



Alcaldía de Itagüí

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL

Código: CA-GS-01

Versión: 11

Fecha actualización:
10/03/2025

| LÍDER DEL PROCESO | TIPO DE PROCESO |
|--|---|
| SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | MISIONAL |
| OBJETIVO | ALCANCE |
| Contribuir al desarrollo económico y social de la población del Municipio de Itagüí, mediante la entrega de apoyos y ejecución de programas y campañas para el mejoramiento de sus comportamientos, habilidades e ingresos, que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida, teniendo en cuenta los enfoques: poblacional, étnico, de género y/o ciclo vital, con criterios de calidad y eficiencia, acorde a las competencias del ente territorial. | <p>Inicia con los lineamientos legales impartidos por el Gobierno y los contemplados en los planes y políticas Municipales y la identificación de necesidades de la población del Municipio y concluye con la prestación, evaluación y mejoramiento del servicio brindado a la comunidad.</p> <p>Secretarías en las que se ejecuta: Secretaría de Participación Ciudadana, Secretaría de Familia, Secretaría de Salud y Protección Social, Secretaría de Vivienda y Hábitat, Secretaría de Educación, Secretaría de Gobierno, Dirección de Desarrollo Económico y Secretaría de Movilidad.</p> |

1. REQUISITOS APLICABLES:

| Norma | Requisitos |
|---|---|
| ISO 9001:2015 | 4.1 Comprensión de la organización y su contexto |
| | 4.2 Comprender las necesidades y las expectativas de las partes interesadas |
| | 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 |
| | 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
| | 7.5.2 Creación y actualización |
| | 7.5.3 Control de la información documentada |
| | 8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL |
| | 8.2 REQUISITOS PARA LOS 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) | |

| Norma | Requisitos |
|---|--|
| MIPG | 1ª. DIMENSIÓN. TALENTO HUMANO |
| | 1.1 Alcance de la dimensión |
| | 1.2. Aspectos mínimos para la implementación |
| | 1.2.1. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano |
| | 1.2.2 Política de integridad |
| | Etapa 2: Diagnosticar la Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) |
| | Ruta de la Felicidad |
| | Ruta del Crecimiento |
| | Ruta del Servicio |
| | Ruta de la Calidad |
| 2ª. DIMENSIÓN. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN | |
| 2.1 Alcance de la dimensión | |

Revisado por: Profesional Universitario del Departamento Administrativo de Planeación

Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión Institucional



Alcaldía de Itagüí

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL

Código: CA-GS-01

Versión: 11

Fecha actualización:
10/03/2025

| Norma | Requisitos |
|-------|---|
| | 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 |

| Norma | Requisitos |
|-------|---|
| | 2.2 Aspectos mínimos para la implementación 2.1.1 Política de planeación institucional 2.1. 2 Política de integridad. 2.3 Atributos de calidad para la Dimensión 3ª. DIMENSIÓN. GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS 3.1 Alcance de esta 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 3.2.2 Relación Estado Ciudadano: 3.2.2.1 Política de Servicio al Ciudadano. 3.2.2.3 Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública 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 los recursos públicos. 3.3 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)



Alcaldía de Itagüí

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL

Código: CA-GS-01

Versión: 11

Fecha actualización:
10/03/2025

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: (CICLO PHVA)

| Proveedores | Entradas | Actividades | Salidas | Usuarios |
|---|--|--|---|---|
| <p>Proceso Direccionamiento Estratégico</p> <p>Comunidad</p> <p>Ente(s) Municipal(es)</p> <p>Entidades privadas sin ánimo de lucro</p> <p>Entidades gubernamentales del Orden Nacional y Departamental.</p> <p>Congreso de la República</p> <p>Ministerios de: Salud y Protección Social</p> <p>del Interior</p> <p>de Cultura</p> <p>Hacienda y Crédito Público</p> <p>de Educación Nacional</p> | <p>Contexto Estratégico de la Entidad</p> <p>Necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso</p> <p>Solicitudes de Realización de actividades deportivas, recreativas y de uso adecuado del tiempo libre.</p> <p>Caracterización de la población y/o análisis situacionales</p> <p>Potencialidades de la población.</p> <p>Plan de Desarrollo y Planes Aplicables al Proceso.</p> <p>Documentación aplicable al proceso.</p> <p>Normatividad y lineamientos</p> <p>Solicitudes de apoyo social en general.</p> | <p>Identificar las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso.</p> <p>Analizar el contexto estratégico de la entidad, identificando oportunidades y riesgos para el proceso, (Incluyendo el factor "Cambio Climático").</p> <p>Identificar las necesidades y/o potencialidades de la Población.</p> <p>Identificar los requerimientos legales aplicables a los programas, planes, políticas y/o proyectos de atención social.</p> <p>P Implementar estrategias de ampliación de cobertura y permanencia de programas y proyectos a las poblaciones objeto de atención social.</p> <p>Identificar y formular estrategias de intervención e inclusión social.</p> <p>Planificar y priorizar programas y proyectos de atención social y servicio de asesoría y asistencia relacionada con el proceso.</p> <p>Identificar y gestionar los recursos necesarios para la ejecución del proceso.</p> <p>Planear la atención a emergencias y desastres.</p> | <p>Identificación de necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso.</p> <p>Identificación de oportunidades y riesgos para el proceso.</p> <p>Programas, políticas, planes y proyectos priorizados.</p> <p>Necesidades de Recursos.</p> <p>Estrategias de selección, acceso, permanencia y ampliación de cobertura.</p> <p>Oferta institucional.</p> <p>Necesidades de Contratación.</p> <p>Planes, Programas y proyectos de Atención social y atención a emergencias y desastres.</p> <p>Cronograma de visitas.</p> | <p>Proceso Gestión del Desarrollo Social</p> <p>Unidades Administrativas en las que se aplica el proceso.</p> <p>Proceso Hacienda Pública.</p> <p>Procesos de Apoyo del SGI.</p> <p>Comunidad en general.</p> |
| <p>Proceso Gestión del Desarrollo Social.</p> | <p>Solicitudes de los PU</p> | <p>P Programar la capacitación en educación vial asignando el talento</p> | <p>Programador diario con capacitación en educación</p> | <p>Infraestructores Ciudadanos y</p> |



