	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DE TRÁMITES Y SERVICIOS	Código: CA-TS-01
		Versión: 09
		Fecha actualización: 08/03/2022

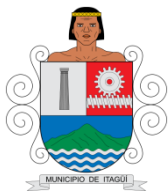
LÍDER DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO
SECRETARIO GENERAL	MISIONAL
OBJETIVO	ALCANCE
Brindar orientación y atención oportuna a la comunidad, mediante la implementación de políticas de servicio, para atender la demanda de los ciudadanos en trámites, servicios, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a través de canales telefónico, virtual y presencial, verificando la percepción de la satisfacción ciudadana frente a la prestación de los mismos, en el marco del alcance misional del Municipio.	Inicia con la atención y/o recepción de las solicitudes de trámites, Servicios, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la comunidad y partes interesadas a través de los canales: telefónico, virtual y presencial; y termina con el trámite o servicio expedido o gestionado y la respuesta a la solicitud o a la PQRDS. Unidades Administrativas en las que se ejecuta: En todas las Unidades Administrativas adscritas a la Administración Municipal.

1. REQUISITOS APLICABLES:

Norma	Requisitos		Norma	Requisitos
ISO 9001:2015	4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS 4.4.1 Caracterización de Procesos 4.4.2 Información documentada de apoyo a la operación de los procesos (Procedimientos, Manuales Guías, formatos.) 5.1.2 Enfoque al cliente 6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES 6.1.1 ibídem 7.3 TOMA DE CONCIENCIA 7.4 COMUNICACIÓN 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 7.5.3.1 ibídem 8. OPERACIÓN		MIPG	1ª. DIMENSIÓN: TALENTO HUMANO 1.1 Alcance de esta dimensión 1.2 Aspectos mínimos para la Implementación de cada política 1.2.1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano Etapas 2: Diagnosticar la Gestión Estratégica del Talento Humano: Ruta de la Felicidad: Mejoramiento Individual - Ruta del Crecimiento: Trabajo en equipo, Integridad, Cultura Organizacional, Comunicación e Integración - Ruta del Servicio: Cultura Organizacional, Integridad, Cambio Cultural e Integridad - Ruta de la Calidad: Cultura

Revisado por: Líder de Programa Oficina de Gestión Documental

Aprobado por: Secretario General



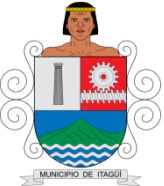
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Código: CA-TS-01

Versión: 09

**Fecha actualización:
08/03/2022**

Norma	Requisitos	Norma	Requisitos
	8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL 8.2 REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS 8.2.1 Comunicación con el cliente 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios. 8.2.3 Revisión para los requisitos de productos y servicios 8.3 DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS 8.5 PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio (b y c) 8.5.2 Identificación y trazabilidad 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos 8.7 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES 9.1.1 Generalidades 9.1.2 Satisfacción del cliente 9.1.3 Análisis y evaluación 10. MEJORA		Organizacional, Integridad, Valores 1.2.2 Política de Integridad 1.3 Atributos de calidad de la Dimensión - 2ª. DIMENSIÓN: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN 2.1 Alcance de la dimensión 2.2 Aspectos mínimos para la implementación de cada política 2.2.1 Política de Planeación institucional 2.2.2 Política de Integridad- Motor de MIPG 2.3 Atributos de Calidad para la Dimensión 3ª. DIMENSIÓN: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS 3.1 Alcance de la Dimensión 3.2 Aspectos mínimos para la implementación 3.2.1 De la Ventanilla hacia adentro 3.2.1.1 Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos 3.2.1.3 Política de gobierno digital 3.2.2 Relación Estado Ciudadano 3.2.2.1 Política de Servicio al Ciudadano 3.2.2.2 Política de Racionalización de trámites 3.2.3 Otros aspectos a tener en cuenta en la gestión de las entidades 3.2.3.1 Alianzas Estratégicas 3.2.3.2 Trabajo por proyectos 3.2.3.3 Gestión ambiental para el buen uso de

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DE TRÁMITES Y SERVICIOS	Código: CA-TS-01
		Versión: 09
		Fecha actualización: 08/03/2022

Norma	Requisitos	Norma	Requisitos
			los recursos públicos 3.4 Atributos de calidad para la Dimensión 4ª DIMENSIÓN: EVALUACIÓN DE RESULTADOS 5ª DIMENSIÓN: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 6ª DIMENSIÓN: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN. 7ª. DIMENSIÓN: CONTROL INTERNO

2. NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE:

(Consultar Listado maestro de documentos externos del proceso)

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CICLO PHVA)

