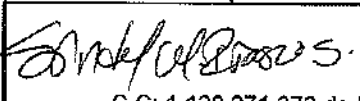


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                                                                               |                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  | DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA                                            |                                               |
| NOMBRE COMPLETO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  | DOCUMENTO EQUIVALENTE No.                                                     |                                               |
| SINDY MILENA RIASCOS SANCHEZ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  | 004                                                                           |                                               |
| CEDULA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  | FECHA EXPEDICIÓN                                                              |                                               |
| 1.128.271.373                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  | 16/5/2026                                                                     |                                               |
| DIRECCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  | CONTRATO No.                                                                  |                                               |
| CALLE 106 a 107-31 B. LAURELES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  | CPS-052-2026                                                                  |                                               |
| TELÉFONO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  | NO RESPONSABLE DE IVA                                                         |                                               |
| 3232310450                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                                                                               |                                               |
| CIUDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |                                                                               |                                               |
| APARTADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                                                                               |                                               |
| Señor (es):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  | MUNICIPIO DE CAREPA                                                           |                                               |
| CALLE 77 # 76-63                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  | Nit: 890985316-8                                                              |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  | Teléfono: 8235768                                                             |                                               |
| Fecha inicial periodo a cobrar:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4/5/2026         | Fecha final periodo a cobrar:                                                 | 3/06/2026                                     |
| VALOR DEL PERIODO A COBRAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | \$5.250.000      | VR. TOTAL COBRADO A LA FECHA:<br>(Es la suma de todo lo facturado a la fecha) | \$21.000.000                                  |
| OBJETO DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  | % EJECUCIÓN<br>(VR. TOTAL FACTURADO*100/VR<br>TOTAL DEL CONTRATO)             | VALOR TOTAL DEL<br>CONTRATO                   |
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ALCALDIA DE CAREPA, BAJO LOS LINEAMIENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  | 46,67%                                                                        | \$ 45.000.000                                 |
| Manifiesto bajo gravedad de juramento que he cotizado los aportes correspondientes a la seguridad social por                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                                                                               |                                               |
| \$1026000<br>\$18800                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | planilla pila #. | 4655154457<br>4655233901                                                      | , mes cotizado. MAYO DE 2026 ; adicionalmente |
| certifico que estos aportes NO han sido restados de la base de retención en la fuente a título de renta en otros contratos a mi nombre.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                                                                               |                                               |
| Para efectos de la liquidación de la retención en la fuente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 329 del Estatuto Tributario, y reglamentado en el Decreto 1625 de 2016 numeral 1.2.4.1.18., me permito certificar bajo la gravedad de juramento que los documentos para disminuir la retención en la fuente no son utilizados para los mismos efectos en otras entidades o empresas. Bajo mi condición de contratista, no he contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados a la actividad (art. 383 Parágrafo 2 del Estatuto Tributario). |                  |                                                                               |                                               |
| Este documento se asimila para todos sus efectos a un título valor según art- 772 del Código de Comercio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                                                                               |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  | FIRMA DE RECIBIDO EN CONTABILIDAD.                                            |                                               |
| <br>C.C: 1.128.271.373 de MEDELLIN - Antioquia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  | NOMBRE DE QUIEN RECIBE<br>C.C.                                                |                                               |
| El documento equivalente debe ser diligenciado en su totalidad y sin enmendaduras, de no ser así, se devolverá.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                                                                               |                                               |

Carepa, 16 de junio de 2026

Señora  
YORLEIDIY CUESTA C.  
Tesorera Municipal  
Alcaldía de Carepa

Asunto: Solicitud aplicación de Retención según artículo 383 del Estatuto Tributario

Cordial saludo:

Yo, SINDY MILENA RIASCOS SANCHEZ identificada con cedula de ciudadanía número 1.128.271.373 de Medellín, Antioquia, hago constar que percibo ingresos por rentas de trabajo y no tengo vinculado a dos ni más personas, dicho lo anterior solicito que para los pagos a realizarme se aplique el artículo 383 del estatuto tributario Nacional para efectos de la base de retención en la fuente.

Lo anterior, de acuerdo a la relación contractual que tengo con el Municipio de Carepa con el Contrato CPS-052-2026 por \$45.000.000 con plazo 8 meses y quince días y cuyo objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ALCALDIA DE CAREPA, BAJO LOS LINEAMIENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG.

Atentamente

  
SINDY MILENA RIASCOS SANCHEZ  
C.C: 1.128.271.373 de MEDELLIN - Antioquia

|                                                                                  |                                                                   |  |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|----------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA<br>MUNICIPIO DE CAREPA                  |  | Código:              |
|                                                                                  | <b>INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS</b> |  | Versión:             |
|                                                                                  |                                                                   |  | Fecha de Aprobación: |
|                                                                                  |                                                                   |  | Página: 1 de 4       |

| 1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO |                                                                                                                                                                                                          |             |      |                                    |                    |    |      |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|------------------------------------|--------------------|----|------|
| Dependencia                     | Secretaria General y de Servicios administrativos                                                                                                                                                        |             |      |                                    |                    |    |      |
| Nombre del Contratista:         | SINDY MILENA RIASCOS SANCHEZ                                                                                                                                                                             |             |      | Identificación:                    | 1128271373         |    |      |
| Objeto:                         | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ALCALDIA DE CAREPA, BAJO LOS LINEAMIENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG. |             |      | No. Contrato:                      | CPS-052-2026       |    |      |
| Fecha de inicio del contrato:   | 04                                                                                                                                                                                                       | 02          | 2026 | Fecha de terminación del contrato: | 19                 | 10 | 2026 |
| Nombre del supervisor (a):      | LUSELY OREJUELA                                                                                                                                                                                          |             |      | Cargo:                             | Secretaria General |    |      |
| Período del informe:            | MAYO                                                                                                                                                                                                     | N° de pago: | 4    | Fecha del Informe:                 | 16                 | 06 | 2026 |