Alcaldía de Itagüí

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL**

Código: CA-GS-01

Versión: 11

Fecha actualización:
10/03/2025

| Proveedores | Entradas | Actividades | Salidas | Usuarios |
|---|---|--|---|---|
| Ciudadanos y partes interesadas. | Inspectores, ciudadanía y partes interesada. Análisis de Situación en Salud-ASIS | humano, los recursos tecnológicos y físicos. Identificar prioridades y proponer intervenciones en salud potencialmente costo-efectivas, como insumo para la toma de decisiones. | vial. | partes interesadas PU Inspectores Consortio Partes interesadas |
| Proceso Direccionamiento Estratégico ICONTEC | ISO 9001:2015 (Enmienda de Cambio Climático). Plan de Gestión del Cambio Climático Institucional. Información documentada del Proceso | Planificar la adaptación del proceso para la reducción de la producción de gases de efecto invernadero y mitigación de los efectos del cambio Climático en la prestación de los servicios asociados al proceso | Plan de Gestión del Cambio Climático unidad Administrativa | Proceso Gestión del Desarrollo Social |
| Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. | Normatividad vigente aplicable al proceso. | Planificar las actividades necesarias para la adjudicación de los subsidios de vivienda garantizando el cumplimiento de la normatividad y requisitos aplicables. | Planes, Programas y proyectos de atención social en vivienda. | Comunidad en general |
| Emprendedores y Empresarios | Necesidades de capacitación, asesoría y apoyo en la comercialización de bienes y servicios | Identificar las necesidades de capacitación y asesoría por parte de los emprendedores y empresarios. Identificar los productos y/o servicios con potencial de comercialización de la ciudad | Programas y proyectos de apoyo a los emprendedores y empresarios | Emprendedores y Empresarios |
| Ministerio de trabajo | Normatividad y lineamientos para apoyar la vinculación laboral | Identificar las barreras de acceso a empleo por parte de la población | Programas y proyectos para promover el empleo en la ciudad | Buscadores de empleo y Oferentes de empleo |
| Ministerio de Comercio, Industria y Turismo | Normatividad y lineamientos para la planificación y promoción turística | Identificar las potencialidades turísticas de la ciudad para su planificación y promoción, impulsando el desarrollo local y su posicionamiento como destino turístico emergente. | Planes, programas y proyectos de planificación y promoción turística. | Comunidad general, empresarios, emprendedores, turistas nacionales |



Alcaldía de Itagüí

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL

Código: CA-GS-01

Versión: 11

Fecha actualización:
10/03/2025

| Proveedores | Entradas | Actividades | Salidas | Usuarios |
|--|--|--|---|--|
| <p>Comunidad general</p> <p>Entidades Gubernamentales Concejo Municipal</p> <p>Ciudadanos de los diferentes grupos poblacionales generacionales y</p> <p>Instituciones Cooperantes</p> <p>Secretaría de Educación</p> <p>Autoridad Ambiental Departamental y del Área Metropolitana</p> <p>Ministerio de Salud y Protección Social.</p> <p>Entidades privadas, y/o sin ánimo de lucro.</p> | <p>Recursos (Infraestructura, logística, presupuestales, humanos).</p> <p>Normatividad aplicable al proceso.</p> <p>Necesidades o requerimientos de Asesoría y asistencia.</p> <p>Plan o programa de Asesoría y asistencia.</p> <p>Información sobre programas y estrategias.</p> <p>Bienes y datos de propiedad de los Usuarios y partes interesadas.</p> | <p>H</p> <p>económico.</p> <p>Otorgar apoyos y beneficios acorde a la normatividad vigente.</p> <p>Realizar la gestión para la reparación integral a víctimas del conflicto armado.</p> <p>Gestionar la atención psicosocial y jurídica a víctimas del conflicto armado.</p> <p>Facilitar el ingreso a la población susceptible de afiliación SGSS.</p> <p>Validar las bases de datos, ingreso de novedades y reportes de las mismas ante los diferentes Entes territoriales.</p> <p>Gestionar la ejecución de programas de seguridad alimentaria y nutricional.</p> <p>Gestionar estrategias y programas enfocados a la atención de población vulnerable para impactar la pobreza extrema en el territorio</p> <p>Gestionar ayudas para los damnificados de emergencias y/o desastres.</p> <p>Realizar jornadas de capacitación en Prevención del Riesgo de Emergencias y Desastres.</p> <p>Implementar la Estrategia Municipal de Respuesta a Emergencias (EMRE)</p> <p>Ejecutar la capacitación en educación vial a los ciudadanos y partes</p> | <p>económico para poblaciones vulnerables.</p> <p>Jornadas de sensibilización y capacitación para el emprendimiento y desarrollo económico.</p> <p>Ferias artesanales y de emprendimiento.</p> <p>Informes de gestión.</p> <p>Planillas de inscripción y beneficiarios</p> <p>Asesoría y asistencia realizada</p> <p>Informes de gestión de rendición de cuentas</p> <p>Cronograma de cumplimiento y actas de avance.</p> <p>Reconocimiento y restitución de derechos.</p> <p>Ayudas humanitarias y económicas.</p> <p>Entrega de biológicos e insumos de vacunación.</p> <p>Información a prestadores de salud y comunidad en general.</p> | <p>Comunidad en general, Grupos organizados</p> <p>Concejo Municipal</p> <p>Comunidad en general</p> <p>Órganos de control</p> <p>Veedores sociales</p> <p>Establecimientos Educativos. ONG</p> <p>Entidades Gubernamentales</p> <p>Juntas de Acción Comunal (JAC)</p> <p>Juntas de Administración Local (JAL)</p> <p>Víctimas del conflicto armado</p> <p>Damnificados</p> <p>Grupos de Socorro</p> |