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios y/o Partes Interesadas
Usuarios y Partes Interesadas Proceso Direccionamiento Estratégico	Necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso	P Identificar las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso	Necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso	Proceso Gestión de Trámites y Servicios Alta Dirección

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DE TRÁMITES Y SERVICIOS	Código: CA-TS-01
		Versión: 09
		Fecha actualización: 08/03/2022

Proveedores	Entradas	Actividades		Salidas	Usuarios y/o Partes Interesadas
Proceso Direccionamiento Estratégico	Contexto Estratégico de la Entidad	P	Analizar el contexto estratégico de la entidad, identificando oportunidades y riesgos para el proceso	Oportunidades y riesgos del proceso Identificados Matriz de riesgos	Procesos Gestión de Trámites y Servicios y Evaluación y Mejoramiento continuo
Entidades gubernamentales del Orden Nacional y Departamental.	Normatividad Aplicable. Documentación aplicable al proceso	P	Planear el modelo de atención al ciudadano acorde a la normatividad vigente.	Formulación del Manual y protocolo de atención.	Procesos Gestión de Trámites y Servicios.
Usuarios y partes interesadas Entidades Gubernamentales Unidades Administrativas Departamento Publica Administrativo de la Función Pública Ministerio de Educación	Necesidades, solicitudes y expectativas de los usuarios y partes interesadas Normatividad Aplicable. Estrategia de Gobierno en línea.		Identificar los trámites y servicios que se realizan en las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la administración Municipal de Itagüí	Hojas de vida de trámites y servicios definidas	Usuarios y partes interesadas Unidades Administrativas Departamento Publica Administrativo de la Función Pública Proceso Gestión de Trámites y Servicios Procesos Misionales
Proceso Gestión de Trámites y Servicios	Trámites y servicios identificados		Identificar los recursos necesarios para la gestión de los trámites y servicios	Necesidades de Recursos Necesidades de adquisición de bienes y servicios	Procesos de Apoyo del SIGI

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DE TRÁMITES Y SERVICIOS	Código: CA-TS-01
		Versión: 09
		Fecha actualización: 08/03/2022

Proveedores	Entradas	Actividades		Salidas	Usuarios y/o Partes Interesadas
Procesos Gestión de Trámites y Servicios Entidades gubernamentales	Trámites y servicios identificados Cambios normativos o reglamentarios		Crear y/o actualizar de las hojas de vida de los trámites y Servicios.	Hojas de vida de los trámites y Servicios nuevas o actualizadas.	Procesos Gestión de Trámites y Servicios
Unidades Administrativas	Hojas de Vida de trámites y Servicios		Publicar y socializar las hojas de Vida de trámites y Servicios	Hojas de vida página publicadas en la web del Municipio. Publicación en el sistema SIGI.	Usuario y partes interesadas, Proceso de comunicación pública.
Unidades Administrativas Misionales Usuarios y partes interesadas Ministerio de las	Trámites y Servicios Requerimientos de la Estrategia de Gobierno en línea		Planear la atención de los trámites y servicios	Autoridades y responsabilidades definidas para la atención de trámites y servicios Necesidades de recursos	Unidades Administrativas Misionales
Alta Dirección Entidades Gubernamentales	Necesidades y requerimientos de la Entidad Normatividad aplicable al proceso	H	Parametrizar las PQRDS	PQRDS parametrizadas a través del Software	Procesos Gestión de Trámites y Servicios
Procesos Gestión de Trámites y Servicios	Recepción de solicitudes de Trámites y Servicios.	H	Recepcionar, clasificar y direccionar las solicitudes de trámites y servicios.	Radicación de la solicitud de trámite y servicios	Usuario y partes interesadas

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DE TRÁMITES Y SERVICIOS	Código: CA-TS-01
		Versión: 09
		Fecha actualización: 08/03/2022

