento frente a los términos contemplados en la ley para cada una de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Felicitación, Denuncia (PQRSFD) garantizando el aseguramiento del ciclo de estas y la percepción ciudadana.</li><li>9. Establecer Acciones de Mejora, correctivas y preventivas del proceso de PQRSFD.</li></ol>
<p><b>27. Servicios Públicos: Agua Potable</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer Estrategias, lineamientos y parámetros para el proceso de Servicios Públicos, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>2. Identificación y gestión de riesgos asociados a la operación del proceso de servicios públicos en cuanto a Agua Potable</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Identificación y caracterización de los grupos de valor</li><li>4. Realización de mesas de trabajo para establecer las estrategias para la garantizar la prestación del servicio de agua potable</li><li>5. Identificación de predios de importancia estratégica de las fuentes hídricas del Distrito de Cartagena</li><li>6. Realizar estudio técnico, jurídico y financiero del comportamiento de los subsidios para agua potable en el Distrito de Cartagena</li><li>7. Realizar proyecto de acuerdo de aprobación de porcentaje de subsidios a los usuarios del servicio de acueducto de los estratos 1, 2 y 3 y aportes solidarios para los estratos 5,6, industrial y comercial en el Distrito de Cartagena</li><li>8. Presentación ante el concejo distrital del proyecto de acuerdo de aprobación de porcentaje de subsidios a los usuarios del servicio de acueducto de los estratos 1, 2 y 3 y aportes solidarios para los estratos 5,6, industrial y comercial en el Distrito de Cartagena</li><li>9. Realización de Proyecto para la Protección de predios de importancia estratégica de las fuentes hídricas del Distrito de Cartagena.</li><li>10. Ejecución del proyecto para la Protección de predios de importancia estratégica de las fuentes hídricas del Distrito de Cartagena.</li><li>11. Realización de Proyecto para la construcción de redes de acueducto o soluciones alternativas para el suministro de agua potable del Distrito de Cartagena.</li><li>12. Ejecución del proyecto para la Protección de predios de importancia estratégica de las fuentes hídricas del Distrito de Cartagena.</li><li>13. Seguimiento y control a la interventoría al contrato de operación del acueducto del Distrito de Cartagena</li></ol>
--	--



	<ol style="list-style-type: none"><li>14. Seguimiento y control de las contribuciones recaudadas frente a los subsidios por pagar</li><li>15. Seguimiento y control al contrato para la protección hídrica</li><li>16. Realización de acciones de mejora según informes</li></ol>
<p><b>28. Servicios Públicos: Alcantarillado</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer Estrategias, lineamientos y parámetros para el proceso de Servicios Públicos, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>2. Identificación y gestión de riesgos asociados a la operación del proceso de servicios públicos en cuanto a alcantarillado.</li><li>3. Identificación y caracterización de los grupos de valor.</li><li>4. Realización de mesas de trabajo para establecer las estrategias para la garantizar la prestación del servicio de alcantarillado.</li><li>5. Identificación de predios de importancia estratégica de las fuentes hídricas del Distrito de Cartagena.</li><li>6. Realizar estudio técnico, jurídico y financiero del comportamiento de los subsidios en el Distrito de Cartagena.</li><li>7. Realizar proyecto de acuerdo de aprobación de porcentaje de subsidios a los usuarios del servicio de alcantarillado de los estratos 1 y2 y aportes solidarios para los estratos 5,6, industrial y comercial en el Distrito de Cartagena.</li><li>8. Presentación ante el concejo distrital del proyecto de acuerdo de aprobación de porcentaje de subsidios a los usuarios del servicio de alcantarillado de los estratos 1 y 2, y aportes solidarios para los estratos 5,6, industrial y comercial en el Distrito de Cartagena.</li><li>9. Realización de Proyecto de servicio de alcantarillado del Distrito de Cartagena.</li><li>10. Ejecución del proyecto para el servicio de alcantarillado del Distrito de Cartagena.</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>11. Seguimiento y control a la interventoría al contrato de operación del alcantarillado del Distrito de Cartagena.</li><li>12. Seguimiento y control de las contribuciones recaudadas frente a los subsidios por pagar.</li><li>13. Seguimiento y control al Contrato de servicio de alcantarillado.</li><li>14. Realización de acciones de mejora según informes.</li></ol>
<p><b>29. Servicios Públicos: Alumbrado Publico</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer Estrategias, lineamientos y parámetros para el proceso de Servicios Públicos, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>2. Identificación y gestión de riesgos asociados a la operación del proceso de servicios públicos en cuanto a aseo.</li><li>3. Identificación y caracterización de los grupos de valor.</li><li>4. Identificación de las necesidades en materia de alumbrado público.</li><li>5. Establecer presupuesto para la prestación del servicio de alumbrado público.</li><li>6. Ejecución de etapa precontractual de los contratos a celebrar para el alumbrado público.</li><li>7. Seguimiento y control a los contratos suscritos para la prestación del servicio de alumbrado público.</li><li>8. Realizar acciones de mejora a las observaciones que se adviertan en la validación de los informes.</li></ol>
<p><b>30. Servicios Públicos: Aseo</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer Estrategias, lineamientos y parámetros para el proceso de Servicios Públicos, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>2. identificación y gestión de riesgos asociados a la operación del proceso de servicios públicos en cuanto a aseo.</li><li>3. Identificación y caracterización de los grupos de valor.</li><li>4. Realización de mesas de trabajo para establecer las estrategias para la garantizar la prestación del servicio de aseo.</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Implementación de los programas y proyectos adscritos al PGIRS.</li><li>6. Realizar estudio técnico, jurídico y financiero del comportamiento de los subsidios de aseo en el Distrito de Cartagena.</li><li>7. Realizar proyecto de acuerdo de aprobación de porcentaje de subsidios de aseo a los usuarios del servicio de acueducto de los estratos 1, 2 y 3 y aportes solidarios para los estratos 5,6, industrial y comercial en el Distrito de Cartagena.</li><li>8. Presentación ante el concejo distrital del proyecto de acuerdo de aprobación de porcentaje de subsidios a los usuarios del servicio de aseo de los estratos 1, 2 y 3 y aportes solidarios para los estratos 5,6, industrial y comercial en el Distrito de Cartagena.</li><li>9. Seguimiento y control de los pagos de subsidios de aseo.</li><li>10. Seguimiento y control a la implementación de los programas y proyectos adscritos al PGIRS.</li><li>11. Realización de acciones de mejora según informes de seguimiento.</li></ol>
<p style="text-align: center;"><b>31. Transparencia Y Prevención De La Corrupción: Acceso A La Información Mínima Obligatoria</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer Estrategias, lineamientos y parámetros, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>2. Identificación y gestión de riesgos asociados a la operación del proceso.</li><li>3. identificación y caracterización de los grupos de valor.</li><li>4. Establecer las exigencias de publicación de información de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>5. Diseñar el formato de verificación de la información mínima obligatoria de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>6. Implementación del formato de verificación de la información mínima obligatoria.</li><li>7. Diseñar del estándar de publicación de información mínima obligatoria en la web.</li><li>8. Verificar la información mínima obligatoria que cada dependencia del</li></ol>