Alcaldía de Itagüí

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL**

Código: CA-GS-01

Versión: 11

Fecha actualización:
10/03/2025

| Proveedores | Entradas | | Actividades | Salidas | Usuarios |
|--|--|---|--|---|---|
| Cuerpo de Bomberos Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo (DAGRAN) Partes interesadas | Estrategia Municipal de Respuesta a Emergencias (EMRE) Programación diaria de capacitaciones en Educación Vial. Información documentada del sistema integrado de gestión | H | interesadas. Proteger los bienes y datos de propiedad del cliente solicitados o recibidos para la prestación de los servicios asociados al proceso Actualizar la información documentada del Sistema Integrado de Gestión con las acciones asociadas a la mitigación del cambio climático, e implementarlas en la ejecución del proceso. | Reporte de afiliaciones y novedades en los servicios de salud. Informes de asesorías y asistencias técnicas Controles de Asistencia. Informes. Bienes y datos de propiedad de los usuarios y partes interesadas protegidos. Información documentada del Sistema de Gestión | EPS, IPS, ICBF PU Inspectores Consorcio Servidores públicos, Contratistas, Entes de control Comunidad en general |
| Dirección de Desarrollo Económico | Programas y proyectos de capacitación y asesoría empresarial | H | Capacitar y asesorar a los emprendedores y empresarios para potenciar sus unidades productivas Apoyar la comercialización de bienes y servicios a través de eventos | Capacitaciones y asesorías realizadas Ferias de emprendimiento realizadas | Emprendedores y empresarios |
| Dirección de Desarrollo Económico | Programas y proyectos para promover la empleabilidad | H | Capacitar en el manejo de la plataforma SISE Apoyo en la selección del recurso humano para cubrir vacantes Realizar ferias y micro ferias para promover la empleabilidad | Asesorías sensibilizaciones y Ferias y microferias | Buscadores de empleo y Oferentes de empleo |
| Dirección de Desarrollo | Normatividad y lineamientos para la planificación y | H | Implementación del plan estratégico de desarrollo turístico ciudad Itagüí 2021-2040 | Actividades y eventos de planificación y promoción | Comunidad general, empresarios, |



Alcaldía de Itagüí

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL**

Código: CA-GS-01

Versión: 11

Fecha actualización:
10/03/2025

| Proveedores | Entradas | | Actividades | Salidas | Usuarios |
|--|---|--|---|--|--|
| Económico | promoción turística | | | turística | emprendedores, turistas nacionales e internacionales |
| Proceso Gestión del Desarrollo Social | Riesgos documentada del proceso | H | Aplicar las acciones establecidas para mitigar y reducir los efectos de cambio climático en la prestación de los servicios asociados al proceso | Evidencias o registros de las acciones implementadas para mitigar y reducir los efectos de cambio climático. | Proceso Gestión del Desarrollo Social |
| Proceso Gestión del Desarrollo Social | Servicios asociados al Proceso. | V | Realizar seguimiento y control a la prestación de los servicios asociados al Proceso. | Informes de seguimiento de: | Proceso Gestión del Desarrollo Social |
| Proceso evaluación y Mejoramiento Continuo | Resultados de la gestión del proceso. | | Aplicar y analizar encuesta de Satisfacción a los usuarios frente a los servicios prestados. | La prestación de servicios asociados al Proceso. | |
| Secretaría de Evaluación y Control | Encuesta de percepción a los usuarios. | | Aplicar y analizar evaluación a los usuarios frente a los eventos de transmisión de conocimientos realizados. | Encuesta de percepción de los usuarios. | |
| Órganos de control | PQRDS Asociadas al proceso. | | Recopilar y analizar los datos de las peticiones quejas, reclamos, denuncias y sugerencias PQRDS relacionadas con el proceso. | Evaluación de Eventos | |
| | Hallazgos de Auditorías Internas y Externas | | Analizar los hallazgos de las auditorías internas y externas. | PQRDS Tramitadas | |
| | Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes) | | Determinar, recopilar y analizar los datos de Salidas no conformes del proceso (Productos o servicios no conformes), | Hallazgos de Auditorías Internas y Externas | |
| | Hallazgos de Auditorías Internas y Externas | Analizar los hallazgos de las auditorías internas y externas. | Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes) | Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo | |
| | Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes) | Determinar, recopilar y analizar los datos de Salidas no conformes del proceso (Productos o servicios no conformes), | Realizar auditoría, interventoría y supervisión a los servicios contratados. | Interventoría y supervisión a los Servicios contratados | Secretaría de Evaluación y Control |
| | Matriz de Riesgos | Realizar auditoría, interventoría y supervisión a los servicios contratados. | Analizar los riesgos asociados al proceso incluyendo los de corrupción. | Matriz de riesgos | Órganos de Control |
| | Servicios contratados | Analizar los riesgos asociados al proceso incluyendo los de corrupción. | Realizar seguimiento y analizar el cumplimiento los indicadores de | Indicadores de Gestión | |
| | Indicadores de Gestión | | | Plan de Mejoramiento | |



Alcaldía de Itagüí

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL

Código: CA-GS-01

Versión: 11

Fecha actualización:
10/03/2025

4. APORTE ESTRATÉGICO DEL PROCESO:

| OBJETIVO DEL SGI QUE IMPACTA | COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS) |
|--|---|
| <p>1. Impulsar el crecimiento económico y empresarial en un ambiente seguro y colaborativo, brindando Asistencia Técnica para el acceso a la justicia, desarrollando iniciativas para la reducción de la violencia, control a la construcción ilegal, protegiendo el bienestar de los habitantes, promocionando el desarrollo empresarial y turístico y fomentando la participación ciudadana para una gestión municipal efectiva.</p> | <p>Brindando lineamientos técnicos desde las Políticas Públicas para facilitar el encuentro social y de la familia de los grupos poblacionales con enfoque diferencial en los escenarios públicos.</p> <p>Mejorando el entorno en que se desarrolla el ser humano a nivel institucional y comunitario para la prestación de servicios de salud en la ciudad que incida en la sana convivencia.</p> <p>Promocionando la participación Social en Salud a través de los diferentes programas de la unidad administrativa.</p> <p>Generando espacios de formación direccionados a la gestación de emprendimientos y la participación, por medio de la articulación con otras unidades administrativas, en ferias de empleabilidad e impulsando el crecimiento de la economía de la ciudad.</p> <p>Implementando estrategias que faciliten el acceso a los servicios por parte de los beneficiarios y/o partes interesadas.</p> <p>Haciendo seguimiento a los requerimientos de la comunidad para atenderla de una manera más eficaz.</p> <p>Fortaleciendo los canales y medios para brindar información oportuna.</p> <p>Fomentando la coordinación interinstitucional que indica en el cumplimiento de las metas asociadas a la unidad administrativa.</p> <p>A través de la disposición de escenarios y mecanismos de participación ciudadana que incidan en la participación y oportunidades de la ciudadanía.</p> <p>Fortaleciendo acciones en salud para la promoción, prevención, atención y seguimiento para una sana convivencia.</p> <p>Mejorando las 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</p> <p>Ejerciendo control frente a las condiciones que afecten la atención integral a la población víctima del conflicto armado.</p> <p>Ejerciendo control frente a la afectación en el restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes, que incidan en las condiciones de seguridad y convivencia, en sus fases de promoción, prevención, atención.</p> |
| <p>2. Reducir las brechas sociales atendiendo las necesidades de los ciudadanos de Itagüí promoviendo espacios de participación que permitan el acceso equitativo a oportunidades</p> | <p>Facilitando los medios para el acceso a los servicios y la entrega de los beneficios.</p> <p>Ofertando herramientas para la creación y consolidación de empresas.</p> <p>Ofertando capacitaciones para el trabajo, el turismo, el desarrollo agropecuario y el emprendimiento empresarial.</p> |