Proveedores	Entradas		Actividades	Salidas	Usuarios y/o Partes Interesadas
Procesos Gestión de Trámites y Servicios Dependencias de la Administración Municipal.	Solicitud de trámite y/o servicio Hojas de vida de Trámites y servicios	H	Atender o Gestionar los Trámites y Servicios solicitados u ofertados.	Trámites y/o servicios realizados.	Usuario y partes interesadas Proceso Gestión de trámites Y Servicios
Procesos Gestión de Trámites y Servicios Dependencias de la Administración Municipal.	Solicitud de trámite y/o servicio Hojas de vida de Trámites y servicios Documentación e información de los Usuarios y partes interesadas	H	Revisar el cumplimiento de los requisitos frente a la solicitud del trámite o servicio	Requisitos verificados	Usuario y partes interesadas Proceso Gestión de trámites Y Servicios
Usuario y partes interesadas	Solicitudes de atención y orientación al ciudadano	H	Gestionar las peticiones, quejas, solicitudes, reclamos y sugerencias de los usuarios y partes interesadas	Radicación de la solicitud de trámite y servicios Envío o entrega de respuesta a las solicitudes de PQRDS	Usuario y partes interesadas
Usuarios y partes interesadas	Peticiones, quejas, solicitudes, reclamos y sugerencias		Recibir y Radicar las peticiones, quejas, solicitudes, reclamos y sugerencias de los usuarios y partes interesadas	Peticiones, quejas, solicitudes, reclamos y sugerencias radicadas	Procesos Gestión de Trámites y Servicios Servidores Públicos
Servidores públicos de la Administración Municipal	Solicitudes de atención y orientación al ciudadano		Atender las peticiones, quejas, solicitudes, reclamos y sugerencias de los usuarios y partes interesadas	Respuesta a peticiones, quejas, solicitudes, reclamos y sugerencias	Usuarios y partes interesadas

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DE TRÁMITES Y SERVICIOS	Código: CA-TS-01
		Versión: 09
		Fecha actualización: 08/03/2022

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios y/o Partes Interesadas
Procesos Gestión de Trámites y Servicios	Respuesta a peticiones, quejas, solicitudes, reclamos y sugerencias	Enviar o entrega de respuesta a las solicitudes de PQRDS	Respuesta a las Peticiones, quejas, solicitudes, reclamos y sugerencias notificadas	Usuarios y partes interesadas Órganos de Control
Procesos Gestión de Trámites y Servicios Entidades Gubernamentales	Información del proceso Normatividad vigente	Promover la cultura del servicio a la ciudadanía en los servidores y los derechos y deberes en la ciudadanía	Capacitación en la Atención a la ciudadanía.	Procesos Gestión de Trámites y Servicios Servidores Públicos
Sistemas de Información e infraestructura tecnológica. Procesos Gestión de Trámites y Servicios	Información de Trámites y servicios Base de datos de Tramites y/o Servicios Actualizados	Generar informes de gestión de trámites y servicios y disponer de la información para los órganos de control y partes interesadas.	Informes de gestión de trámites y servicios	Comunidad, Usuarios y/o partes interesadas Proceso Gestión de trámites Y Servicios Órganos de control
Procesos Gestión de Trámites y Servicios	Información de trámites y servicios	Racionalizar los trámites (hoja de vida de trámites)	Ficha de Indicadores Instrumento para la verificación y medición de los trámites y servicios	Proceso Gestión de trámites y Servicios Usuarios y partes interesadas Órganos de Control
Proceso Direcccionamiento Estratégico	Directrices para la definición de Indicadores	Definir los indicadores que permitan medir el proceso en términos de Eficacia, Eficiencia y Efectividad.	Ficha de Indicadores para el proceso.	Proceso Gestión de trámites y Servicios Proceso evaluación y Mejoramiento Continuo

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DE TRÁMITES Y SERVICIOS	Código: CA-TS-01
		Versión: 09
		Fecha actualización: 08/03/2022

Proveedores	Entradas	Actividades		Salidas	Usuarios y/o Partes Interesadas
Proceso Direccionamiento Estratégico	Bienes y datos de propiedad de los Usuarios y partes interesadas	H	Proteger los bienes y datos de propiedad del cliente solicitados o recibidos para la prestación de los servicios asociados al proceso	Bienes y datos de propiedad de los Usuarios y partes interesadas protegidos	Proceso Gestión de trámites y Servicios Proceso evaluación y Mejoramiento Continuo
Proceso Gestión del Desarrollo Social Proceso evaluación y Mejoramiento Continuo Secretaría de Evaluación y Control Órganos de control	Servicios asociados al Proceso Resultados de la gestión del proceso Encuesta de percepción a los usuarios PQRS Asociadas al proceso Hallazgos de Auditorías Internas y Externas Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes) Mapa de riesgos Servicios contratados Indicadores de gestión	V	Realizar Seguimiento y control a la prestación de los servicios asociados al Proceso. Aplicar y analizar encuesta de Percepción a los usuarios frente a los servicios prestados Recopilar y analizar los datos de las peticiones quejas, reclamos, y sugerencias PQRS relacionadas con el proceso Analizar los hallazgos de las Auditorías internas y Externas. Determinar, recopilar y analizar los datos de Salidas No conformes del proceso (Productos o servicios no conformes), Realizar interventoría a los servicios contratados. Analizar los riesgos asociados al proceso incluyendo los de Corrupción Realizar seguimiento y analizar el	Informes de seguimiento de: - La prestación de servicios asociados al Proceso - Encuesta de percepción a los usuarios - PQRS Tramitadas - Hallazgos de Auditorías Internas y Externas - Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes) - Interventoría y supervisión a los Servicios contratados - Mapa de riesgos - Indicadores de	Proceso Gestión del Desarrollo Social Proceso evaluación y Mejoramiento Continuo Secretaría de Evaluación y Control Órganos de Control