	<p>Distrito debe publicar en los diferentes canales designados por la Ley.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. Requerir información a las dependencias de la Alcaldía Distrital de Cartagena para el envío y publicación de la información mínima establecida por Ley.</li><li>10. Realizar seguimiento a la publicación de la información mínima obligatoria en los diferentes canales designados por Ley; y requerir a aquellas dependencias que incumplan.</li><li>11. Publicar la información mínima obligatoria para la entidad.</li></ol>
<p><b>32. Transparencia Y Prevención De La Corrupción: Anticipación De Riesgos De Corrupción</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer Estrategias, lineamientos y parámetros, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>2. Establecer Estrategias, lineamientos y parámetros, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>3. identificación y caracterización de los grupos de valor.</li><li>4. Diseñar los criterios de selección de proyectos/procesos/contratos o convenios de interés estratégico para el desarrollo económico y social, que serán objeto de acompañamiento por parte de la Oficina de Transparencia y Prevención de la Corrupción.</li><li>5. Diseñar el programa de acompañamiento en cada una de las etapas contractuales o del ciclo de la gestión pública de la ejecución del proyecto de interés estratégico.</li><li>6. Implementación del programa de acompañamiento para las etapas de gestión contractual.</li><li>7. Articulación con entes de control y/o actores externos para garantizar la prevención de la corrupción en proyectos/procesos/contratos o convenios de interés estratégico.</li><li>8. Elaboración de informe donde se identifica los posibles riesgos de corrupción de proyectos/procesos/contratos o convenios de interés estratégico identificados.</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>9. Informar a la dependencia responsable, al interventor y a los órganos de control competentes sobre las posibles irregularidades y hallazgos encontrados en los proyectos/procesos/contratos o convenios de interés estratégico.</li><li>10. Realizar acciones de mejora al programa de acompañamiento de las etapas contractuales o del ciclo de la gestión pública de los proyectos/procesos/contratos o convenios de interés estratégico de la administración.</li></ol>
<p style="text-align: center;"><b>33. Transparencia Y Prevención De La Corrupción: Cultura De La Legalidad Para La Transparencia</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer Estrategias, lineamientos y parámetros, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>2. Identificación y gestión de riesgos asociados a la operación del proceso</li><li>3. Identificación y caracterización de los grupos de valor.</li><li>4. Diseñar el modelo de formación y participación ciudadana en la gestión pública para la cultura de la legalidad y educación para la transparencia en cada uno de los espacios sociales (escuela, espacio público, vía pública, ciudadano, servidor público).</li><li>5. Planear la aplicación del modelo de formación y participación ciudadana en la gestión pública para la cultura de la legalidad y educación para la transparencia con fines de prevención de la corrupción.</li><li>6. Implementar el modelo de formación y participación ciudadana en la gestión pública para la cultura de la legalidad y educación para la transparencia.</li><li>7. Gestionar las denuncias por presuntos actos de corrupción.</li><li>8. Seguimiento a la gestión de las respuestas de las denuncias ciudadanas por presuntos actos de corrupción.</li><li>9. Seguimiento y evaluación a las acciones implementadas del modelo de formación y participación ciudadana en la gestión pública para la cultura de la</li></ol>



	<p>legalidad y educación para la transparencia.</p> <p>10. Realizar acciones de mejora de acuerdo con el Informe de cumplimiento de indicadores.</p>
<p><b>34. Transparencia Y Prevención De La Corrupción: Direccionamiento Estratégico De La Transparencia Y Prevención De La Corrupción</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar las políticas y reglamentación para la implementación del principio de transparencia y prevención de la corrupción.</li><li>2. Identificación y gestión de riesgos asociados a la operación del proceso.</li><li>3. identificación y caracterización de los grupos de valor.</li><li>4. Diseñar los diferentes instrumentos asociados al proceso, políticas y reglamentación para el cumplimiento de los principios de transparencia y máxima publicidad.</li><li>5. Realizar seguimiento a las políticas y reglamentación implementada.</li><li>6. Verificar la implementación de los instrumentos diseñados para el proceso.</li><li>7. Identificar acciones de mejora e impartir alertas.</li></ol>
<p><b>35. Transparencia Y Prevención De La Corrupción: Gobierno Abierto</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer Estrategias, lineamientos y parámetros, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>2. Identificación y gestión de riesgos asociados a la operación del proceso.</li><li>3. identificación y caracterización de los grupos de valor.</li><li>4. Elaborar el diagnóstico de las estrategias de gobierno abierto de la alcaldía distrital de Cartagena.</li><li>5. Diseñar la estrategia de Gobierno Abierto de la Alcaldía Distrital</li><li>6. Diseñar el plan de comunicaciones para la implementación y apropiación de la estrategia de Gobierno Abierto.</li><li>7. Articular la estrategia de gobierno abierto de la entidad con las políticas públicas nacionales.</li><li>8. Articular la estrategia de gobierno abierto de la entidad con la actualización del PETI (Plan</li></ol>



	<p>Estratégico de Tecnologías de la Información).</p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. Implementación de la estrategia diseñada de Gobierno Abierto.</li><li>10. Seguimiento permanente para garantizar la sostenibilidad y permanencia de la estrategia de Gobierno Abierto.</li><li>11. Realizar acciones de mejora cuando se requiera en el plan de trabajo.</li></ol>
--	---

### 3.8 GESTIÓN DOCUMENTAL

En el marco del Macroproceso Gestión Documental se tienen definidas las capacidades por procesos, las cuales se encuentran descritas en la caracterización de los procesos dentro del mapa de procesos de la entidad y que se resumen a continuación:

PROCESOS	RELACIÓN DE CAPACIDADES
<b>Administración Del Sistema De Gestión De Archivo: Administración De Documentos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseño del Sistema de Administración de Documentos.</li><li>2. Modelar y actualizar el proceso.</li><li>3. Monitorear y analizar.</li><li>4. Implementar acciones de mejora</li></ol>
<b>Administración Del Sistema De Gestión De Archivo: Seguimiento, Análisis Y Mejora</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración de cronograma de seguimiento al Sistema de Gestión Documental</li><li>2. Revisión de indicadores y avance de metas</li><li>3. Monitorear y analizar</li><li>4. Controlar e implementar acciones correctivas, preventivas, de mejora y producto No Conforme</li></ol>
<b>Direccionamiento Estratégico/Planeación De La Gestión Documental</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisión y ajustes a Política de Archivo, Planes de Acción y Presupuestos por Dependencias.</li><li>2. Definir aspectos críticos de los procesos de la Gestión Documental.</li><li>3. Actualizar el Diagnostico de Archivo.</li><li>4. Formular el Plan Institucional de Archivo PINAR y el Mapa de Ruta.</li><li>5. Implementar el PINAR.</li><li>6. Plan de Seguimiento y Monitoreo a la implementación del PINAR.</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Implementar acciones periódicas de mejora</li></ol>
<b>Direccionamiento Estratégico/Seguimiento, Medición Y Análisis</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definición y revisión de indicadores para informe a la dirección</li><li>2. Hacer medición del cumplimiento a los indicadores de gestión y de procesos.</li><li>3. Realizar el análisis de datos.</li><li>4. Plantear medidas para tomar decisiones correctivas o preventivas</li></ol>
<b>Gestión De Las Comunicaciones Oficiales / Gestión De Actos Administrativos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración y Formulación proyecto Acto administrativo.</li><li>2. Revisión y firma del Acto administrativo.</li><li>3. Numeración y publicación en Gaceta Virtual.</li><li>4. Revisión y seguimiento a las correcciones que se generen.</li><li>5. Generar herramientas o instrumentos de control y consulta, tales como las actas de corrección de actos Administrativos para realizar acciones de mejora</li></ol>
<b>Gestión De Las Comunicaciones Oficiales/Producción, Recepción, Distribución Y Tramite</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseño y Formulación de lineamientos institucionales para la producción de documentos.</li><li>2. Generar formatos e instructivos para la recepción y trámite interno y externo de los documentos.</li><li>3. Revisar que la documentación cumpla con los requerimientos para controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial.</li><li>4. Verificar que los documentos se encuentren bien ordenados, de acuerdo con el trámite y la competencia según funciones de la dependencia.</li><li>5. Tramitar y distribuir los documentos de acuerdo con la competencia y realizar acciones de mejora</li></ol>
<b>Gestión De Procesos Archivísticos/ Asistencia Técnica</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar la programación de visitas técnicas, de acuerdo con solicitudes de las dependencias.</li><li>2. Orientar y asesorar a las dependencias en la organización de archivos y cumplimiento de las normas archivísticas.</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Establecer compromisos con responsables de la gestión documental y monitorear su cumplimiento.</li><li>4. Preparar informes y realizar acciones de mejora continua.</li></ol>
<b>Gestión De Procesos Archivísticos/ Organización De Archivo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Clasificar y ordenar los expedientes de acuerdo con las series documentales.</li><li>2. Realizar la descripción y foliación a los expedientes para el control de los archivos.</li><li>3. Elaborar el Inventario Documental, describiendo de manera precisa y exacta las series y asuntos ubicados en un fondo de documentos.</li><li>4. Revisar cumplimiento y aplicación de los instructivos de organización de archivos de gestión.</li><li>5. Elaborar acta de eliminación de documentos.</li></ol>
<b>Gestión Del Archivo General / Administración Del Archivo General</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparación de la hoja de ruta sobre la administración documental, con relación a la importancia del paso a paso para la recepción o radicación, registro, distribución o embalaje de la documentación.</li><li>2. Adelantar procedimientos para la atención a consultas y prestamos de documentos.</li><li>3. Supervisar las labores archivísticas, mediante visitas de inspección, informes y recomendaciones.</li><li>4. Brindar asesoría, apoyo técnico y normativo a los archivos de gestión del Distrito para realizar acciones de mejora.</li></ol>
<b>Gestión Del Archivo General/ Inventario De Archivo General</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realización del procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, para establecer el estado de los archivos y determinar los criterios para la clasificación de documentos.</li><li>2. Describir el contenido de los documentos almacenados y clasificar la información- FUID.</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Recibir e Integrar los Inventarios Documentales de las Transferencias Primarias.</li><li>4. Establecer ubicación, controles y registros de préstamos y consulta de documentos para realizar acciones de mejora</li></ol>
<b>Gestión Del Archivo General /Transferencias Documentales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. elaboración del cronograma de transferencias primarias.</li><li>2. Identificar series documentales de valor secundario.</li><li>3. Recibir las transferencias y ubicarlas en el Depósito.</li><li>4. Verificar el cumplimiento de los procesos para la transferencia.</li><li>5. Realizar la transferencia al Archivo Central y/o Histórico y realizar acciones de mejora</li></ol>
<b>Gestión Del Archivo General /Transferencias Documentales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. elaboración del cronograma de transferencias primarias.</li><li>2. Identificar series documentales de valor secundario.</li><li>3. Recibir las transferencias y ubicarlas en el Depósito.</li><li>4. Verificar el cumplimiento de los procesos para la transferencia.</li><li>5. Realizar la transferencia al Archivo Central y/o Histórico y realizar acciones de mejora.</li></ol>
<b>Infraestructura Ambiental/ Organización De Depósitos Documentales (Conservación Documental)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular los planes del Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital a largo Plazo).</li><li>2. Implementar los programas del Plan de Conservación Documental y los procedimientos del Plan de Preservación digital a largo plazo.</li><li>3. Hacer seguimiento a la implementación de los Programas del SIC.</li><li>4. Implementar acciones de mejora</li></ol>
<b>Infraestructura Ambiental/ Organización De Depósitos Documentales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el mapa topográfico del depósito de archivo de acuerdo con la función desarrollada.</li><li>2. Organizar e identificar con rotulado las cajas por orden de procedencia.</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Verificar la ubicación de las cajas en los estantes de acuerdo con la signatura topográfica, garantizando las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.</li> <li>4. Rotular las carpetas y cajas de archivo para la preservación en el tiempo de los documentos</li> </ol>
<b>Planeación Documental/ Diagnóstico Integral De Archivo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. identificación de la estructura institucional y establecimiento de la muestra para aplicación del formato de diagnóstico.</li> <li>2. Elaborar el formato de diagnóstico de acuerdo con la muestra seleccionada.</li> <li>3. Interpretar y analizar los aspectos evaluados.</li> <li>4. Realizar el análisis de los datos y definir aspectos críticos.</li> </ol>
<b>Planeación Documental/ Diseño Y Aplicación De Ccd, Fuid,Trd, Tvd</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño y actualización de los instrumentos: Cuadro de Clasificación Documental CCD, Formato Único de Inventario Documental FUID, Tabla de Retención Documental TRD, y Tabla de Valoración Documental TVD.</li> <li>2. Elaboración de procedimientos e instructivos para los instrumentos archivísticos.</li> <li>3. Revisar y comparar la coherencia en la aplicación de los instructivos.</li> <li>4. Implementación del Cuadro de Clasificación Documental CCD, Formato Único de Inventario Documental FUID, Tabla de Retención Documental TRD, y Tabla de Valoración Documental TVD.</li> </ol>

### 3.9 GESTIÓN DE HACIENDA

En el marco del Macroproceso Gestión de Hacienda se tienen definidas las capacidades por procesos, las cuales se encuentran descritas en la caracterización de los procesos dentro del mapa de procesos de la entidad y que se resumen a continuación:

PROCESOS	RELACIÓN DE CAPACIDADES
----------	-------------------------



<p><b>Administración Del Sistema De Gestión De Calidad: Gestión Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la planificación del subproceso</li><li>2. Controlar la creación, modificación, eliminación, actualización y disposición de los documentos Internos del sistema de gestión de calidad.</li><li>3. Controlar el listado de registros de la información documentada del sistema de gestión de calidad.</li><li>4. Controlar la actualización del Listado de documentos Externos.</li><li>5. Tramitar Peticiones, Quejas y Reclamos, Solicitudes y Acciones Legales.</li><li>6. Realizar medición, análisis y mejora del Subproceso.</li><li>7.</li></ol>
<p><b>Gestión Legal De Hacienda: Adquisición De Bienes Y Servicios</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Determinar las necesidades de bienes y servicios.</li><li>2. Apoyar en la elaboración de los Estudio Previos y realizar.</li><li>3. Legalizar Contrato (Etapa Contractual).</li><li>4. Actualizar el expediente contractual virtual con los soportes correspondiente.</li><li>5. Tramitar Peticiones, Quejas y Reclamos, Solicitudes y Acciones Legales.</li><li>6. Medición, Análisis y Mejora del Subproceso.</li></ol>
<p><b>Desarrollo Económico: Desarrollo Económico y Planeación</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear las acciones de la Unidad de Desarrollo Económico programadas de manera anualizada.</li><li>2. Reporte trimestral del plan de acción de la Secretaría de Hacienda con avance de metas del Plan de Desarrollo.</li><li>3. Reporte mensual de avance de programas en la plataforma SPI.</li><li>4. Elaboración de Proyectos de Inversión para el cumplimiento de metas establecidas en el Plan de Desarrollo.</li><li>5. Acompañamiento y participación en espacios de articulación en pro del Desarrollo Económico.</li><li>6. Ejecución de programas de Desarrollo económico establecidos en el Plan de Desarrollo.</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Gestión y monitoreo de Convenios y/o alianzas para la ejecución de proyectos y cumplimiento de metas del Plan de desarrollo.</li><li>8. Tramitar Peticiones, Quejas y Reclamos, Solicitudes y Acciones Legales.</li><li>9. Seguimiento, análisis y mejora del subproceso.</li></ol>
<p><b>Gestión Tributaria: Atención Al Contribuyente y Cultura Tributaria</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar los ejes estratégicos para formular el plan de acción.</li><li>2. Realizar el plan de acción del subproceso de atención al contribuyente y cultura tributaria, teniendo en cuenta las políticas del MIPG, el lineamiento normativo tributario establecido.</li><li>3. Revisar la información de los contribuyentes que van a generar recibos de pago (virtual y física), teniendo en cuenta las directrices de descuentos establecidos en el Decreto Distrital.</li><li>4. Redactar la solicitud a la Oficina Asesora de Informática para que habilite la generación de recibos de pago por página web y también la autorización de los recibos de pago del sistema Tributario Mateo.</li><li>5. Recibir y orientar de acuerdo con la necesidad del contribuyente con respecto a los siete subprocesos de la Dirección de Impuestos.</li><li>6. Orientar al contribuyente en la ventanilla de atención correspondiente, teniendo en cuenta su necesidad con los demás subprocesos de la Dirección de Impuestos.</li><li>7. Generar recibo de pago del Impuesto Predial e Industria y Comercio del contribuyente con sus datos.</li><li>8. Analizar resultados de encuesta de satisfacción y elaborar los planes de mejoramiento que sean necesarios.</li><li>9. Tramitar Peticiones, Quejas y Reclamos, Solicitudes y Acciones Legales.</li></ol>



	10. Seguimiento, análisis y mejora
<b>Gestión Tributaria: Cultura Tributaria</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear las acciones virtuales y presenciales anual y mensualmente y gestionar los recursos para su ejecución.</li><li>2. Ejecutar acciones de cultura tributaria virtuales y presenciales.</li><li>3. Realizar supervisión a la ejecución de los procesos contratados.</li><li>4. Aplicar encuesta para medir la satisfacción del cliente.</li><li>5. Tramitar Peticiones, Quejas y Reclamos, Solicitudes y Acciones Legales.</li><li>6. Seguimiento, análisis y mejora</li></ol>
<b>Tesorería: Cobro coactivo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular plan de acción de cobro anualmente.</li><li>2. Gestionar reparto de cartera (Organización y manejo de la documentación y reparto de la cartera).</li><li>3. Gestionar cobro administrativo coactivo.</li><li>4. Tramitar solicitudes de los contribuyentes.</li><li>5. Entrega de la relación de los actos administrativos a la dependencia que supervisa determinado contrato para seguir con el proceso de cobro, esto dependiendo el caso.</li><li>6. Tramitar Peticiones, Quejas y Reclamos, Solicitudes y Acciones Legales.</li><li>7. Seguimiento, análisis y mejora del subproceso.</li></ol>
<b>Cobro Persuasivo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración del Plan de Acción.</li><li>2. Determinar estrategias y gestionar recursos para las actividades de cobro persuasivo.</li><li>3. Tramitar Peticiones, Quejas y Reclamos, Solicitudes y Acciones Legales.</li><li>4. Seguimiento, análisis y mejora</li></ol>
<b>Gestión Contable</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear la gestión del proceso.</li><li>2. Elaborar Calendario de presentación de estados financieros.</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Preparación y presentación de informes de ley.</li><li>4. Conciliaciones y análisis de Información.</li><li>5. Reconocimiento, Medición Inicial, Medición Posterior, Reclasificación de hechos económicos y Revelaciones.</li><li>6. Recopilar, consolidar, validar y transmitir información en la plataforma CHIP y plataforma MUISCA – DIAN.</li><li>7. Revisar los descuentos tributarios de las cuentas por pagar a terceros con cargo a las cuentas bancarias administradas directamente por Tesorería, Realizar los ajustes a los descuentos a que haya lugar.</li><li>8. Revisar los conceptos de cajas menores, descuentos tributarios, montos autorizados de acuerdo con la resolución de constitución.</li><li>9. Conciliar los recaudos recibidos en bancos contra la información contable y depuración de registros.</li><li>10. Seguimiento, análisis y mejora</li></ol>
<b>Control Y Seguimiento Presupuestal</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar y generar reportes.</li><li>2. Analizar la ejecución de ingresos y egresos del presupuesto.</li><li>3. Análisis del Informe Financiero.</li><li>4. Llevar a cabo el control de las apropiaciones.</li><li>5. Hacer el cierre anual del presupuesto.</li><li>6.</li><li>7. Realizar rendición de cuentas a Contraloría Distrital de Cartagena.</li><li>8. Tramitar Peticiones, Quejas y Reclamos, Solicitudes y Acciones Legales.</li><li>9. Seguimiento, análisis y mejora del subproceso.</li><li>10. Archivar la Información Presupuestal</li></ol>
<b>Desarrollo Económico</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear las acciones de la Unidad de Desarrollo Económico.</li><li>2. Reporte trimestral del plan de acción de la secretaria de Hacienda con avance de metas de plan de desarrollo.</li><li>3. Elaboración de Proyectos de Inversión para el cumplimiento</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>4. de metas establecidas en el plan de desarrollo.</li><li>5. Acompañamiento y participación en espacios de articulación en pro del Desarrollo Económico.</li><li>6. Elaboración de informes Financieros.</li><li>7. Actualización del Marco fiscal (Anual o Cuando sea requerido).</li><li>8. Gestión y monitoreo de Convenios y/o alianzas para la ejecución de proyectos y cumplimiento de metas del Plan de desarrollo.</li><li>9. Tramitar Peticiones, Quejas y Reclamos, Solicitudes y Acciones Legales.</li><li>10. Seguimiento, análisis y mejora del subproceso.</li></ol>
<b>Determinación Del Impuesto Predial Unificado</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar Plan de Acción</li><li>2. Gestionar la generación y notificación de los actos administrativos de Liquidación Oficial o Liquidación Factura del Impuesto Predial Unificado y Sobretasa de medio ambiente.</li><li>3. Controlar procesos subcontratados.</li><li>4. Gestionar Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes del Subproceso.</li><li>5. Hacer seguimiento, análisis y mejora al plan de acción del subproceso.</li><li>6. Elaborar plan de mejoramiento del subproceso.</li></ol>
<b>Deuda Y Crédito Público</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluar las diferentes alternativas de las condiciones financieras.</li><li>2. Contratar el crédito</li><li>3. Realizar los servicios de la deuda</li><li>4. Certificar Calificación de la Deuda del Distrito</li><li>5. Tramitar Peticiones, Quejas y Reclamos, Solicitudes y Acciones Legales.</li><li>6. Realizar el informe financiero del servicio a la deuda.</li><li>7. Proyección anual del servicio a la deuda.</li><li>8. Control y Seguimiento a la Deuda</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>9. Seguimiento, análisis y mejora del subproceso.</li></ol>
<b>Direccionamiento De Impuestos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar la Gestión de la División de Impuestos Distritales.</li><li>2. Gestionar los recursos humanos, tecnológicos, físicos e infraestructura y designarlo a los procesos.</li><li>3. Tramitar peticiones, quejas y reclamos, solicitudes y acciones legales por competencia.</li><li>4. Realizar supervisión de productos y servicios suministrados externamente aplicables.</li><li>5. Evaluar el Desempeño de la Gestión de los procesos.</li><li>6. Gestión documental de la División de Impuestos.</li><li>7. Medición, análisis y mejora del proceso.</li></ol>
<b>Dirección Financiera De Impuestos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear las Acciones del Proceso</li><li>2. Validar las solicitudes por vía electrónica para expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal.</li><li>3. Validar las solicitudes por vía electrónica para expedir Certificados de Registro Presupuestal.</li><li>4. Validar las solicitudes electrónicamente para elaborar los proyectos de decretos de Modificación Presupuestal (Adiciones - Traslados - Reducciones y/o aplazamiento).</li><li>5. Elaborar y Expedir el Proyecto de Acuerdo de Presupuesto Distrital.</li><li>6. Elaborar y Expedir Proyectos de Acuerdo de Incorporación de Saldos No Ejecutados en la Vigencia Anterior al Presupuesto Distrital de la Vigencia.</li><li>7. Seguimiento a la Gestión Presupuestal (Ley).</li><li>8. Tramitar Peticiones, Solicitudes y Acciones Legales.</li><li>9. Seguimiento, análisis y mejora del subproceso.</li><li>10. Archivar la Información Presupuestal</li></ol>
<b>Direccionamiento Estratégico</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar la Gestión de la Secretaría de Hacienda Distrital.</li></ol>