Alcaldía de Itagüí

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL

Código: CA-GS-01

Versión: 11

Fecha actualización:
10/03/2025

| OBJETIVO DEL SGI QUE IMPACTA | COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS) |
|---|---|
| <p>y servicios, en procura de la garantía de sus derechos, mejorando la calidad en la prestación de los servicios y la calidad de vida de la comunidad.</p> | <p>Generando escenarios para la retención, fidelización y permanencia de la pequeña, mediana y gran empresa.</p> <p>Cambiando las creencias de los emprendedores y empresarios.</p> <p>Generando empleo utilizando mano de obra local para el desarrollo e implementación de los proyectos.</p> <p>Fortaleciendo entornos laborales saludables en MiPymes a través de la promoción de adecuados estilos de vida para la prevención de enfermedades.</p> <p>Inclusión de grupos poblacionales desatendidos, brindando servicios de calidad en torno al enfoque de curso de vida.</p> <p>Fortaleciendo la gobernanza en el territorio entregando servicios de salud individuales y colectivos con pertinencia, accesibilidad, continuidad, oportunidad y seguridad a la población.</p> <p>Promoviendo articulación con diferentes organizaciones e instituciones no gubernamentales, para el acompañamiento en temas de liderazgo, salud (mental, sexual y reproductiva).</p> <p>Resignificación y adecuación de espacios apropiados para los grupos poblacionales y/o generacionales.</p> |
| <p>3. Mejorar las vías y la vivienda en el territorio, promoviendo la sostenibilidad ambiental, la gestión de los riesgos y los efectos de cambio climático; procurando condiciones habitacionales dignas para los ciudadanos y acceso a los servicios básicos, con calidad y cobertura; mejorando la conectividad entre diferentes zonas del Municipio, integrando métodos de transporte y reduciendo los tiempos de desplazamiento.</p> | <p>Acompañamiento permanente a los diferentes grupos poblacionales y generacionales, Implementación de Políticas de intervención para la restitución de derechos de los diferentes grupos poblacionales.</p> <p>Direccionando los recursos a la población vulnerable de manera justa y equitativa.</p> <p>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.</p> <p>Realizando la promoción de escenarios y mecanismos de participación ciudadana que incidan en la garantía de derechos hacia la comunidad.</p> <p>Realizando atención Integral de las necesidades de la población.</p> <p>Fortaleciendo la gobernanza en el territorio entregando servicios de salud individuales y colectivos con pertinencia, accesibilidad, continuidad, oportunidad y seguridad a la población.</p> <p>Actualizando los procesos frente a los cambios que afecten el acceso a la justicia, el control efectivo del territorio y la coordinación interinstitucional para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia.</p> <p>Fortaleciendo entornos laborales saludables a través de la promoción de adecuados estilos de vida para la prevención de enfermedades.</p> |



Alcaldía de Itagüí

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL

Código: CA-GS-01

Versión: 11

Fecha actualización:
10/03/2025

| OBJETIVO DEL SGI QUE IMPACTA | COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS) |
|---|---|
| | <p>Fortaleciendo a la comunidad en la preparación de emergencias y desastres ante el crecimiento de eventos como efectos del cambio climático.</p> <p>Implementando Políticas de optimización para el uso y consumo de bienes y servicios en la ejecución del proceso.</p> <p>Facilitando los medios para el acceso a los servicios y la entrega de los beneficios.</p> <p>Promoviendo cambios en los medios de transporte utilizados por los ciudadanos.</p> <p>Fortaleciendo acciones de inspección, vigilancia y control de acuerdo a las competencias normativas para la protección y conservación de la salud ambiental del territorio</p> <p>Optimizando el uso y el consumo de materiales y servicios en la ejecución del proceso.</p> <p>Actualizando la información documentada del sistema de gestión, identificando las acciones acerca de los temas de cambio climático para garantizar la adecuada prestación del servicio.</p> <p>Promoviendo espacios de participación y formación en los grupos poblacionales y/o generacionales, orientados a la conservación, protección y salvaguarda del medio ambiente</p> |
| <p>4. Fortalecer la confianza de la ciudadanía en la administración municipal, mediante la gestión eficiente de los recursos, el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, potenciando en los servidores públicos el liderazgo, la gestión del conocimiento, el bienestar laboral y el desarrollo de competencias y habilidades, promoviendo la integridad, transparencia y legalidad como principios del servicio público, evaluando y mejorando continuamente el desempeño de los procesos y la calidad en la prestación de los servicios.</p> | <p>Capacitando y sensibilizando a los ejecutores del proceso para mejorar la capacidad y los servicios asociados al proceso.</p> <p>Definiendo y socializando los compromisos y protocolos éticos de la entidad</p> <p>Optimizando el uso y consumo de bienes y servicios en la ejecución del proceso.</p> <p>Realizando evaluación del desempeño del personal.</p> <p>Revisando y actualizando la información documentada del proceso siempre que se requiera.</p> <p>Promoviendo la gestión eficiente de los recursos, el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones institucionales acorde a las políticas implementadas, optimizando la inversión del recurso público y mitigando riesgos de pérdida de información.</p> <p>Incentivando la gestión del conocimiento y la innovación en cada uno de los servidores públicos para el mejoramiento de los procesos, con miras a la excelencia en la prestación de los servicios.</p> |