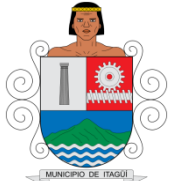
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DE TRÁMITES Y SERVICIOS	Código: CA-TS-01
		Versión: 09
		Fecha actualización: 08/03/2022

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios y/o Partes Interesadas
		cumplimiento los indicadores de gestión del proceso Analizar los informes de gestión	gestión Oportunidades de Mejoramiento Plan de Mejoramiento	
Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo. Proceso Gestión del Desarrollo Social	Oportunidades de Mejoramiento del análisis de: Resultados de la gestión del proceso PQRS Tramitadas Hallazgos de Auditorías Internas y Externas Registro de Salidas No Conformes Mapa de riesgos Interventoría y supervisión a los Servicios contratados Indicadores de gestión Riesgos	A Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas, Preventivas y de mejora). Actualizar el Mapa de Riesgos Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (Correctivas, preventivas) Implementadas	Información Documentada actualizada Acciones Correctivas Acciones Preventivas Acciones de Mejora Mapa de Riesgos actualizado Plan de Mejoramiento	Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo. Proceso Gestión del Desarrollo Social Alta Dirección Secretaría de Evaluación y Control Órganos de Control

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DE TRÁMITES Y SERVICIOS	Código: CA-TS-01
		Versión: 09
		Fecha actualización: 08/03/2022

4. APOORTE ESTRATÉGICO DEL PROCESO:

OBJETIVO DEL SIGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
1. ITAGÜÍ SEGURA, CON JUSTICIA Y OPORTUNIDADES Orientar, liderar y ejecutar la política pública para la Seguridad Ciudadana Integral en el marco de la protección y garantía de los derechos humanos, teniendo como base la convivencia y el acceso a la justicia, el control efectivo del territorio, la protección y atención a la violencia intrafamiliar y al restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes, garantizando la atención integral a la población víctima del conflicto armado residente en nuestro territorio, así como las actividades en materia de pedagogía social, archivo y gestión documental que contribuyen a dignificar y recoger la memoria de las víctimas del conflicto armado y generar espacios para la reconciliación y la paz, la coordinación interinstitucional para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia, en sus fases de promoción, prevención, atención y seguimiento para la protección de los derechos de los itagüiseños., buscando la articulación de los sectores administrativos y de justicia con presencia en el territorio y de coordinación con el gobierno municipal en relación con la seguridad ciudadana y su presencia transversal.	Con la Implementación de políticas y procedimientos de atención al ciudadano, acorde con la normatividad vigente aplicable y a las necesidades de la comunidad, para la satisfacción de usuario. Atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes de la comunidad frente a la gestión de los trámites y la prestación de los servicios Gestionando recursos Brindando la posibilidad a los ciudadanos de realizar sus trámites de forma electrónica y optimizando los mismos. Ejecutando la Oferta institucional orientada a la pedagogía social que afecte el cumplimiento de los objetivos. Realizando control de territorio que incida en el mejoramiento de las condiciones de seguridad vial y convivencia de los ciudadanos y partes interesadas Fomentando la coordinación interinstitucional que indica en el cumplimiento de las metas asociadas a la unidad administrativa. Promoviendo condiciones de convivencia, acceso a la justicia, control del territorio, protección y atención de la violencia, restablecimiento de derechos que afecten la aplicación de políticas de seguridad. Controlando y mitigando las condiciones que afecten la atención integral a la población víctima del conflicto armado. Ejerciendo control frente al restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes, que incidan en las condiciones de seguridad y convivencia, en sus fases de promoción, prevención, atención.