| No. | OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO                                                                                                                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Realizar un informe del estado de implementación de las Políticas                                                                                                                                 |
| 2   | Estructurar los planes de acción por cada una de las políticas de Gestión y Desempeño                                                                                                             |
| 3   | Proponer metodologías, herramientas y lineamientos para la implementación de las políticas MIPG                                                                                                   |
| 4   | Prestar asesoría técnica y acompañamiento en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en cada una de las políticas en cada dependencia de la Administración Municipal |
| 5   | Realizar actividades de sensibilización, y capacitación sobre MIPG, con el fin de facilitar la comprensión, adopción y adaptación el MIPG                                                         |
| 6   | Difundir el modelo MIPG a través de los medios de comunicación interna.                                                                                                                           |
| 7   | Elaborar planes de mejoramiento que surjan en el ente Municipal, así como los reportes de su nivel de avance, de ser necesario                                                                    |
| 8   | Acompañar las reuniones realizadas con ocasión de las obligaciones y elaborar las actas e informes y ayudas de memorias respectivas.                                                              |
| 9   | Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones realizadas con ocasión de las obligaciones                                                                                     |
| 10  | Acompañar la presentación de informes que la Función Pública solicite con relación a las políticas MIPG.                                                                                          |
| 11  | Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y de las políticas y evaluar el nivel de implementación al finalizar                                                                           |
| 12  | Mantener informado al supervisor y demás funcionarios asignados sobre los avances del diseño y la implementación                                                                                  |

|  |                                                            |                      |
|--|------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA<br>MUNICIPIO DE CAREPA           | Código:              |
|  |                                                            | Versión:             |
|  | INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS | Fecha de Aprobación: |
|  |                                                            | Página: 2 de 4       |

|     |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. | <b>2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERÍODO.</b><br><b>(Relacionar medios de verificación y acompañar de registro fotográfico).</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                  |
|     | En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                  |
|     | <b>Obligación Contractual Ejecutada</b>                                                                                                                                                            | <b>Actividades Ejecutadas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Medios de Verificación</b>                                                                    |
| 1   | Realizar un informe del estado de implementación de las Políticas                                                                                                                                  | Se actualiza el informe con los documentos entregados y en implementación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Informe<br>Vía correo electrónico                                                                |
| 2   | Estructurar los planes de acción por cada una de las políticas de Gestión y Desempeño                                                                                                              | Se entrega el plan de acción, para 2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Plan de Acción<br>Vía correo electrónico                                                         |
| 3   | Proponer metodologías, herramientas y lineamientos para la implementación de las políticas MIPG                                                                                                    | Se elaboró y/o apoyó la revisión de los siguientes documentos y lineamientos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Formato para evaluar la eficacia de las capacitaciones</li><li>• Formato para evaluar actividades de bienestar laboral</li><li>• caracterizaciones de procesos ajustadas</li><li>• Anexo mapas de riesgo</li><li>• Propuesta para evaluar la cultura organizacional</li><li>• Retiro parcial de cesantías</li><li>• Solicitud de comisiones</li><li>• Base de datos Atención de asuntos legales</li></ul> | Vía correo electrónico se entregaron todos los documentos en mención                             |
| 4   | Prestar asesoría técnica y acompañamiento en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en cada una de las políticas en cada dependencia de la Administración Municipal  | Se realizó orientación a los funcionarios coordinadores o apoyos de las políticas MIPG en todos los instrumentos entregados para avanzar en su implementación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Informe de asesorías (correo electrónico, visita presencial y asesorías virtuales y telefónicas) |
| 5   | Realizar actividades de sensibilización, y capacitación sobre MIPG, con el fin de facilitar la comprensión, adopción y adaptación el MIPG                                                          | Se continua la sensibilización sobre la caracterización de procesos con el equipo técnico del SGI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Presentación en power point<br>Listas de asistencia<br>Correo electrónico                        |
| 6   | Difundir el modelo MIPG a través de los medios de comunicación interna.                                                                                                                            | Se entrego diseño de boletín para difundir MIPG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Boletín interno del SIG                                                                          |
| 7   | Elaborar planes de mejoramiento que surjan en el ente Municipal, así como                                                                                                                          | Se proponen acciones de mejora que permitan avanzar en la implementación de las políticas MIPG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Plan de mejora                                                                                   |

|  |                                                            |                      |
|--|------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA<br>MUNICIPIO DE CAREPA           | Código:              |
|  |                                                            | Versión:             |
|  | INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS | Fecha de Aprobación: |
|  |                                                            | Página: 3 de 4       |

|    |                                                                                                                         |                                                                                                                                 |                        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|    | los reportes de su nivel de avance, de ser necesario                                                                    |                                                                                                                                 |                        |
| 9  | Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones realizadas con ocasión de las obligaciones           | Se hace seguimiento a los compromisos de la reunión del equipo técnico                                                          | Informe de seguimiento |
| 10 | Acompañar la presentación de informes que la Función Pública solicite con relación a las políticas MIPG.                | Se orienta a la oficina de control interno sobre la presentación de informes                                                    | Informe de asesoría    |
| 11 | Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y de las políticas y evaluar el nivel de implementación al finalizar | Se realizó seguimiento a los avances y al plan de acción                                                                        | Informe de seguimiento |
| 12 | Mantener informado al supervisor y demás funcionarios asignados sobre los avances del diseño y la implementación        | Se entregó informe de actividades realizadas y además se hace permanente a través de la comunicación con la profesional del SGI | Informe de Actividades |