Alcaldía de Itagüí

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL**

Código: CA-GS-01

Versión: 11

Fecha actualización:
10/03/2025

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

| Qué se controla | Cómo se controla | Unidad Administrativa Responsable | Registro/Información Documentada |
|---|--|--|---|
| Cobertura en la prestación de los servicios | Gestionando capacidad operativa suficiente para satisfacer la demanda, convenios con otros Entes gubernamentales y No Gubernamentales. Planeando la oferta institucional que abarque todos los grupos poblacionales y generacionales. | Secretaría de Participación Ciudadana Secretaría de la Familia Dirección de Desarrollo Económico. | Listados de asistencia, registro fotográfico, informe de actividad. |
| Garantizar el acceso a los servicios de la Unidad Administrativa | Descentralizando programas y oferta institucional para que abarque una mayor cantidad de grupos poblacionales y generacionales. | Secretaría de Participación Ciudadana Secretaría de la Familia | Listados de asistencia, registro fotográfico, informe de actividad. |
| El manejo de la información de la Unidad Administrativa. | Realizando seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y políticas de Gestión Documental | Secretaría de Participación Ciudadana Secretaría de la Familia Dirección de Desarrollo Económico. | Formatos para manejo de información, bases de datos. |
| Accesibilidad a los programas | Garantizar la prestación de los servicios, asegurando la accesibilidad a los diferentes espacios o sectores a través de la descentralización de los programas. Oferta institucional que abarque todos los grupos poblacionales y generacionales | Secretaría de Participación Ciudadana. Secretaría de la Familia Secretaría de salud. Dirección de Desarrollo Económico. | Controles de asistencia, registros fotográficos |
| Cumplimiento de requisitos de ley para adjudicar subsidios de Vivienda | Verificando los requisitos legales por parte del Comité de la Secretaría de Vivienda y Hábitat. | Secretaría de Vivienda y Hábitat | Listas de chequeo postulantes a subsidios de vivienda. |
| Documentación aportada por los postulantes | Destinando un espacio seguro para el almacenamiento exclusivo de esta documentación. | Secretaria de Vivienda y Hábitat | Espacio Rotulado de almacenamiento |
| Reparación integral: Ayudas Económicas, Ayudas humanitarias inmediatas, atención psicosocial y jurídica | Elaborando las comunicaciones para la entrega de ayudas, bases de datos e informes mensuales, sistema de información de la UARIV. | Secretaría de Gobierno | Oficios autorización entrega de arriendo, Bonos de Alimentación |
| Ayudas económicas, humanitarias y acompañamiento en emergencias y desastres | Realizando el Censo de personas en estado de emergencias | Secretaría de Gobierno | Resolución de entrega de ayudas |
| Estrategias de la seguridad | A través de los Consejos de Seguridad, Comité Territorial de Orden | Secretaría de Seguridad | Actas de consejo de |



Alcaldía de Itagüí

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL**

Código: CA-GS-01

Versión: 11

**Fecha actualización:
10/03/2025**

| Qué se controla | Cómo se controla | Unidad Administrativa Responsable | Registro/Información Documentada |
|--|--|---|---|
| ciudadana que afecten la prestación de los servicios | Público | | seguridad, registros fotográficos, estadísticas policiales |
| Continuidad en la prestación de los servicios de la Secretaría por contingencias ambientales | A través de Planes de prevención y contingencia | Secretaría de Gobierno | Actas del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo |
| Cumplimiento de la normatividad aplicable | Realizando capacitaciones, campañas y actualizaciones legislativas | Secretaría de Gobierno Dirección de Desarrollo Económico. | Listados de asistencia, registro fotográfico |
| Ejecución adecuada de los procedimientos | Realizando sensibilización, capacitación y seguimiento a la ejecución de los procedimientos. | Secretaría de Gobierno. Dirección de Desarrollo Económico. | Planes de mejoramiento, Listados de asistencia, registro fotográfico, actas de comité |
| Suficientes recursos que permitan la prestación adecuada del servicio | A través de oficios a la Secretaría Bienes y Servicios y Servicios Administrativos. | Secretaría de Gobierno. Dirección de Desarrollo Económico. | Oficios |
| Espacios locativos adecuados para la prestación adecuada del servicio | A través de oficios a la Secretaría Infraestructura | Secretaría de Gobierno. Dirección de Desarrollo Económico. | Oficios |
| Disponibilidad de los medios de transporte | Realizando coordinación y agenda de los transportes disponibles para el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios | Secretaría de Gobierno | Programador de transporte |
| Envío de información para la asignación de recursos | A través del envío oportuno de oficio con los requerimientos para la ejecución de procesos. | Secretaría de Gobierno | Oficios Plan Maestro de Adquisiciones |
| Cumplimiento de las metas establecidas | A través del seguimiento y control a los indicadores. | Secretaría de Gobierno. Dirección de Desarrollo Económico. | Matriz de Indicadores |
| Cumplimiento de requisitos de ley para la expedición de contratos | Validando permanentemente que el contratista cumpla con los requisitos establecidos en el manual y en el proceso de Adquisiciones | Secretaria de Gobierno. Dirección de Desarrollo Económico. | Lista de chequeo. Informes de control disciplinario, Documentos contractuales. |
| Consistencia de la información documentada | Realizando revisión, ajuste y socialización de los procedimientos aplicables al proceso. | Secretaria de Gobierno. Dirección de Desarrollo Económico. | Acta de comité primario, carpeta SIGI |
| Conservación de la información que | Realizando seguimiento trimestral a la propiedad del cliente y | Secretaria de Gobierno | FO-DE-21 Control |



Alcaldía de Itagüí

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL**

Código: CA-GS-01

Versión: 11

**Fecha actualización:
10/03/2025**

| Qué se controla | Cómo se controla | Unidad Administrativa Responsable | Registro/Información Documentada |
|--|---|--|---|
| es propiedad del cliente | verificando su registro en la secretaría. | | propiedad del Usuario y Proveedores Externos. |
| Respuestas oportunas a las PQRDS | Controlando las respuestas en los tiempos establecidos. | Secretaría de Gobierno Secretaría de Salud y Protección Social. Dirección de Desarrollo Económico. | Software PQRDS (SIGGED) |
| Cumplimiento de requisitos de los susceptibles de afiliación al SGSS | A través de las listas de chequeos de requisitos determinados por la normatividad aplicable. | Secretaría de Salud y Protección Social | Reporte Novedades e Inconsistencias |
| Distribución de recursos para salud | Realizando seguimiento a la distribución y flujo de recursos | Secretaría de Salud y Protección Social | Ejecuciones presupuestales |
| Calidad de la Información de la Prestación de servicios de Salud | Validando los Registro individual de Prestación de servicios de Salud de RIPS y del ingreso en las bases de datos | Secretaría de Salud y Protección Social | SISMASTER Módulo Aseguramiento |
| Prestación de Servicios de Salud para la población pobre y vulnerable | Realizando supervisión a la prestación del servicio. | Secretaría de Salud y Protección Social | Registro de Procedimiento de Interventoría a las EPS |
| Ingreso de la población vulnerable que a los programas del Departamento de prosperidad Social Familias en Acción y programas de seguridad alimentaria y nutricional. | Realizando verificación al ingreso de las bases de datos, de la aplicación de las novedades y de los reportes necesarios para el fin. | Secretaría de Salud y Protección Social | Bases de datos y SISMASTER Módulo Aseguramiento |
| Cumplimiento de requisitos de los potenciales beneficiarios a los programas MFA y PAN | A través de listas de chequeos de requisitos determinados por la normatividad aplicable. | Secretaría de Salud y Protección Social | Soporte de bases de datos, reporte Novedades e Inconsistencia |
| Distribución de recursos designados para los programas MFA y PAN | A través de seguimiento a la distribución y flujo de recursos. | Secretaría de Salud y Protección Social | Ejecuciones presupuestales |
| Calidad de la Información del suministro de servicios a la Población vulnerable. | A través del ingreso de la información a las bases de datos. | Secretaría de Salud y Protección Social | SIFA, ACCES, Tablero de Gestión Bases de datos en Excel. |
| Entrega de beneficios para la | A través de la revisión periódica de los registros de entrega de | Secretaría de Salud y Protección Social | Registros de entrega a la |