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DE TRÁMITES Y SERVICIOS	Código: CA-TS-01
		Versión: 09
		Fecha actualización: 08/03/2022

OBJETIVO DEL SIGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
2. MOVILIDAD SOSTENIBLE Y URBANISMO SOCIAL Mejorar las condiciones del equipamiento integral urbano de la Ciudad de Itagüí, sus calles, sus escenarios colectivos, cualificarlos y ampliarlos, permitiendo mayores oportunidades de encuentro de participación social en sana convivencia, entregando nuevos espacios y mejorando los existentes	Promoviendo la participación de la ciudadanía, organizaciones sociales y comunitarias, usuarios y beneficiarios, veedurías y comités de vigilancia, entre otros, para prevenir, racionalizar, proponer, acompañar, vigilar y controlar la gestión pública, sus resultados y la prestación de los servicios públicos suministrados por el Estado y los particulares, garantizando la gestión al servicio de la comunidad. Comprometiéndose a facilitar de manera oportuna la información requerida por la ciudadanía para el ejercicio del control social. Gestionando los trámites y prestando los servicios en condiciones de igualdad, de cara a la comunidad y demás partes interesadas. Generación de espacios de participación social en sana convivencia, que afecte el cumplimiento de las metas de la Unidad Administrativa. Generando condiciones de accesibilidad incluyentes a las instalaciones donde se prestan los servicios a cargo de la Administración Municipal. Mejorando el estado actual y señalización de la malla vial que afecte las condiciones de seguridad del territorio
3. EMPLEO, LA ECONOMÍA CREATIVA Y OPORTUNIDADES Consolidar y avanzar en la creación de un ambiente con economía global con enfoque local. Se lideran estrategias como la gestión de una política de retención, fidelización y permanencia de la mediana y gran empresa.	Atendiendo las necesidades de los usuarios y/o partes interesadas, a través de los diferentes canales o medio de información, que les permita interactuar y participar en la construcción y desarrollo de los objetivos del municipio. Garantizando una oferta de servicios orientada a la creación y fortalecimiento de economías locales que impacten en el cumplimiento de los objetivos asociados a la unidad administrativa. Gestionando las solicitudes de trámites y servicios de la población que permitan interactuar y participar en la construcción y desarrollo del municipio

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DE TRÁMITES Y SERVICIOS	Código: CA-TS-01
		Versión: 09
		Fecha actualización: 08/03/2022

OBJETIVO DEL SIGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
4. TEJIDO SOCIAL PARA EL SER, LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD Consolidación de una ciudad de oportunidades desde las dimensiones poblacional, social, económica y ambiental a partir de un enfoque de intervención social donde se tiene como eje fundamental la familia, la participación, la modernización, la cultura, la salud, el deporte, la recreación y el desarrollo económico local; como ejes dinamizadores dentro de los criterios de gobernabilidad y gobernanza, y a la luz de las premisas en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, los tratados internacionales y las apuestas de Colombia como un Estado Social de Derecho y sus principios constitucionales, legales y jurisprudenciales; se hace necesario que la estructura orgánica cuente con un compromiso por la equidad, la cultura y el tejido social.	Promoviendo la participación de la ciudadanía, organizaciones sociales y comunitarias, usuarios y beneficiarios, veedurías y comités de vigilancia, entre otros, para prevenir, racionalizar, proponer, acompañar, vigilar y controlar la gestión pública, sus resultados y la prestación de los servicios públicos suministrados por el Estado y los particulares, garantizando la gestión al servicio de la comunidad. Comprometiéndose a facilitar de manera oportuna la información requerida por la ciudadanía para el ejercicio del control social. Gestionando los trámites y prestando los servicios en condiciones de igualdad, de cara a la comunidad y demás partes interesadas. Orientando oportunamente la asignación de los PQRS, lo que permitirá atender con mayor oportunidad la demanda de PQRS que ingresan a las diferentes Unidades Administrativas. Promoviendo una cultura ambiental basada en el consumo sostenible a partir de un enfoque de intervención social que incida al interior de las familias de la ciudad de Itagüí. Implementando los cambios en la normatividad para mejorar la participación de los organismos comunales en los diferentes espacios de participación ciudadana. Aplicando criterios de equidad que afecten la atención de los requerimientos de los ciudadanos relacionados con el objetivo. Promoviendo la articulación de la oferta institucional que facilite el acceso de los ciudadanos a los servicios de la unidad administrativa con criterios de gobernabilidad y gobernanza Implementando cambios normativos que afecte el cumplimiento de las metas asociadas a la unidad administrativa

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DE TRÁMITES Y SERVICIOS	Código: CA-TS-01
		Versión: 09
		Fecha actualización: 08/03/2022