| No. | ACTIVIDADES NO DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERÍODO.                                | JUSTIFICACIÓN                                                                                                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8   | Acompañar las reuniones realizadas con ocasión de las obligaciones y elaborar las actas e informes y ayudas de memorias respectivas. | Desde la Alcaldía Municipal no se ha programado reuniones de ningún comité que deba acompañar, se programaran para el mes de junio |

|                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. LOGROS                                                                                                                        |
| Se avanza en las diferentes políticas con instrumentos, lineamientos para fortalecer el SGI                                      |
| 5. RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES                                                                               |
| No aprobación e implementación de los documentos, instrumentos y lineamientos para avanzar en la implementación de las políticas |

|  |                                                            |                      |
|--|------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA<br>MUNICIPIO DE CAREPA           | Código:              |
|  |                                                            | Versión:             |
|  | INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS | Fecha de Aprobación: |
|  |                                                            | Página: 4 de 4       |

| 6. RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES. |                          |                                  |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------|
| Tipo de aporte                                                                                                     | Planilla N°              | Mes al que corresponde el aporte | Valor Pagado |
| SALUD                                                                                                              | 4655154457<br>4655233901 | MAYO                             | 576.000      |
| PENSIÓN                                                                                                            |                          |                                  | 450.000      |
| ARL                                                                                                                |                          |                                  | 18.800       |
| CAJA                                                                                                               |                          |                                  | 0            |
| TOTAL                                                                                                              |                          |                                  | \$ 1.044.800 |

No. De Anexos entregados.

1. Informe de diagnóstico de políticas MIPG
2. Plan de Acción
3. Formato para evaluar la eficacia de las capacitaciones
4. Formato para evaluar actividades de bienestar laboral
5. caracterizaciones de procesos ajustadas
6. Anexo mapas de riesgo
7. Propuesta para evaluar la cultura organizacional
8. Retiro parcial de cesantías
9. Solicitud de comisiones
10. Base de datos Atención de asuntos legales
11. Informe de asesorías
12. Presentación en power point,
13. Boletín interno del SIG
14. Informe de seguimiento
15. Informe de Actividades
16. Planilla de seguridad social

**Certificado de cumplimiento de las labores realizadas**  
Certifico el cumplimiento de las actividades realizadas por **SINDY MILENA RIASCOS SANCHEZ CC. 1.128.271.373** en el marco del contrato de prestación de Servicios N° CPS-052-2026 y contenidas en el presente informe durante el periodo comprendido pertenece al mes de MAYO



**SINDY MILENA RIASCOS SANCHEZ**  
Contratista

**LUSELY OREJUELA**  
Supervisión

|  |                                                                |                         |
|--|----------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  | MUNICIPIO DE CAREPA<br>ALCALDIA MUNICIPAL                      | Código:                 |
|  |                                                                | Versión:                |
|  | DIAGNOSTICO DEL ESTADO DE AVANCE DE LAS<br>POLITICAS MIPG 2025 | Fecha de<br>Aprobación: |
|  |                                                                | Página: 1 de 4          |

FECHA: 16/06/2026

Con las asesorías y acompañamiento se continua revisando el avance de cada política con los funcionarios de apoyo y responsables de las políticas, donde se puede evidenciar el estado de avance de cada una, así:

| ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | POLITICA<br>MIPG                               | Avances                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documentar lineamientos y herramientas de caraterización y elaborar las matrices de grupos de valor por procesos                                                                                                                                                                                                                                     | Planeación<br>Institucional                    | Se entrega propuesta de matrices de grupos de valor<br><br>Se entregan lineamientos de caracterización de usuarios                                                                                                              |
| Documentar procedimiento y formatos de diagnosticos y para la formulación de planes, programas y proyectos, plan de acción, POAI, Contar con inventario de planes y su estado                                                                                                                                                                        | Planeación<br>Institucional                    | Se ajusta el formato de plan de acción con las variables de los indicadores                                                                                                                                                     |
| Documentar procedimiento, formatos, Política y los mapas de Riesgos , líneas de defensa, controles                                                                                                                                                                                                                                                   | Planeación<br>Institucional<br>Control Interno | Se entrega formato anexo de mapas de riesgo                                                                                                                                                                                     |
| Ajustar y aprobar las caracterizaciones de cada proceso                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Planeación<br>Institucional                    | Se entregan caracterizaciones para cada uno de los 19 procesos                                                                                                                                                                  |
| Actualizar el manual de procesos y procedimientos, con todos los procedimientos documentados                                                                                                                                                                                                                                                         | Planeación<br>Institucional                    | Se documenta manual de procesos y procedimientos y la resoucion de aprobación                                                                                                                                                   |
| Establecer metodologías e instrumentos para la formulación de indicadores y del plan indicativo-<br>Formular indicadores para los procesos y articular con el plan indicativo (indicadores de plan de desarrollo)                                                                                                                                    | Planeación<br>Institucional                    | Se ajusta la plantilla de formulacion de indicadores en el plan de acción<br><br>Se entrega el POAI asociado a los procesos y con las variables de los indicadores<br>También se entrega tablero de indicadores de cada proceso |
| Definir lineamientos y mecanismos para la gestión de los cambios institucionales                                                                                                                                                                                                                                                                     | Planeación<br>Institucional                    | Se entregan lineamientos para elaborar procedimiento sobre gestión de cambios                                                                                                                                                   |
| Documentar Política, lineamientos y estrategias y formatos para una gestión institucional sostenible, como reducción del consumo energetico, compras publicas sostenibles, reducción del uso del papel, reducción de residuos, autogestion de la huella de carbnoo (PIGA), matrices de cumplimiento legal, matriz de aspectos e impactos ambientales | Planeación<br>Institucional                    | Se ajusta el PIGA                                                                                                                                                                                                               |