Alcaldía de Itagüí

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL

Código: CA-GS-01

Versión: 11

Fecha actualización:
10/03/2025

| Qué se controla | Cómo se controla | Unidad Administrativa Responsable | Registro/Información Documentada |
|---|--|---|--|
| población pobre y vulnerable | beneficios. | | población beneficiaria |
| Ingreso de la población vulnerable del municipio que cumple con los requisitos para pertenecer a los programas de MFA y PAN | A través del ingreso de las de los datos necesarios de la población potencial para pertenecer a los programas. | Secretaría de Salud y Protección Social | Bases de datos, SIFA |
| Cumplimiento de los programas para la entrega de beneficios a los usuarios | Realizando la distribución del presupuesto asignado con el fin de que todos los programas cuenten con presupuesto para su ejecución. | Dirección de Desarrollo Económico | Ejecuciones presupuestales |
| Cumplimiento de metas y objetivos del plan de desarrollo | Realizando seguimiento mensual al avance del plan de acción. | Dirección de Desarrollo Económico | Formato avance plan de acción FO-DE-04 |
| Clasificación de la información y ciclo vital de los documentos que soportan la prestación del servicio. | Archivando la información documentada con soporte físico de acuerdo con el procedimiento PR-GD-06 procedimiento para la organización de archivos de gestión | Dirección de Desarrollo Económico | Acta de revisión de archivo de gestión |
| Expedición de certificados de asistencia a la capacitación de seguridad vial. | Verificando la asistencia del infractor con el documento de identificación y autorizando el registro de su asistencia en el FO-DE-02 Control de asistencia. | Secretaría de Movilidad | FO-DE-02 Control de asistencia |
| Cumplimiento de requisitos para emitir los Certificados de aprobación del Plan Estratégico de Educación Vial | Realizando evaluación, calificación y envío del Plan Estratégico de Educación Vial. | Secretaría de Movilidad | Certificado |
| Prestación de los servicios de salud a la población a cargo del municipio | Realizando seguimiento a las atenciones. | Secretaría de Salud y Protección Social | Seguimiento del contrato |
| Reporte de activos del régimen subsidiado | Realizando revisión y unificación de bases de datos. | Secretaría de Salud y Protección Social | Bases de datos |
| Uso de recursos públicos insumos de vacunación | Realizando monitoreo de inventarios | Secretaría de Salud y Protección Social | Inventarios, actas |
| Coberturas de vacunación | Con acciones educativas para promoción del programa | Secretaría de Salud y Protección Social | Piezas comunicacionales |
| Aplicación de lo establecido en el Sistema de Gestión Institucional para el proceso. | A través de la actualización, seguimiento y mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos y demás herramientas definidas en el Sistema de Gestión Institucional. | Secretaría de Salud y Protección Social Dirección de Desarrollo Económico. | Carpeta SIGI |
| Oportunidad en la adquisición de | Con reuniones trimestrales del comité de contratación de la Secretaría | Secretaría de Salud y Protección Social | Actas de Reunión |



Alcaldía de Itagüí

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL

Código: CA-GS-01

Versión: 11

Fecha actualización:
10/03/2025

| Qué se controla | Cómo se controla | Unidad Administrativa Responsable | Registro/Información Documentada |
|---|---|---|--|
| bienes y servicios | | | |
| Disposición final de documentos | Se realiza custodia del archivo de gestión bajo lo establecido en la normatividad vigente. | Secretaría de Salud y Protección Social | Archivo de Gestión |
| Medios y canales de comunicación | A través de reuniones del comité primario. | Dirección de Desarrollo Económico. | Publicaciones y piezas comunicacionales. |
| Implementación de acciones relacionadas con la reducción de gases de efecto invernadero. Adaptación del proceso para la mitigación de los efectos asociados al cambio climático en la prestación de los servicios. | Realizando sensibilización y capacitación sobre los efectos del cambio climático Adaptando la información documentada y los espacios para la prestación de los servicios para la mitigación de los efectos asociados al cambio climático | Dirección de Desarrollo Económico | Actas de Reunión |

6. INDICADORES:

(Consultar ficha de Indicadores del Proceso)

7. GESTIÓN DEL RIESGO:

(Consultar Matriz de Riesgos del Proceso)

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

| Código | Nombre |
|----------|--|
| PR-GS-01 | Procedimiento para el Desarrollo Agropecuario y Economía Rural |
| PR-GS-02 | Procedimiento para la Gestión del Empleo |
| PR-GS-03 | Procedimiento Gestión del Emprendimiento |
| PR-GS-04 | Procedimiento Capacitación para el Desarrollo Económico |
| PR-GS-05 | Procedimiento para la promoción y orientación turística |
| PR-GS-06 | Procedimiento para la atención de emergencias |

| Código | Nombre |
|----------|--|
| PR-GS-17 | Procedimiento para la Educación Vial |
| PR-GS-18 | Procedimiento para la adjudicación de mejoramiento de vivienda |
| PR-GS-19 | Procedimiento para la adjudicación del Subsidio de Vivienda Nueva |
| PR-GS-20 | Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas en salud |
| PR-GS-21 | Procedimiento para la certificación del Plan Estratégico de Seguridad Vial |
| MA-GS-01 | Manual Ayudas Alimentarias Población Vulnerable |