2. Analizar el contexto estratégico de la entidad, identificando oportunidades y riesgos para el proceso. Identificar las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso.
3. Analizar la normatividad y políticas en materia fiscal, financiera, presupuestal y contable.
4. Preparar el diagnóstico fiscal y financiero de la entidad.
5. Definir las estrategias de inversión y de endeudamiento.
6. Planificar la suscripción y renovación de convenios con entidades financieras programar los pagos de la deuda pública.
7. Definir la proyección de ingresos tributarios.
8. Analizar y determinar los medios de recaudo.
9. Dirigir y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden contable, presupuestal, de tesorería y en general del sistema financiero adoptado por el Distrito a través de los jefes de estas descentendencias competentes.
10. Preparar y definir el Marco Fiscal de Mediano Plazo.
11. Preparar y definir el Plan Anualizado de Caja.
12. Preparar el proyecto de Presupuesto para la vigencia fiscal.
13. Implementar políticas contables
14. Formular estrategias y actividades para la liquidación, fiscalización y cobro de los tributos y rentas.
15. Asignar los recursos de acuerdo con las necesidades de cada Unidad Administrativa.
16. Verificar que se expida el decreto de liquidación del Presupuesto.
17. Realizar movimientos presupuestales.
18. Evaluar Disponibilidad y registro presupuestal de la información relacionada con los ingresos y gastos.



19. Elaborar el Marco Fiscal de Mediano Plazo - MFMP
20. Verificar los Estados contables.
21. Verificar que se realice el pago de las obligaciones del Distrito.
22. Llevar procedimientos contables.
23. Autorizar adquisición de bienes y servicios relativo a los Procesos de Hacienda Pública.
24. Validar y suscribir los actos administrativos de su competencia conforme a las investigaciones tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones de las contribuyentes realizadas por las dependencias competentes.
25. Realizar supervisión de productos, servicios y convenios suministrados externamente.
26. Tramitar Peticiones, Quejas y Reclamos, Solicitudes y Acciones Legales por competencia.
27. Atender auditorias gubernamentales y determinar planes de mejoramiento.
28. Aprobar la documentación del SGC, realizar el seguimiento y evaluar la gestión y el desempeño de los procesos de la Hacienda Pública.
29. Hacer Rendición de cuenta
30. Preparar, entregar, enviar o publicar la información relacionada con la Hacienda Pública Distrital requerida legalmente o solicitada por órganos de control, Concejo Distrital y demás partes interesadas internas y externas, a través de los medios solicitados y dispuestos para tal fin.
31. Actualizar la información de los terceros responsables de los impuestos de acuerdo con la solicitud realizada por los mismos.
32. Realizar brigadas o jornadas de sensibilización tributaria.
33. Brindar Asesoría y asistencia en temas relacionados con el proceso.
34. Velar por la disposición de los registros documentales Archivados por las Áreas de la Secretaría de Hacienda Distrital.