|  |                                                                |                      |
|--|----------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | MUNICIPIO DE CAREPA<br>ALCALDIA MUNICIPAL                      | Código:              |
|  |                                                                | Versión:             |
|  | DIAGNOSTICO DEL ESTADO DE AVANCE DE LAS<br>POLITICAS MIPG 2025 | Fecha de Aprobación: |
|  |                                                                | Página: 2 de 4       |

|                                                                                                                                                                                                                                                     |                                       |                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documentar y/o la caracterización de empleos y lo servidores con todas sus variables                                                                                                                                                                | Gestión estratégica de talento humano | Se entrega formato ajustado para caracterizar los empleos y los servidores publicos                                                                        |
| Revisar y ajustar procedimientos, formatos y programa de inducción y reinducción                                                                                                                                                                    | Gestión estratégica de talento humano | se proponen formatos para planear y evauar la inducción y reinduccion                                                                                      |
| Documentar procedimiento y revisar y ajustar formatos para formación y capacitación, a partir del diagnostico (acorde a lineamientos legales y el plan nacional), el seguimiento y evaluación de la capacitación y su eficacia                      | Gestión estratégica de talento humano | se proponene cronograma para la planeacion de las capacitaciones y el seguimiento<br>Formato de evaluación de la eficacia de las capacitaciones            |
| documentar procedimiento y ajustar formatos de bienestar laboral, a partir del diagnostico (acorde al ineamientos legales y programa nacional de bienestar), seguimineto y evaluación de actividades                                                | Gestión estratégica de talento humano | se proponene cronograma para la planeacion de las actividades de bienestar y el seguimiento<br>formato para evaluar las actividades de BL                  |
| Realizar diagnosticos de clima organizacional y cultura organizacional (ralizar la medición del clima organizacional) analizar resultados y formular plan de acción                                                                                 | Gestión estratégica de talento humano | Propuesta para evaluar la cultura organizacional                                                                                                           |
| Actualizar el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (diagnostico de accesibilidad para personas con discapacidad, riesgo psicosocial, vigilancia de salud, prevención, preparación emergencias, etc) y documentar formatos para su implementación | Gestión estratégica de talento humano | • Formato para recibir quejas de acoso laboral                                                                                                             |
| Documentar procedimiento y formatos para gestionar los movimientos de personal y las situaciones adminsitrativas                                                                                                                                    | Gestión estratégica de talento humano | Se entrega formato para la solicitud de los permisos y licencias por parte de los funcionarios<br>solicitud retiro de cesantias<br>Solicitud de comisiones |
| Documentar procedimiento y formatos y formular plan de Retiro y desvinculación asistidad (transferencia de conocimientos (entrega de puestos de trabajo), estadísticas de retiro,                                                                   | Gestión estratégica de talento humano | se proponene cronograma para las actividades dedesvinculacion asistidad y el seguimiento                                                                   |
| Documentar procedimiento y formatos y estrategias y mecanismos para la gestión preventiva de conflicto de intereses (verificación en contratos)                                                                                                     | Integridad                            | se propone formato para recepcionar conflictos de intereses de servidores                                                                                  |

|  |                                                                |                         |
|--|----------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  | MUNICIPIO DE CAREPA<br>ALCALDIA MUNICIPAL                      | Código:                 |
|  |                                                                | Versión:                |
|  | DIAGNOSTICO DEL ESTADO DE AVANCE DE LAS<br>POLITICAS MIPG 2025 | Fecha de<br>Aprobación: |
|  |                                                                | Página: 3 de 4          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                          |                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formular la politica, estrategias, acciones y procedimientos y formatos para la Gestión del conocimiento y la innovación, partiendo de un diagnostico completo y acorde a los lineamientos normativos ( cultura organizacional, actividades d einvestigación, ideación, creación o validación, innovación, herramientas de uso y apropiación, repositorios de información, inventario de conocimientos, acciones de preservación y compartir conocimiento, mitigación de la fuga de conocimiento, enseñanza aprendizaje, analitica de datos,ect) | Gestión del conocimiento y la innovación | Se entrega una base de datos para registrar las lecciones aprendidas y buenas practicas e igualmente los formatos individuales                                                                         |
| Documentar procedimientos y formatos para los tramites prejudiciales y extrajudiciales y judiciales (defensa tecnica, conciliación, tutelas, demandas, cumplimiento y pago de sentenciasy conciliaciones, provisión contable, acción de repetición, llamamiento en garantía,                                                                                                                                                                                                                                                                     | Defensa Juridica                         | Base de datos Atención de asuntos legales                                                                                                                                                              |
| Revisar, ajustar, actualizar la Estrategia anual de servicio al ciudadano y el manual con diagnostico completo (portafolio, canales de atención, protocolo de atención al ciudadano, procedimientos, accesibilidad a personas con discapacidad, atencion a grupos etnicos, evaluación de satisfacción ciudadana, legunaje claro, capacitación, publicación en pagina web, e, jornadas itinerantes) cracion de la oficina o equipo de trabajo, lenguaje claro                                                                                     | Servicio al ciudadano                    | Se proponen lineamientos para lenguaje claro<br><br>LISTA DE ASISTENCIA PROGRAMAS Y SERVICIOS<br>Registro de usuarios, Trámites y Servicios atendidos                                                  |
| Actualizare implementar la Estrategia de Participación ciudadana - las estrategias para el fortalecimiento de la relación con la ciudadanía y grupos de valor, (Realizar diagnostico y definir las acciones que cada dependencia ejecuta y elaborar plan de acción, identificando la fase de la gstión publica, los medios usados, la población a beneficiar) informaes de consulta ciudadanay actividades de participación ciudadana y evaluación y mejora                                                                                      | participación ciudadana                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cronograma de Participación ciudadana</li><li>• INFORME DE ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</li><li>• Instancias de la Participación Ciudadana</li></ul> |