Alcaldía de Itagüí

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL

Código: CA-GS-01

Versión: 11

Fecha actualización:
10/03/2025

| Código | Nombre |
|----------|---|
| PR-GS-07 | Procedimiento para otorgamiento de auxilio fúnebre |
| PR-GS-08 | Procedimiento para la Formación, Asesoría Técnica y Acompañamiento Social a los Grupos Poblacionales y Generacionales |
| PR-GS-09 | Procedimiento para el acceso a los servicios de salud |
| PR-GS-10 | Procedimiento para las Ayuda alimentaria a Población Vulnerable |
| PR-GS-14 | Procedimiento para la prevención de desastres y emergencias |
| PR-GS-16 | Procedimiento para la promoción, protección y prevención de Riesgos en la Salud Pública |

| Código | Nombre |
|----------|---|
| MA-GS-03 | Manual del Programa Ampliado de Inmunizaciones |
| GU-GS-01 | Guía de auditoría para el mejoramiento de la Calidad en salud |
| GU-GS-02 | Guía para la Formulación de una idea de negocio |
| GU-GS-03 | Guía para la formalización empresarial |
| IN-GS-01 | Instructivo para la Base de Datos Aseguramiento |
| | |

9. RECURSOS:

| Tipo de Recurso | Descripción | Quien lo Suministra |
|----------------------------|--|---|
| Humanos | Secretarios de Despacho; Líderes de Programa, Profesionales Universitarios, Técnicos y Auxiliares Administrativos. | Gestión del Talento Humano |
| Físicos | Instalaciones locativas adecuadas para la prestación de los servicios, Oficinas dotadas de equipos de cómputo, software, red interna, aplicaciones, Internet, sistemas de información y comunicación y Papelería en general. | Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico Proceso Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica |
| Ambiente de Trabajo | Condiciones favorables y/o adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación ventilación, ergonomía, relaciones interpersonales, trabajo en equipo. | Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico Gestión del Talento Humano |

10. CONTROL DE CAMBIOS:

| Versión | Fecha | Descripción del Cambio |
|---------|------------|--|
| 01 | 31/07/2013 | Creación del Documento. |
| 02 | 19/12/2014 | Se actualizan los documentos asociados, los requisitos del MECI 1000, el Objetivo, los Indicadores y Riesgos y la Descripción de los recursos. |
| 03 | 04/02/2016 | Se Actualizan los Indicadores y los Riesgos, se suspenden los procedimientos PR-GS-18 Procedimiento para adjudicación de mejoramiento de vivienda, PR-GS-19 Procedimiento adjudicación subsidio vivienda, PR-GS-15 Procedimiento para la ejecución del programa Familias en Acción, PR-GS-14 Procedimiento para la ejecución del programa Red Unidos y se elimina el PR-GS-20 Procedimiento para la Adopción de Animales |



Alcaldía de Itagüí

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL**

Código: CA-GS-01

Versión: 11

Fecha actualización:
10/03/2025

| Versión | Fecha | Descripción del Cambio |
|---------|------------|---|
| 04 | 06/10/2016 | Se actualiza: Indicadores, Riesgos y requisitos de la Norma ISO 9001:2015 |
| 05 | 30/03/2017 | 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. |
| 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 del SISTEDA. Acta #1 Comité Directivo MECI – CALIDAD del 12/02/2019 |
| 07 | 13/03/2020 | Se actualiza el objetivo, haciendo referencia al desarrollo económico, de la población, 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” “Puntos Críticos de Control” eliminando las referencias a los servicios prestados áreas suprimidas e incluyendo la referencia a los servicios y responsables de las unidades administrativas creadas, , se eliminan los Procedimientos: PR-GS-01 Procedimiento para el desarrollo de la agenda cultural PR-GS-02 Procedimiento para la Formación Artística y Cultural PR-GS-03 Procedimiento para el fortalecimiento del deporte, la recreación y el uso del tiempo libre extraescolar PR-GS-04 Procedimiento para la organización de eventos deportivos, recreativos y tiempo libre PR-GS-05 Promoción de Hábitos y Estilos de Vida Saludable y la Recreación PR-GS-13 Procedimiento para el Plan estratégico de lectura, escritura y oralidad PR-GS-21 Procedimiento para la Implementación de Unidades Socioculturales Y demás información documentada relacionadas con Deportes y Cultura acorde con la eliminación de estas unidades administrativas y creación del Instituto para la Cultura, recreación y Deportes, por 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. Se incluye: el PR-GS-20 Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas en salud y el MA-GS-03 Manual del Programa Ampliado de Inmunizaciones. Se elimina el FO-GS-12 Procedimiento para la atención Psicosocial. Acta N° 2 del 12 de Marzo de 2021, formalizada en Comité Técnico del D.A.P |
| 09 | 03/03/2022 | Se modifica: En Líder del Proceso: El nombre de la Secretaría de Participación Ciudadana. En el Nral 5. Puntos críticos de Control: El nombre de la Secretaría de Participación Ciudadana. |