	35. Realizar la medición, análisis y mejora del proceso.
<b>Ejecución Presupuestal</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar el Decreto de Liquidación del Presupuesto.</li><li>2. Incluir en el Sistema PREDIS estimaciones (ingresos) y apropiaciones (gastos) presupuestales.</li><li>3. Ejecutar los ingresos Distritales.</li><li>4. Expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal de manera virtual.</li><li>5. Expedir Certificados de Registro Presupuestal de manera virtual.</li><li>6. Elaborar Proyectos de Acuerdo de Incorporación de Saldos No Ejecutados en la Vigencia Anterior.</li><li>7. Proyectar y registrar Decretos de modificación presupuestal, Traslados y Adiciones Presupuestales.</li><li>8. Verificar el Coeficiente de ejecución y comportamiento presupuestal de las Unidades Ejecutoras del Distrito.</li><li>9. Tramitar Peticiones, Quejas y Reclamos, Solicitudes y Acciones Legales.</li><li>10. Seguimiento, análisis y mejora del subproceso.</li></ol>
<b>Enlace Talento Humano</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear las Acciones del Enlace con Talento Humano.</li><li>2. Apoyar en la identificación de las necesidades de formación de los funcionarios de la secretaria de Hacienda.</li><li>3. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Institucional Anual de Formación y Capacitación de la Alcaldía -PIC-</li><li>4. Realizar el seguimiento al estado de los lineamientos y acciones ejecutadas en materia de seguridad y salud en el trabajo de la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Entidad.</li><li>5. Realizar seguimiento, medición y análisis del subproceso.</li></ol>
<b>Fiscalización Tributaria</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Plan estratégico del subproceso de la vigencia.</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Requerimientos a terceros solicitando Información exógena y endógenas para ejecutar los programas de Omisos e Inexactos.</li><li>3. Requerimiento de Personal y logística.</li><li>1. Actos Administrativos de fiscalización relacionados en documentos y registros - Base de datos SIGOB.</li><li>2. Actos Administrativos de fiscalización relacionados en documentos y registros - Base de datos de otros impuestos.</li><li>3. Control de Envíos de Correspondencias.</li><li>4. Actos administrativos de Fiscalización tributaria enviados.</li><li>5. Proferir los Actos Administrativos de Fiscalización tributaria ICAT y Retelca sancionando o decretando el Cierre de la investigación.</li><li>6. Oficio de traslado de Recursos</li><li>7. Proferir los Actos administrativos de Fiscalización tributario de ICAT y RetelCA Base de datos SIGOB realizados con PQRS</li></ol>
<p style="text-align: center;"><b>Enlace Con Soporte Informático</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Panificar las acciones y Mantenimientos preventivos a equipos de cómputo.</li><li>2. Hacer seguimiento a la ejecución del mantenimiento preventivo.</li><li>3. Hacer y verificar los requerimientos retrasados y resueltos de los servicios y Productos recibidos de la Oficina Asesora de Informática de la Alcaldía de Cartagena.</li></ol>
<p style="text-align: center;"><b>Gestión Documental</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la planificación del subproceso.</li><li>2. Controlar la creación, eliminación, actualización y disposición de los documentos Internos del sistema de gestión de calidad.</li><li>3. Controlar el listado de registros de la información documentada del sistema de gestión de calidad.</li><li>4. Controlar la actualización del Listado de documentos Externos.</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Tramitar Peticiones, Quejas y Reclamos, Solicitudes y Acciones Legales.</li><li>6. Publicar en SharePoint</li></ol>
<b>Gestión De Pagos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tramitar cuentas</li><li>2. Tramitar Peticiones, Quejas y Reclamos, Solicitudes y Acciones Legales.</li><li>3. Tramitar respuesta a la orden judicial recibida, previa confirmación del estado de la persona relacionada en la misma para posterior notificación vía correo electrónico al área de pagaduría para que sea incorporada dicha información en la planilla de pago correspondiente.</li><li>4. Aplicar encuestas de satisfacción del cliente que se encuentra en el portal web de la Tesorería Distrital.</li><li>5. Gestionar Devoluciones y Compensaciones.</li><li>6. Seguimiento, análisis y mejora del subproceso.</li></ol>
<b>Impuesto De Industria Y Comercio Y Retenciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear las Acciones del Subproceso.</li><li>2. Inscribir a través del cargue en la base de datos del Sistema Tributario Mateo, la información de los comerciantes y establecimientos contenida en los archivos magnéticos enviados por la Cámara de Comercio.</li><li>3. Inscribir y actualizar datos de los contribuyentes del Impuesto de industria y comercio y Agentes de Retención.</li><li>4. Depurar y aplicar ajustes a cuenta corriente de contribuyentes. Verificar y aplicar en la cuenta corriente de contribuyentes las Notas Débito y Crédito realizadas.</li><li>5. Tramitar Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Acciones Legales.</li><li>6. Remitir al área de Archivo documentos de gestión.</li><li>7. Medición, análisis y mejora del subproceso.</li></ol>
<b>Liquidación Impuesto Predial</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear acciones del subproceso.</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Proyectar las especificaciones para la liquidación del impuesto predial y sobretasa del medio ambiente conforme a criterios y normatividad vigente.</li><li>3. Solicitar la elaboración de la liquidación del impuesto predial anual y sobretasa medio ambiente de acuerdo con las especificaciones.</li><li>4. Verificar y actualizar la liquidación anual y datos de la cuenta corriente del contribuyente en la base de datos de impuesto predial acorde con las resoluciones de conservación catastral y estratificación socioeconómica.</li><li>5. Aplicar los actos administrativos en la cuenta corriente de los contribuyentes de impuesto predial expedidos por la Administración Distrital.</li><li>6. Dar trámite a Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes de información de Impuesto Predial.</li><li>7. Remitir al área de Archivo Registros del Proceso.</li><li>8. Seguimiento, análisis y mejora</li></ol>
<b>Peticiones Y Actos Administrativos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Clasificar e identificar y repartir a los responsables de las Peticiones, Quejas, Reclamos, solicitudes y acciones legales de acuerdo con las competencias.</li><li>2. Consolidación y análisis de las respuestas dadas por los procesos de la Secretaría de Hacienda a Peticiones, Quejas, Reclamos, solicitudes y acciones legales para la proyección de respuesta firmada por el secretario de Hacienda.</li><li>3. Seguimiento y control a Peticiones, Quejas, Reclamos, solicitudes y acciones legales de acuerdo con los términos legales que correspondan a cada una.</li><li>4. Medición, Análisis y Mejora</li></ol>
<b>Sistematización Tributaria</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear acciones del subproceso</li><li>2. Apoyo para parametrizar plazos, tasas, descuentos y tasas de interés de impuestos.</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Registrar y aplicar documentos tributarios de declaración y pago de Impuestos, Retención y actos administrativos.</li><li>4. Controlar los documentos tributarios de declaraciones y/o pagos (físicos y magnéticos) recibidas de entidades recaudadoras.</li><li>5. Tramitar Peticiones, Quejas y Reclamos, Solicitudes y Acciones Legales.</li><li>6. Cuadre de recaudos registrados contra información contable y depuración de registros.</li><li>7. Organizar y entregar documentos tributarios físicos para archivo.</li><li>8. Seguimiento, análisis y mejora</li></ol>
<p style="text-align: center;"><b>Fiscalización Tributaria</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear las acciones del subproceso de Fiscalización Tributaria.</li><li>2. Identificar omisiones e inexactitudes tributarias de ICAT y RetelCA mediante cruce de información Tributaria con la base de datos de CAMARA DE COMERCIO, EMPRESAS PRIVADAS, SERVICIOS PUBLICOS, EMPRESAS GUBERNAMENTALES (DANE, DIAN, SENA ENTRE OTROS), y el respectivo cruce con la base de datos tributario MATEO, con los criterios establecidos por el Asesor de Fiscalización.</li><li>3. Proferir los Actos Administrativos de Fiscalización tributaria I relacionados en documentos y registros y en el listado maestro de Documentos Internos.</li><li>4. Identificar Omisos e Inexactos Otros Impuestos y proferir Actuaciones.</li><li>5. Practicar pruebas</li><li>6. Notificaciones de Actos Administrativos.</li><li>7. análisis de los documentos soporte aportados por los Contribuyentes.</li><li>8. Trasladar los recursos que interponen los contribuyentes sobre los actos administrativos proferidos.</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>9. Tramitar Peticiones, Quejas y Reclamos, Solicitudes y Acciones Legales.</li><li>10. Seguimiento, análisis y mejora</li></ol>
<p style="text-align: center;"><b>Programación Presupuestal</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir e incluir Información de Plan Operativo Anual de Inversiones.</li><li>2. Definir parámetros para proyectar los ingresos.</li><li>3. Definir asignaciones para los gastos de funcionamiento de: Plan Anual de Adquisiciones, servicios asociados a la nómina</li><li>4. y Transferencias.</li><li>5. Actualizar el Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP).</li><li>6. Recibir e incluir servicio de la deuda</li><li>7. Elaborar y presentar Proyecto de Presupuesto.</li><li>8. Tramitar Peticiones, Solicitudes y Acciones Legales.</li><li>9. Seguimiento, análisis y mejora del subproceso</li><li>10.</li></ol>
<p style="text-align: center;"><b>Ejecución Presupuestal</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar el Decreto de Liquidación del Presupuesto.</li><li>2. Incluir en el Sistema PREDIS estimaciones (ingresos) y apropiaciones(gastos) presupuestales</li><li>3. Ejecutar los ingresos Distritales</li><li>4. Expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal de manera virtual</li><li>5. Expedir Certificados de Registro Presupuestal de manera virtual.</li><li>6. Elaborar Proyectos de Acuerdo de Incorporación de Saldos No Ejecutados en la Vigencia Anterior.</li><li>7. Proyectar y registrar Decretos de modificación presupuestal, Traslados y Adiciones Presupuestales.</li><li>8. Verificar el Coeficiente de ejecución y comportamiento presupuestal de las Unidades Ejecutoras del Distrito.</li><li>9. Tramitar Peticiones, Quejas y Reclamos, Solicitudes y Acciones Legales.</li></ol>