OBJETIVO DEL SIGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
5. ITAGÜÍ AMBIENTALMENTE SOSTENIBLE Mejorar las condiciones de uso y apropiación del territorio, ampliando la oferta ambiental; mediante la promoción de acciones para la gestión, planificación, protección y conservación ambiental en la ciudad, con estrategias de consumo y producción sostenible, implementación de tecnologías limpias, uso eficiente y preservación de los recursos naturales; aprovechamiento de residuos sólidos hacia una ciudad de economía circular, fomento de la educación ambiental, cobertura de servicios públicos, optimización de los sistemas de acueductos veredales, promoción de prácticas sostenible que permitan mitigar el cambio climático, seguimiento a las actividades industriales, comerciales y/o de servicio; la reducción del riesgo de desastre y la Protección animal; garantizando que esta generación y las futuras, cuenten con una ciudad de oportunidades habitable y resiliente ante los impactos y los riesgos de desastres	Promoviendo la participación de la ciudadanía, organizaciones sociales y comunitarias, usuarios y beneficiarios, veedurías y comités de vigilancia, entre otros, para prevenir, racionalizar, proponer, acompañar, vigilar y controlar la gestión pública, sus resultados y la prestación de los servicios públicos suministrados por el Estado y los particulares, garantizando la gestión al servicio de la comunidad. Comprometiéndose a facilitar de manera oportuna la información requerida por la ciudadanía para el ejercicio del control social. Gestionando los trámites y prestando los servicios en condiciones de igualdad, de cara a la comunidad y demás partes interesadas. Generando implementación de tecnologías que permitan el acercamiento con la comunidad y la Administración Municipal. Promoción de acciones de impacto ambiental en la gestión, planificación, protección y conservación de los recursos ambientales en la ciudad. Fomentando el uso y consumo de recursos naturales dentro de la gestión y la atención a la comunidad que afecte la producción sostenible del municipio. Promoviendo cambios en los medios de transporte utilizados por los ciudadanos que afecte las actividades operativas (control de tránsito) de la unidad administrativa

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DE TRÁMITES Y SERVICIOS	Código: CA-TS-01
		Versión: 09
		Fecha actualización: 08/03/2022

OBJETIVO DEL SIGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
6. BUEN GOBIERNO PARA UNA CIUDAD PARTICIPATIVA Y DE OPORTUNIDADES. Fortalecimiento institucional <i>Mejorando continuamente los procesos y fortaleciendo la gestión integral del Talento Humano de la administración municipal, garantizando la participación y el consenso social, propiciando la sensibilidad individual en un contexto comunitario y territorial.</i>	Mejorando continuamente los medios o mecanismos para la atención a los ciudadanos. Brindado la posibilidad a los ciudadanos de realizar sus trámites de forma electrónica y optimizando los mismos A través existencia de plataformas y medios adecuados para el registro y radicación de los trámites. Revisando y actualizando la información documentada del proceso siempre que se requiera. Optimizando el uso y el consumo de materiales y servicios en la ejecución del proceso. Capacitando a los empleados en atención a la ciudadanía siempre que se detecte la necesidad. Generando mejora en los procesos de participación ciudadana, que permita la participación activa de toda la comunidad. Aplicación de los lineamientos establecidos en el SIGI que incidan en los procesos. A través de la Implementación de lineamientos e instrumentos para el control y seguimiento de los procesos que impacte el mejoramiento continuo de los mismos. Fortalecimiento del talento humano que incida en la atención al ciudadano y en la ejecución administrativa. Mejoramiento de los procesos que afecten la ejecución y la prestación del servicio de atención a la ciudadanía.

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DE TRÁMITES Y SERVICIOS	Código: CA-TS-01
		Versión: 09
		Fecha actualización: 08/03/2022

5. PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL (Generadores de Riesgo):

Qué se controla	Cómo se controla	Unidad Administrativa Responsable	Registro/Información Documentada
Publicación de trámites	Verificando la publicación de los trámites a través de medios de consulta idóneos. Verificando las hojas de vida de los trámites y servicios en SIGI	Unidades Administrativas Responsables de los trámites	Página Web, Portal Gobierno en Línea
Cumplimiento requisitos legales	Confrontación de documentos aportados por usuario con la respectiva base de datos (magnética o física) Verificación de los requisitos establecidos en la hoja de vida de trámites contra lo entregado por el usuario. Actualización de los procedimientos que hacen parte del proceso, junto con la documentación de las hojas de vida de los trámites, el manual de trámites e inventario de tramites	Unidades Administrativas Responsables de los trámites	Documentos que soportan el trámite, requisitos especificados en la ficha de tramites Documentos actualizados según la normatividad vigente y/o trámites actualizados en el SUIT
Tiempo de respuesta de los trámites y servicios	Seguimiento al Software SISGED	Unidades Administrativas Responsables de los trámites	Respuesta a la solicitud
Salidas No Conforme (Producto o Servicio)	Según lo establecido en el procedimiento control de producto o servicio no conforme Revisar y organizar las evidencias documentadas en el seguimiento al plan de mejoramiento que faciliten aportar las evidencias efectivas frente al	Responsable del trámite	Registro de servicios no conformes