Alcaldía de Itagüí

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL

Código: CA-GS-01

Versión: 11

Fecha actualización:
10/03/2025

| Versión | Fecha | Descripción del Cambio |
|---------|------------|--|
| | | <p>Se adiciona: En el Nral. 4. Aporte Estratégico del Proceso se adicionan impactos a los objetivos 1, 3, 4, 5 correspondientes al análisis del contexto estratégico de las diferentes Unidades Administrativas. Se adiciona el objetivo estratégico N° 2 y como se impacta. En el Nral 5. Puntos críticos de Control, se agrega la denominación “Generadores de Riesgo” Se identificaron y adicionaron otros puntos críticos de control de acuerdo al análisis del contexto estratégico y matriz de riesgos Se adicionan controles y registros a los puntos críticos generadores de riesgo. En el Nral. 8 información Documentada. Los procedimientos: PR-GS-01 Procedimiento para el Desarrollo Agropecuario y Economía Rural PR-GS-02 Procedimiento para la Gestión del Empleo PR-GS-03 Procedimiento Gestión del Emprendimiento PR-GS-04 Procedimiento Capacitación para el Desarrollo Económico PR-GS-05 Procedimiento para la promoción y orientación turística</p> <p>Cambios aprobados en:Acta de marzo de 2022, Comité Primario Dirección de Desarrollo Económico, Acta N°2 del 21 de febrero del 2022 Comité Primario Secretaría de Familia, Acta de marzo de 2022, Comité Primario Secretaría de Movilidad. Acta # 52 del 3 de marzo de 2022, Comité Primario Secretaría de Participación Ciudadana, Acta No. 02 del 23 de febrero de 2022 Comité Primario Secretaría de Vivienda, Acta Nro. 6 del 07 de febrero de 2022 Comité Primario Secretaría de Salud, Acta N° 02 del 25 de febrero del 2022. Comité Primario. Secretaría de Gobierno, 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 Líder de Procesos y Líderes SIGI de las Secretarías anteriormente referenciadas.</p> |
| 10 | 03/03/2023 | <p>Se modificó: Numeral 8. Documentos Asociados: el listado conforme a los documentos que aparecen actualmente en el SIGI. Numeral 5. Puntos Críticos de Control: - Manejo de la información de la Unidad Administrativa, quedando así: Realizando seguimiento al cumplimiento de los Lineamientos y políticas de la Gestión documental. Accesibilidad a los programas, quedando así: Garantizar la prestación de los servicios, asegurando la accesibilidad a los diferentes espacios o sectores a través de la descentralización de los programas. Que se controla quedando así: Expedición de certificados de asistencia a la capacitación en educación vial y Cumplimiento de requisitos para emitir los Certificados de aprobación del Plan Estratégico de Educación Vial. Que se controla, quedando así Ingreso de la población vulnerable del municipio que cumple con los requisitos para pertenecer a los programas de Familias en Acción y programas de seguridad alimentaria y nutricional. Los términos Secretaría de Participación Social por Secretaría de Participación Ciudadana; Mapa de Riesgos por Matriz de Riesgos.</p> <p>Se incluyó: Alcance, Secretarías en las que se ejecuta: Secretaría de Movilidad. En el Numeral 3. Descripción de actividades (ciclo PHVA): para los proveedores: Ministerio de cultura, Ente(s) municipal(es), Entidades privadas sin ánimo de lucro; DAGRAN, cuerpo de bomberos. Para las entradas: Información sobre</p> |



Alcaldía de Itagüí

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL

Código: CA-GS-01

Versión: 11

Fecha actualización:
10/03/2025

| Versión | Fecha | Descripción del Cambio |
|---------|------------|--|
| | | <p>programas y estrategias, Estrategia Municipal de Respuesta a Emergencias. Para las actividades: Programas para el Desarrollo social y salud mental de la población, Aplicar y analizar evaluación a los usuarios frente a los eventos de transmisión de conocimientos realizados, planes, políticas y/o proyectos de atención social, promoción de la salud pública y seguridad social, gestión para la ejecución de programas de seguridad alimentaria y nutricional, gestión de estrategias y programas enfocados a la atención de población vulnerable para impactar la pobreza extrema en el territorio, supervisión a los servicios contratados y actividades asociadas a las capacitaciones en educación vial, Jornadas de capacitación en prevención del riesgo de emergencias y desastres, aplicación de la estrategia Municipal de respuesta a emergencias (EMRE). Para las salidas se agrega: La encuesta de evaluación de eventos, políticas, planes de atención social, cronograma de visitas, seguridad nutricional, ayuda alimentaria, entrega de biológicos e insumos de vacunación, información a prestadores de salud y comunidad en general, Informes de asesorías y asistencias técnicas, planillas de Asistencia a las capacitaciones en Prevención del Riesgo de Emergencias y Desastres, Informes de ejecución de obras de mitigación en la prevención del riesgo de emergencias y desastres. En usuarios se agregan Gestores Juveniles. Se agrega al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio como proveedor en la etapa de planeación, con su respectiva actividad y salida. En el Numeral 5. Puntos Críticos de Control: Se adiciona el término tablero de gestión.</p> <p>Se eliminó: En el Numeral 3. Descripción de actividades (ciclo PHVA): Se elimina para los proveedores: Indeportes y Coldeportes. Para las actividades se elimina: Implementar cronograma de auditorías para cumplimiento de requerimientos de los organismos de control, sus entradas y salidas. Numeral 5. Puntos Críticos de Control: Cumplimiento de las metas de capacitación en educación informal para la seguridad vial. Información documentada: Se eliminan los términos MANÁ y SIMAT.</p> <p>Cambios aprobados en Acta 03 de 24 de febrero de 2023, Comité Primario Secretaría de Familia. Acta 07 de 17 de febrero de 2023, Comité Técnico Secretaría de Participación Ciudadana. Acta 02 de 27 de febrero de 2023, Comité Primario Secretaría de Movilidad. Acta 03 de 16 de febrero de 2023, Comité Primario Desarrollo Económico. Acta 05 de 20 de febrero de 2023, Comité Primario Secretaría de Salud Protección Social. Acta 02 de 06 de febrero de 2023, Comité Primario Secretaría de Vivienda y Hábitat. Acta de 27 de febrero de 2023, Comité Primario Secretaría de Gobierno, revisados y validados en Acta de Comité Técnico N° 2 del 03/03/2023 del Departamento Administrativo de Planeación, trabajados y socializados previamente con Calidad, el Líder del Proceso y Líderes SIGI de las Secretarías de Familia, Participación Ciudadana, Movilidad, Salud Protección Social, Vivienda y Hábitat y Gobierno y la Dirección de Desarrollo Económico.</p> |
| 11 | 21/11/2024 | <p>Se Incluyó: En REQUISITOS APLICABLES: los numerales 4.1 y 4.2 incluidos en la adenda sobre la gestión del cambio climático. Se incluyen actividades en el ciclo PHVA relacionadas con la disminucion de la produccion de gases de efecto invernadero y mitigacion de los efectos asociados al cambio climatico en la prestacion d elos servicios y ejecucion del proceso Se actualizan los objetivos del sistema de gestión y los impactos, acorde al Direccionamiento estrategico actual. Se adiciona “puntos de control” por contingencias ambientales y efectos asociados al cambio climatico y sus respectivos controles</p> |



Alcaldía de Itagüí

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL**

Código: CA-GS-01

Versión: 11

Fecha actualización:
10/03/2025

| Versión | Fecha | Descripción del Cambio |
|---------|-------|--|
| | | <p>Se Eliminó: MA-GS-02 Manual Base de Datos Aseguramiento</p> <p>Se creo GU-GS-01 Guía de auditoría para el mejoramiento de la Calidad en salud</p> <p>Cambios socializados y aprobados en Acta N° 12 del 31/10/2024 de la Secretaría de Salud, Acta N° 27 del 30 de septiembre de 2024 de la Secretaría de Participación Ciudadana, Acta N° 12 del 21 de Noviembre de 2024 de la Validado en Acta N° 3 de Comité Primario del Departamento Aministrativo de Planeacion del 10 de Marzo de 2025.</p> |