|  |                                                                |                         |
|--|----------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  | MUNICIPIO DE CAREPA<br>ALCALDIA MUNICIPAL                      | Código:                 |
|  |                                                                | Versión:                |
|  | DIAGNOSTICO DEL ESTADO DE AVANCE DE LAS<br>POLITICAS MIPG 2025 | Fecha de<br>Aprobación: |
|  |                                                                | Página: 4 de 4          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                             |                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| documentar, implementar y evaluar procedimientos, formatos, estrategias y planes para la Comunicación Publica (plan de comunicaciones, plan de medios, manual de comunicaciones, manual de crisis, manual de identidad, con lineamientos de lenguaje claro, de divulgación y publicación en pagina web, flujos de comunicación, evaluación de la comunicacion interna y externa, | Transparencia y acceso a la información     | Se entregan formatos para elaborar plan de medios, flujo de comunicación y solicitudes de divulgación y comunicación |
| Revisar, ajustar y actualizar y/o documentar procedimientos y formatos para el cumplimiento de los roles de la Oficina de Control Interno (asesoria, relación con entes de control, evaluación de riesgos, evaluación independiente)                                                                                                                                             | Control Interno                             | Se entrega formato para plan de auditoria, e informes de control interno y auditoria                                 |
| Documentar procedimientos y formatos para el seguimiento, evaluación y mejora institucional de procesos (responsales, mecanismos y tiempos, analisis de datos; asuntos como medir indicadores de planes, programas y proyectos, gestión adelantada, riegos, grupos de valor, plan de mejora, politicas MIPG, control documental                                                  | Seguimiento y evaluación<br>Control Interno | Se entrega formato para realizar los informes de gestión de procesos                                                 |

Se continua reconfirmado mejorar algunas situaciones que no han permitido avanzar más en la implementación de las políticas, como son:

- Falta de revisión, aprobación, ajustes o actualización y la implementación de algunos documentos, formatos y lineamientos para implementar las políticas,
- Desactualización de planes y documentos, o ausencia de los mismos, se sabe que existen, pero no se encuentran disponibles,
- Falta de documentar o dejar evidencias;
- Deficientes recursos financieros,
- Falta de divulgación en pagina web de las evidencias
- Falta mayor compromiso y responsabilidad de todos los jefes y funcionarios.

*Sandy M. Riascos S.*  
**SINDY MILENA RIASCOS SANCHEZ**  
 Asesora







[illegible]

|  |                                                  |                     |
|--|--------------------------------------------------|---------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA<br>MUNICIPIO DE CAREPA | Código: F-SGE –TH   |
|  |                                                  | Versión:            |
|  | EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN     | Fecha de Aprobación |
|  |                                                  | Página 1 de 1       |

|                                                                                                             |          |                            |     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------|-----|-----|
| Nombre y Apellidos del Empleado:                                                                            |          | FECHA DILIGENCIAMIENTO:    |     |     |
|                                                                                                             |          | DIA                        | MES | AÑO |
| Cédula:                                                                                                     | Cargo:   |                            |     |     |
| Dependencia:                                                                                                | Sección: |                            |     |     |
| Tema en la cual se capacitó:                                                                                |          | FECHA DE LA CAPACITACIÓN : |     |     |
|                                                                                                             |          | DIA                        | MES | AÑO |
| Nombre y cargo del Evaluador (Jefe Inmediato o funcionario que coordina funciones relacionadas con el tema) |          |                            |     |     |

LOS PARAMETROS DE EVALUACION Y SU CORRESPONDIENTE VALOR SON LOS SIGUIENTES

|                                                                                                                                          |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Sobresaliente: El resultado sobresaliente representa los valores de resultado que superan las expectativas                               | 16 a 20 |
| Satisfactorio: El desempeño satisfactorio representa el valor aprobatorio que implica el cumplimiento de lo esperado.                    | 11 a 15 |
| Regular: El desempeño regular indica que el cumplimiento de los compromisos está por debajo de lo esperado y el valor no es aprobatorio. | 6 a 10  |
| Deficiente: EL desempeño deficiente indica que no se cumple con los compromisos pactados y el valor no es aprobatorio.                   | 0 a 5   |

| EVALUADO                                                                                    |  |            |                                 | EVALUADOR     |               |              |             |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------|---------------------------------|---------------|---------------|--------------|-------------|---------------|
| COMPROMISO DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN POR EL EMPLEADO                                |  | EVIDENCIAS | FECHA DE EJECUCIÓN<br>D / M / A | VALORACION    |               |              |             | JUSTIFICACIÓN |
|                                                                                             |  |            |                                 | 16<br>a<br>20 | 11<br>a<br>15 | 6<br>a<br>10 | 0<br>a<br>5 |               |
| 1.                                                                                          |  |            |                                 |               |               |              |             |               |
| 2.                                                                                          |  |            |                                 |               |               |              |             |               |
| 3.                                                                                          |  |            |                                 |               |               |              |             |               |
| RESULTADO (Sumatoria de la valoración de los objetivos dividido por el número de objetivos) |  |            |                                 |               |               |              |             |               |

| EFICACIA DE LA CAPACITACION |                                    |
|-----------------------------|------------------------------------|
| EFICAZ                      | Si el resultado está entre 11 y 20 |
| NO EFICAZ                   | Si el resultado está entre 0 y 10  |

|                                           |                                                                              |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Firma Empleado: _____<br>Nombre:<br>Cargo | Firma Jefe Inmediato o funcionario que evalúa:<br>_____<br>Nombre:<br>Cargo: |
| Fecha evaluación:                         | Fecha evaluación:                                                            |

|  |                                                   |                                        |
|--|---------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA<br>MUNICIPIO DE CAREPA  | Código: F-SGE-TH-<br>Versión:          |
|  | EVALUACIÓN DE EVENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL | Fecha de Aprobación:<br>Página: 1 de 1 |

Evento: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Objetivo del evento: \_\_\_\_\_

**Instrucción para evaluar:** Su opinión es vital para nuestro proceso de mejoramiento continuo, por ello lo invitamos a colaborarnos diligenciando la siguiente encuesta.