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DE TRÁMITES Y SERVICIOS	Código: CA-TS-01
		Versión: 09
		Fecha actualización: 08/03/2022

Qué se controla	Cómo se controla	Unidad Administrativa Responsable	Registro/Información Documentada
	cierre de los hallazgos. Diligenciando el FO-EM-14 Identificación y Control de Salidas No Conformes		
Tarifas de Trámites	A través de los comprobantes de pago	Unidades Administrativas Responsables de los trámites	Comprobantes de pago
Aplicación de los lineamientos establecidos para el proceso (SIGI)	Actualización, seguimiento y mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos y demás herramientas definidas en el SIGI	Unidades Administrativas Responsables de los trámites	Carpeta SIGI
Pérdida de información.	A través del manejo de la información suministrada por el cliente. Respaldando la información institucional relevante asociada a los procesos, trámites y servicios.	Secretaría de Salud y Protección Social	Actas, registros de asistencia, certificados sanitarios de cursos y de transporte
Oportunidad en la entrega de PQRDS a los responsables de dar trámite a los mismos	Verificando las fechas de entrega de las PQR a los responsables de su trámite. Realizando seguimiento y control permanente de las notificaciones de vencimiento de términos de las PQRDS a través de correo electrónico.	Todas las Unidades Administrativas	Planilla de entrega de Correspondencia
Oportunidad en la Respuesta a las PQRDS	Verificando la fecha de remisión o notificación de la PQRDS Generando alertas al interior de las unidades administrativas que permitan a los servidores recordar los PQRS pronto a vencerse.	Todas las Unidades Administrativas	Oficios de Respuesta Evidencias de aceptación y rechazo de respuestas a PQRDS

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DE TRÁMITES Y SERVICIOS	Código: CA-TS-01
		Versión: 09
		Fecha actualización: 08/03/2022

Qué se controla	Cómo se controla	Unidad Administrativa Responsable	Registro/Información Documentada
	Reiterando en comité el acatamiento a los tiempos dispuestos por SIGED. Seguimiento y control permanente de las notificaciones de vencimiento de términos de las PQRDS a través de correo electrónico.		
Percepción de los usuarios frente a la prestación de los servicios	Aplicación de encuestas a los usuarios.	Todas las Unidades Administrativas	Encuestas de Percepción
Respuestas de fondo de las PQRDS	Analizando las respuestas entregadas	Todas las Unidades Administrativas	Oficios de Respuesta
Continuidad en la prestación del servicio (horarios de Atención)	Visitas y llamadas al punto de atención al Ciudadano en horario de atención	Todas las Unidades Administrativas	Registro de fechas y horas de verificación
Cumplimiento de los requisitos normativos para la emisión de los tramites.	Verificando los requisitos establecidos por la ley por parte del funcionario encargado.	Todas las Unidades Administrativas	Lista de chequeo cumplimiento de requisitos.

6. INDICADORES:

(Consultar ficha de Indicadores del Proceso)

7. GESTIÓN DEL RIESGO:

(Consultar Mapa de Riesgos del Proceso)

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DE TRÁMITES Y SERVICIOS	Código: CA-TS-01
		Versión: 09
		Fecha actualización: 08/03/2022

8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre
PR-TS-01	Procedimiento para la atención del ciudadano
PR-TS-02	Procedimiento para la Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias
PR-TS-03	Procedimiento para la Gestión de Trámites
FO-TS-05	Formato básico de Identificación de Hoja de Vida de Trámites
FO-TS-04	Inventario de trámites y servicios
MA-TS-01	Manual para la Gestión de Trámites
MA-TS-02	Manual y Protocolo de Atención al Ciudadano

9. RECURSOS:

Tipo de Recurso	Descripción	Quien lo Suministra
Humanos	Secretarios de Despacho; Subsecretarios, Lideres de Programa, Profesionales Universitarios, Técnicos y Auxiliares Administrativos	Proceso de Gestión del Talento Humano
Físicos	Instalaciones locativas adecuadas que permitan condiciones de comodidad para la atención de los usuarios y de los que esperan atención, Oficinas dotadas de equipos de cómputo, software, red interna, aplicaciones, Internet, sistemas de información y comunicación y Papelería en general,	Proceso Gestión de Recursos Físicos y Logísticos Proceso Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica
Ambiente de Trabajo	Condiciones favorables y/o adecuadas para la prestación de los servicios, en cuanto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación ventilación, ergonomía, relaciones interpersonales, trabajo en equipo. Instalaciones locativas adecuadas para la atención a la ciudadanía en general, y a la población diferencial y/o en situación de discapacidad, ventanilla única de Atención al Ciudadano Oficinas dotadas de equipos de cómputo, software, red interna, aplicaciones, Internet, sistemas de información y comunicación y Papelería en general.	Proceso Gestión de Recursos Físicos y Logísticos Proceso de Gestión del Talento Humano