	10. Seguimiento, análisis y mejora del subproceso.
<b>Control Y Seguimiento Presupuestal</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar y generar reportes</li><li>2. Analizar la ejecución de ingresos y egresos del presupuesto.</li><li>3. Análisis del Informe Financiero</li><li>4. Llevar a cabo el control de las apropiaciones</li><li>5. Hacer el cierre anual del presupuesto</li><li>6. Realizar rendición de cuenta a Contraloría Distrital de Cartagena.</li><li>7. Tramitar Peticiones, Quejas y Reclamos, Solicitudes y Acciones Legales.</li><li>8. Seguimiento, análisis y mejora del subproceso.</li><li>9. Archivar la Información Presupuestal.</li></ol>

### 3.10 GESTIÓN EN INFRAESTRUCTURA

En el marco del Macroproceso Gestión en Infraestructura se tienen definidas las capacidades por procesos, las cuales se encuentran descritas en la caracterización de los procesos dentro del mapa de procesos de la entidad y que se resumen a continuación:

PROCESOS	RELACIÓN DE CAPACIDADES
<b>Planeación De Obra</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar y Radicar la solicitud de necesidades (de los grupos de interés y de la Administración Distrital)</li><li>2. Priorizar las obras de acuerdo con las necesidades</li><li>3. Formular proyectos de inversión conforme a las necesidades y de acuerdo con la exigencia judicial (cuando exista el caso)</li><li>4. Revisar las metas del Plan de Desarrollo</li><li>5. Actualización permanente de los proyectos de inversión</li></ol>
<b>Ejecución Y Control De Obras</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificación de la Obra</li><li>2. Iniciar Obra</li><li>3. Supervisar la ejecución de la obra de acuerdo con el objeto contractual</li><li>4. Verificar cumplimiento según obligaciones del contrato</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Socializar y entregar la obra con la comunidad beneficiada</li><li>6. Visitar obras para verificar su estado</li><li>7. Vincular a la Aseguradora al proceso de reparación de la obra (en caso de que exista algún problema en la obra)</li><li>8. Reparar obra de acuerdo a fallas presentadas</li><li>9. Pagar al contratista</li><li>10. Liquidar el contrato de obra</li></ol>
<p style="text-align: center;"><b>Contratación De Obras</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar estudios y/o diseños, y presupuesto</li><li>2. Elaborar documento técnico</li><li>3. Elaborar estudios previos</li><li>4. Publicar en el PAA el proceso de contratación que se va a realizar</li><li>5. Elaborar el ajuste al proyecto inscrito en el Banco de Programas y proyectos, si ya está inscrito, en caso de que no esté inscrito el proyecto, elaborar la inscripción en el Banco de programas y proyectos</li><li>6. Tramitar la solicitud de Disponibilidad Presupuestal ante la Secretaría de Planeación Distrital</li><li>7. Tramitar la solicitud de Disponibilidad Presupuestal ante la oficina de presupuesto Distrital</li><li>8. Recibir el certificado de Disponibilidad Presupuestal</li><li>9. Elaborar los estudios del mercado y análisis del sector</li><li>10. Publicar el aviso de convocatoria en la página web</li><li>11. Elaborar y publicar la invitación a participar o el borrador del pliego de condiciones</li></ol>

### 3.11 GESTIÓN TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA

La Oficina Asesora de Informática tiene definidas sus capacidades en el marco del Macroproceso Gestión Tecnología e Informática, las que se encuentran descritas en la caracterización de los procesos dentro del mapa de procesos de la entidad y que se resumen a continuación:

PROCESOS	RELACIÓN DE CAPACIDADES
----------	-------------------------



<p><b>Gestión De Software</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar el proyecto de desarrollo de software</li><li>2. Programar y asignar recurso (humano)</li><li>3. Definir el cronograma para la ejecución del proyecto</li><li>4. Analizar los requerimientos de Software</li><li>5. Diseñar, codificar, probar, validar el software</li><li>6. Capacitar a la dependencia solicitante y mesa de servicios</li><li>7. Desplegar el software</li><li>8. Entregar a la dependencia y mesa de ayuda de la aplicación solicitada</li><li>9. Mantener el software</li><li>10. Realizar el control e inventario de los softwares de la entidad</li><li>11. Cumplir con las actividades planeadas</li><li>12. Cumplir con los indicadores de proceso</li></ol> <p>Adoptar acciones de mejora y acciones preventivas de los riesgos</p>
<p><b>Gestión De Seguridad Y Privacidad De La Información</b></p>	<p><u>Seguridad táctica y estratégica</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el diagnóstico estratégico y normativo</li><li>2. Planificar la gestión de la seguridad y privacidad de la información</li><li>3. Identificar y analizar las Políticas encaminadas a la privacidad, protección y seguridad de la información</li><li>4. Diseñar políticas de seguridad y privacidad de la información</li><li>5. Determinar los roles y responsabilidades de seguridad y privacidad de la información.</li><li>6. Identificar, valorar y tratar el riesgo.</li><li>7. Definir y ejecutar el plan de comunicaciones.</li><li>8. Acceder y registrar al RNBD (Registro nacional de base de datos)</li><li>9. Establecer la clasificación de la información de la administración distrital</li><li>10. Elaborar el plan de capacitación</li><li>11. Analizar la vulnerabilidad y riesgo de los activos</li><li>12. Analizar los Indicadores de Gestión del proceso</li></ol> <p>Establecer y ejecutar el plan de mejoramiento</p>



	<p>Seguridad Operativa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar y medir el nivel de madurez de la Alcaldía frente a la seguridad y privacidad de la información.</li><li>2. Adoptar políticas para implementar un sistema de gestión de seguridad digital y seguridad de la información</li><li>3. Responder proactivamente y generar reportes de los incidentes cibernéticos graves o muy graves conforme a los criterios del sistema de gestión de seguridad digital.</li><li>4. Implementar controles en el desarrollo del sitio web y aplicaciones</li><li>5. Realizar análisis estático del código, con el objetivo de identificar vulnerabilidades que se encuentra en la programación de las aplicaciones.</li><li>6. Adoptar validadores HTML y CCS para la continua revisión del sitio web y su mejora continua a través de las buenas prácticas del W3C.</li><li>7. Realizar análisis de vulnerabilidades tanto activos internos como los externos conexión a internet, realizar hacking ético</li><li>8. Establecer políticas, procedimientos, procesos, instructivos, formatos, manuales o cualquier documento que sea requerido</li><li>9. Configurar, Gestionar y administrar los elementos tecnológicos de seguridad informática y las plataformas de seguridad informática (Antivirus, Antispam, Terminadores de VPN, DLP, Filtro de Contenido y Web, Autenticación por Tokens, Escaneo de Vulnerabilidades, WSUS, Proxy, PKI, Aseguramiento de plataformas operativas, Control de Acceso, WAF, IDS/IPS, autenticación y directorio, SIEM)</li><li>10. Capacitar en seguridad digital y seguridad de la información</li><li>11. Gestionar y atender las auditorías internas y externas (Revisoría Fiscal, Auditoría Corporativa y Contraloría Distrital) para la Oficina Asesora de Informática</li><li>12. Proponer planes de mejora continua frente a la seguridad y privacidad de la información</li></ol>
--	---