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DE TRÁMITES Y SERVICIOS	Código: CA-TS-01
		Versión: 09
		Fecha actualización: 08/03/2022

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	31/07/2013	Creación del documento
02	15/12/2014	Se actualizan los requisitos del MECI 1000. Se Actualizan los Indicadores y Riesgos y la Descripción de los recursos.
03	04/02/2016	Se actualizan los Indicadores y los Riesgos
04	06/10/2016	Se actualiza: Indicadores, Riesgos y requisitos de la Norma ISO 9001:2015
05	28/03/2017	Se incluyeron actividades nuevas y se actualizaron los proveedores y Cliente/partes interesadas, con base en la Identificación de necesidades y expectativas de las partes interesadas y el análisis del contexto Estratégico de la Entidad, Se actualiza el aporte estratégico del proceso de acuerdo al cambio en la política y en los objetivos de calidad. Se actualizaron los indicadores y los riesgos y se actualizó la terminología acorde a la NTC ISO 9001:2015. Acta N° 3 del 28 de Marzo de 2017
06	12/02/2019	Se articula la Caracterización acorde a los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se incluyen en los “Requisitos Aplicables” los numerales del MIPG aplicables al proceso, se eliminan los requisitos del MECI 1000 y SISTEDA Acta #1 Comité Directivo MECI – CALIDAD del 12/02/2019
07	13/03/2020	Se elimina la referencia a la NTCGP 1000 debido a que esta norma fue derogada e integrada al MIPG y al vencimiento del Certificado de calidad otorgado para esta norma y se actualiza los “Responsables”, “proveedores” y “Clientes” “Información Documentada” , se eliminan las hojas de vida de trámites y servicios y demás, relacionadas con Deportes y Cultura acorde con la eliminación de estas unidades administrativas y creación del Instituto para la Cultura, recreación y Deportes, acorde a la modificación de la Estructura Administrativa. Acta Coordinación de Calidad 13/03/2020
08	12/03/2021	Se actualiza la referencia a las Unidades Administrativas, tanto en responsables como en proveedores, usuarios y partes interesadas, de acuerdo a las modificaciones realizadas en el último año a la estructura administrativa y al “Aporte Estratégico del Proceso” de acuerdo a los cambios realizados en los Objetivos institucionales y de Calidad. Acta N° 2 del 12 de Marzo de 2021, formalizada en Comité Técnico del D.A.P.

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DE TRÁMITES Y SERVICIOS	Código: CA-TS-01
		Versión: 09
		Fecha actualización: 08/03/2022

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
09	08/03/2022	Se modifica: Numeral 4. Aportes Estratégicos del Proceso se actualiza el impacto de acuerdo a la actualización del contexto estratégico. Se actualizan los objetivos 1,2,4, 5 y 6 los factores acordes a las Unidades administrativa. En el Numeral 5. Puntos Críticos de Control, se actualiza “Tiempo de respuesta de los trámites y servicios” según la nueva actualización de la Matriz de Riesgos. Se ajusta el cómo se controla de la asignación de cupos; se completa el qué se controla la oportunidad en las respuestas a los PQRDS. En el Numeral 8, información documentada, se modifican los nombres que hacen alusión a los códigos, toda vez que los mismos deben estar tal cual se encuentran en la carpeta SIGI. Se adiciona: En el Numeral 5. Puntos Críticos de Control, se adiciona el texto “Generadores de Riesgo”. Se adicionan puntos críticos de control de acuerdo al análisis de la matriz de riesgo de las Unidades Administrativas que ejecutan el proceso. Cambios aprobados, mediante: Acta N° 4 del 28 de febrero de 2022. Comité Primario Secretaría de Educación Acta de marzo del 2022. Comité Primario. Medio Ambiente Acta N° 5 del 01 de marzo de 2022 Secretaría General. Acta de marzo de 2022 Comité Primario Secretaría de Movilidad Acta No. 02 del 23 febrero de 2022 Comité Primario Secretaría de Vivienda Acta de marzo de 2022 Comité Primario Secretaría de Participación Revisados y validados en Acta de Comité Primario N° 3 del 8 de marzo de 2022 del Departamento Administrativo de Planeación, trabajados y socializados previamente por la Coordinación de Calidad con los Líderes de Procesos y Líderes SIGI de las Secretarías de: Educación, Movilidad, Vivienda, Medio ambiente General, Participación.