	<p>13. Participar en la definición e implementación de metodologías y prácticas adecuadas de gestión de riesgos para procesos y proyectos de TI</p> <p>14. Contribuir en el proceso de implementación y estabilización de servicios de ciberseguridad como gestión de accesos, SOC, vulnerabilidades y riesgos, continuidad, DRP y compliance, seguridad informática.</p> <p>Promover iniciativas y proyectos que incrementaron el cumplimiento de seguridad y privacidad de la información.</p>
<p><b>Gestión De Proyectos TI</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular nuevos proyectos a ser presentados en fuentes locales, nacionales e internacionales que propendan por consolidar la visión estratégica de futuro de la transformación digital del distrito de Cartagena.</li><li>2. Gestionar el avance los proyectos que se encuentran en ejecución (Controlar el avance, controlar la documentación, etc.).</li><li>3. Articular los esfuerzos de los proyectos propios con los proyectos de las diferentes entidades centralizadas y no descentralizadas para el logro de la visión estratégica de futuro de la transformación digital del distrito.</li><li>4. Articular los proyectos ofrecidos por el gobierno central, de tal forma que se logre a través de ellos un impacto significativo en la ciudad de Cartagena.</li><li>5. Dar respuesta a los entes de control de las solicitudes que se realicen con respecto a los procesos llevados a cabo en los proyectos.</li><li>6. Generar listado de lecciones aprendidas derivadas de los proyectos</li><li>7. Desarrollar acciones de mejora del proceso</li></ol>
<p><b>Gestión De Infraestructura Y Telecomunicaciones</b></p>	<p><b>Gestión de redes y telecomunicaciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer Políticas de operación del proceso (Información Documentada / Indicadores / Gestión del Riesgo asociado al Proceso).</li><li>2. Identificar y Caracterizar los grupos de valor del proceso</li><li>3. Análisis de las necesidades de interconexión a la red con el fin de</li></ol>



	<p>priorizar y generar estrategias de solución</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Diagnóstico de las necesidades de servidores /redes.</li><li>5. Programar, ejecutar, configurar la generación de perfiles, accesos, espacio para la utilización de recursos para aplicaciones clientes-servidores.</li><li>6. Gestionar necesidades de Infraestructura tecnológica.</li><li>7. Implementación de los recursos tecnológicos redes/servidores.</li><li>8. Realizar la administración de la infraestructura de RED del Distrito de Cartagena/ Servidores del Distrito de Cartagena / Bases de Datos.</li><li>9. Evaluar la Operación de infraestructura tecnológica del Distrito.</li><li>10. Monitorear el uso de recursos compartidos para su optimización de los servicios clientes servidor</li><li>11. Gestionar actualizaciones de los recursos compartidos, usuarios, servidores, medios físicos, aplicaciones clientes servidor, perfiles de usuarios.</li><li>12. Realizar seguimiento, monitoreos, auditorías a los recursos físicos y lógicos de redes y servidores.</li><li>13. Análisis de los indicadores de procesos.</li><li>14. Análisis de la satisfacción del usuario.</li><li>15. Toma de acciones preventiva y de mejora resultado del análisis el proceso.</li></ol>
	<p><b>Gestión de servidores</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer Políticas de operación del proceso (Información Documentada / Indicadores / Gestión del Riesgo asociado al Proceso).</li><li>2. Identificar y Caracterizar los grupos de valor del proceso.</li><li>3. Diagnóstico de la infraestructura tecnológica dependencias del Distrito.</li><li>4. Recolección de necesidades servidores.</li><li>5. Análisis de las necesidades de interconexión a la red</li><li>6. Visita técnica en sitio</li><li>7. Consolidación de las necesidades</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Políticas de acceso y administración de bases de datos</li><li>9. Atender las necesidades de recursos tecnológicos. (mesa de ayuda).</li><li>10. Ejecución y seguimiento de los planes de mantenimiento según el tipo de elemento.</li><li>11. Monitoreo y seguimiento a la infraestructura de servidores</li><li>12. Mantener la Conectividad de las diferentes dependencias del Distrito</li><li>13. Realizar la administración de la infraestructura de Servidores del Distrito de Cartagena.</li><li>14. Realizar la administración de las Bases de Datos.</li><li>15. Evaluar la Operación de infraestructura tecnológica del Distrito</li><li>16. Realizar el backup de la infraestructura de red y servidores</li><li>17. Análisis de los indicadores de procesos</li><li>18. Análisis de la satisfacción del usuario</li><li>19. Toma de acciones preventiva y de mejora resultado del análisis el proceso</li></ol>
	<p><b>Gestión de bases de datos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer políticas de operación del proceso (información documentada/indicadores/gestión del riesgo asociado).</li><li>2. Identificar y Caracterizar los grupos de valor del proceso</li><li>3. Generar las políticas de acceso y administración de bases de datos.</li><li>4. Realizar el cronograma para el mantenimiento de las bases de datos</li><li>5. Ejecutar los planes de mantenimiento según el tipo de base de datos</li><li>6. Realizar el levantamiento de los inventarios de las bases de datos</li><li>7. Mantener la disponibilidad de las bases de datos</li><li>8. Recibir y registrar todas las solicitudes</li><li>9. Atender las necesidades de recursos tecnológicos. (mesa de ayuda)</li><li>10. Realizar la administración de la infraestructura de base de datos del Distrito de Cartagena</li><li>11. Realizar el backup de la infraestructura de bases de datos</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>12. Realizar seguimiento de los planes de mantenimiento según el tipo de base de datos</li><li>13. Monitorear y hacer seguimiento a la infraestructura</li><li>14. Evaluar la operación de infraestructura tecnológica del Distrito</li><li>15. Analizar los indicadores de procesos</li><li>16. Analizar la satisfacción del usuario</li><li>17. Implementar acciones preventivas y de mejora en el subproceso</li></ol>
	<p><b>Mesa de servicios:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer Políticas de operación del proceso (Información Documentada / Indicadores / Gestión del Riesgo asociado al Proceso).</li><li>2. Identificar y Caracterizar los grupos de valor del proceso.</li><li>3. Diagnóstico de las necesidades TI de los procesos</li><li>4. Análisis de las necesidades de los procesos</li><li>5. Realizar el inventario de activos de TI del distrito</li><li>6. Gestionar necesidades de Infraestructura tecnológica.</li><li>7. Definición del catálogo de infraestructura TI</li><li>8. definición del programa de mantenimiento preventivo de la infraestructura TI</li><li>9. Recepcionar Solicitud de Soporte</li><li>10. Generar orden de soporte técnico según requerimiento en el software</li><li>11. Asignar Personal de soporte según requerimiento</li><li>12. Realizar soporte según orden de soporte técnico</li><li>13. Actualizar orden de soporte técnico si es necesario</li><li>14. responder los requerimientos del soporte técnico</li><li>15. Análisis de los indicadores de procesos</li><li>16. análisis de la satisfacción del usuario</li><li>17. Toma de acciones preventiva y de mejora resultado del análisis el proceso</li></ol>