Señale con una X, 1:Deficiente 2:Regular 3:Acceptable 4:Bueno 5:Excelente

| VARIABLES                                                           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| ¿El evento cumplió con el objetivo planteado?                       |   |   |   |   |   |
| ¿La convocatoria al evento fue oportuna?                            |   |   |   |   |   |
| ¿El evento cumplió con el horario establecido?                      |   |   |   |   |   |
| ¿Las instalaciones locativas fueron adecuadas?                      |   |   |   |   |   |
| ¿De acuerdo con su interés este tipo de actividades debe continuar? |   |   |   |   |   |

**Observaciones y Sugerencias:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                             |                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                             | Código: F-ADM-AC-01                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                             | Versión:                                                                                                     |
| Proceso:<br><br>Atención al Ciudadano                                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsables: Secretarios de Despacho y Asesores                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                             | Fecha de Aprobación:                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Lidera: Secretario General                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                             | Página 1 de 9                                                                                                |
| <b>Objetivo:</b> Contribuir a la generación de confianza y al mejoramiento de los niveles de satisfacción de la ciudadanía respecto a los trámites y servicios prestados por la Administración Municipal.                                                                                                 |                                                                                                                                                          | <b>Requisitos ISO 9001:</b> 4.1., 4.2, 4.4, 5.2., 5.3., 6., 7., 8.1., 8.2., 8.4., 8.5., 8.6., 8.7., 9.1., 10.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                             |                                                                                                              |
| <b>Alcance:</b> Este proceso va desde el establecimiento de lineamientos, estrategias y plan operativo para la atención al ciudadano, incluye la gestión de las PQRSDF, trámites y otros procedimientos administrativos por parte de todas las dependencias hasta el seguimiento y/o mediciones de éstos. |                                                                                                                                                          | <b>POLITICAS MIPG:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Política de servicio al ciudadano</li><li>• Racionalización de tramites</li><li>• Planificación Institucional</li><li>• Simplificación de procesos</li><li>• Participación ciudadana en la gestión pública</li><li>• Gestión Documental</li><li>• Transparencia y acceso a la información</li><li>• Gestión del conocimiento y la innovación</li><li>• Evaluación del desempeño institucional</li></ul> <b>Componentes MECI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Control Interno</li></ul> |                                             |                                                                                                              |
| <b>PLANEAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                             |                                                                                                              |
| Grupos de valor o Partes Interesadas                                                                                                                                                                                                                                                                      | Entradas                                                                                                                                                 | Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Salidas                                     | Grupos de valor o Partes Interesadas                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Congreso, Asamblea Departamental, Concejo Municipal y entidades de regulación y control</li><li>• Entidades territoriales</li><li>• Altas cortes</li><li>• Direccionamiento y planificación estratégica</li></ul>                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad</li><li>• Plan de desarrollo</li><li>• Plan de ordenamiento</li><li>• Planes estratégicos</li></ul> | 1. Identificar los requisitos legales y reglamentarios aplicables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Listado de documentos externos o normograma | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Documental</li><li>• Partes interesadas en general</li></ul> |

| CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS |                       |                                                         |                      |
|-----------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|----------------------|
|                             | <b>Proceso:</b>       | <b>Responsables:</b> Secretarios de Despacho y Asesores | Código: F-ADM-AC-01  |
|                             |                       |                                                         | Versión:             |
|                             |                       |                                                         | Fecha de Aprobación: |
|                             | Atención al Ciudadano | Lidera: Secretario General                              | Página 2 de 9        |

|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Congreso, Asamblea Departamental, Concejo Municipal y entidades de regulación y control</li> <li>• Direccionamiento y planificación estratégica</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad</li> <li>• Directrices nacionales, departamentales, municipales</li> <li>• Plan de desarrollo</li> <li>• Plan de ordenamiento</li> <li>• Planes estratégicos</li> </ul> | <p>2. Definir lineamientos, estrategias, mecanismos, instrumentos y herramientas para la atención al ciudadano</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolos de atención al ciudadano, carta de trato digno, estrategia racionalización de trámites, política de protección de datos, Responsabilidades de canales de atención; cadena de trámites, lineamientos para verificar consistencia de la información, lineamientos para accesibilidad a canales de atención y espacios físicos, portafolio de servicios, Evaluación del desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos, transparencia y Acceso de la información, atención preferencial, Reglamento para la gestión de las PQRSDF</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos del SIG</li> <li>• Partes interesadas en general</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Código: F-ADM-AC-01                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
| Versión:                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| Fecha de Aprobación:                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| Página 3 de 9                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
| <div> <div> <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b> </div> <div> <div> <b>Proceso:</b> </div> <div> Atención al Ciudadano </div> </div> <div> <div> Responsables: Secretarios de Despacho y Asesores </div> <div> Lidera: Secretario General </div> </div> </div> |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Congreso, Asamblea Departamental, Concejo Municipal</li> <li>• Entidades de regulación y control</li> <li>• Entes nacionales y territoriales</li> </ul>                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad</li> <li>• Directrices nacionales, departamentales, municipales</li> </ul>                                                                                                                    | 3. Identificar los trámites y servicios o procedimientos administrativos                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de trámites y servicios</li> <li>• fichas de trámites y servicios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos Misionales del SIG</li> <li>• Comunidad en general</li> <li>• Entidades de gobierno que regulan y controlan el servicio al ciudadano</li> </ul>                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Congreso, Asamblea Departamental, Concejo Municipal</li> <li>• Entidades de regulación y control</li> <li>• Entes nacionales y territoriales</li> <li>• Direccionamiento y planificación estratégica</li> <li>• Entes de control</li> <li>• Comunidad en general</li> <li>• Procesos del SIG</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad</li> <li>• Diagnósticos</li> <li>• Planes estratégicos e institucionales</li> <li>• Planes de acción</li> <li>• Inventario de trámites y servicios; fichas de trámites y servicios</li> </ul> | 4. Identificar las necesidades y expectativas de los grupos de valor o partes interesadas para la atención al ciudadano, de acuerdo a lo definido en el direccionamiento y planificación estratégica | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de grupos de valor o partes interesadas</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento y planificación estratégica</li> <li>• Entes de control</li> <li>• Comunidad en general</li> <li>• Entidades de gobierno que regulan y controlan el servicio al ciudadano</li> <li>• Procesos del SIG</li> </ul> |

| CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS |  |  |                                                  | Código: F-ADM-AC-01  |
|-----------------------------|--|--|--------------------------------------------------|----------------------|
| Proceso:                    |  |  | Responsables: Secretarios de Despacho y Asesores | Versión:             |
| Atención al Ciudadano       |  |  | Lidera: Secretario General                       | Fecha de Aprobación: |
|                             |  |  |                                                  | Página 4 de 9        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Direccionamiento o y planificación estratégica</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diagnósticos</b></li> <li>• Planes estratégicos</li> <li>• Planes de acción</li> <li>• Matriz de grupos de valor o partes interesadas</li> </ul>                                                                                                                                  | 5. Identificar el contexto estratégico definiendo los riesgos, oportunidades y controles del proceso                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de riesgos del proceso</li> </ul>                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidad y demás partes interesadas</li> <li>• <b>Direccionamiento y planificación estratégica</b></li> </ul>                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Direccionamiento o y planificación estratégica</b></li> <li>• entidades de regulación y control</li> <li>• Administración Financiera</li> <li>• Gestión del talento humano</li> <li>• Gestión de bienes</li> <li>• Participación ciudadana</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes estratégicos</li> <li>• Planes de acción</li> <li>• POAI</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• lineamientos, estrategias, mecanismos, instrumentos y herramientas para la atención al ciudadano</li> <li>• recursos</li> <li>• lineamientos participación de ciudadana</li> </ul> | 6. Planear las actividades operativas para la atención al ciudadano acorde a lo definido en el direccionamiento y planificación estratégica y los cambios que puedan presentarse. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan operativo de Atención al Ciudadano</li> <li>• Plan de la encuesta de satisfacción</li> <li>• Planes de calidad de los cambios</li> <li>• Manuales, instructivos, guías procedimientos, formatos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Procesos del SIG</b></li> <li>• <b>Direccionamiento y planificación estratégica</b></li> <li>• , entes</li> <li>• regulación y de control</li> <li>• Evaluación y control</li> <li>• <b>Procesos del SIG</b></li> <li>• Participación ciudadana</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entes de regulación y control</b></li> <li>• <b>Direccionamiento o y planificación estratégica</b></li> <li>• Congreso, Asamblea Departamental, Concejo Municipal</li> <li>• Participación ciudadana</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Normatividad</b></li> <li>• Directrices nacionales, departamentales y municipales</li> <li>• Actos de conformación</li> </ul>                                                                                                                                                     | 7. Planear la operativización de los comités y/o equipos y la coordinación interinstitucional                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• cronogramas</li> </ul>                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Procesos del SIG</b></li> <li>• <b>Direccionamiento o y planificación estratégica</b></li> <li>• <b>Comités</b></li> </ul>                                                                                                                                 |

|                             |                                       |                                                  |                      |
|-----------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------|
| CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS |                                       |                                                  | Código: F-ADM-AC-01  |
|                             |                                       |                                                  | Versión:             |
|                             | Proceso:<br><br>Atención al Ciudadano | Responsables: Secretarios de Despacho y Asesores | Fecha de Aprobación: |
|                             |                                       | Lidera: Secretario General                       | Página 5 de 9        |

|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                      |                                                                                         |                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Administración Financiera</li><li>Proveedores</li><li>Compras y Contratación</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Disponibilidad presupuestal</li><li>Información del proveedor</li><li>Lineamientos de compras y contratación</li></ul>                                                      | 8. Realizar el trámite para la adquisición de bienes y servicios, a través de las disposiciones del proceso compras o contratación, si es necesario. | <ul style="list-style-type: none"><li>Contratos, convenios,</li></ul>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>Compras y Contratación</li><li>Proveedores</li><li>Administración Financiera</li><li>Entes de control</li></ul>                                     |
| Comunicación pública<br>Entes de regulación y control<br>Participación ciudadana                                             | Políticas de comunicación<br>Plan de comunicaciones y medios<br>Información de trámites, servicios, lineamientos, estrategias, mecanismos, instrumentos y herramientas<br>Lineamientos de participación ciudadana | 9. Divulgar los trámites, servicios, lineamientos, estrategias, mecanismos, instrumentos y herramientas y planes de atención al ciudadano.           | <ul style="list-style-type: none"><li>Registros de divulgación y convocatoria</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación pública</li><li>Procesos del SIG</li><li>Entes de regulación y control de atención al ciudadano</li><li>Comunidad en general</li></ul> |

| CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS |  |               |                                    | Código: F-ADM-AC-01  |
|-----------------------------|--|---------------|------------------------------------|----------------------|
| Versión:                    |  |               |                                    |                      |
| <b>Proceso:</b>             |  | Responsables: | Secretarios de Despacho y Asesores | Fecha de Aprobación: |
| Atención al Ciudadano       |  | Lidera:       | Secretario General                 | Página 6 de 9        |

| Grupos de valor o Partes Interesadas                                                                                                              | Entradas                                                                                                                                                                                                       | Actividades                                                                                                         | Salidas                                                                                                                                  | Grupos de valor o Partes Interesadas                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HACER                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Entes de regulación y control</li><li>Ciudadanos, y demás partes interesadas</li><li>Gestión tics</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Lineamientos e instrumentos para caracterizar ciudadanos</li><li>Información de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés</li><li>Herramientas tecnológicas</li></ul> | 1. Caracterizar los ciudadanos - usuarios - grupos de interés                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>Bases de datos con información de ciudadanos, usuarios, grupos de interés caracterizados</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Ciudadanos, y demás partes interesadas</li><li>Procesos del SIG</li><li>Participación ciudadana</li><li>Direccionamiento y planificación estratégica</li><li>Entes de regulación y control</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Procesos del SIG</li></ul>                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>Inventarios de tramites</li><li>Fichas de trámites y servicios</li></ul>                                                                                                 | 2. Registrar y actualizar la estrategia de racionalización de trámites y servicios o procedimientos administrativos | <ul style="list-style-type: none"><li>Tramites y procedimientos administrativos actualizados y registrados en las plataformas</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Entes de regulación y control</li><li>Comunidad en general</li><li>Procesos del SIG</li></ul>                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Partes interesadas en general</li></ul>                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>PQRSD y demás comunicaciones</li></ul>                                                                                                                                   | 3. Gestionar las PQRSD y demás comunicaciones                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>Registros de recepción, radicación, distribución, respuesta, notificaciones</li></ul>              | <ul style="list-style-type: none"><li>Partes interesadas en general</li><li>Procesos del SGI</li><li>Entes de regulación y control</li></ul>                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Atención al ciudadano</li><li>Procesos del SIG</li></ul>                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>Plan de calidad</li><li>Información de usuarios atendidos</li><li>encuestas</li></ul>                                                                                    | 4. Realizar la encuesta de satisfacción                                                                             | Encuestas diligenciadas, informe de la encuesta                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>Comunidad y demás partes interesadas</li><li>Procesos del SIG,</li><li>Entes de control</li><li>Evaluación del desempeño institucional</li></ul>                                                     |

|                             |  |                                                  |                      |                     |
|-----------------------------|--|--------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS |  |                                                  |                      | Código: F-ADM-AC-01 |
|                             |  |                                                  |                      | Versión:            |
| Proceso:                    |  | Responsables: Secretarios de Despacho y Asesores | Fecha de Aprobación: |                     |
| Atención al Ciudadano       |  | Lidera: Secretario General                       | Página 7 de 9        |                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Atención al ciudadano</li></ul>                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Registros de implementación de lineamientos, estrategias, mecanismos, instrumentos, herramientas</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                | 5. Entregar informes de gestión y de supervisión si es necesario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>informes</li></ul>                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>Procesos del SGI</li><li>Entes de regulación, control</li><li>Evaluación del desempeño institucional</li><li>Evaluación y control</li></ul>                                          |
| Grupos de valor o Partes Interesadas                                                                                                                                                                                                                      | Entradas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Salidas                                                                                                                           | Grupos de valor o Partes Interesadas                                                                                                                                                                                       |
| VERIFICAR                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Direccionamiento y planeación estratégica</li><li>Direccionamiento y planeación estratégica</li><li>Gestión de bienes</li><li>Atención al ciudadano</li><li>Entes de control</li><li>Evaluación y control</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Informes de gestión del proceso, planes, programas, proyecto</li><li>Mapa de riesgos y oportunidades</li><li>Matriz de grupos de valor o partes interesadas</li><li>Informes de supervisión</li><li>Resultados de encuestas de satisfacción y de pqrscd</li><li>Informes de evaluación, de auditorías.</li><li>Planes de mejora</li></ul> | <u>Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación de:</u><br><br>1. Indicadores de planes, programas, proyectos, políticas y de proceso.<br>2. Gestión adelantada<br>3. Gestión de riesgos y controles, Y las necesidades y expectativas de grupos de valor o partes interesadas<br>4. Proveedores externos<br>5. control de documentos<br>6. gestión de cambios<br>7. Resultados de evaluación y autoevaluación (auditorías internas, externas, informes de control interno y/o afines, autoevaluaciones y autodiagnósticos).<br>8. Planes de mejoramiento institucional, por procesos e individuales | <ul style="list-style-type: none"><li>Informes</li><li>Actas de reuniones de comités y/o equipos de gestión y desempeño</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Evaluación del desempeño institucional</li><li>Entes de Control</li><li>Evaluación y control</li><li>Procesos del SIG</li><li>Direccionamiento y planificación estratégica</li></ul> |
| Grupos de valor o Partes Interesadas                                                                                                                                                                                                                      | Entradas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Salidas                                                                                                                           | Grupos de valor o Partes Interesadas                                                                                                                                                                                       |
| ACTUAR                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                            |

|  |  |                                    |                                    |                      |
|--|--|------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  |  | <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b> |                                    | Código: F-ADM-AC-01  |
|  |  |                                    |                                    | Versión:             |
|  |  |                                    |                                    | Fecha de Aprobación: |
|  |  | <b>Proceso:</b>                    | <b>Responsables:</b>               |                      |
|  |  | Atención al Ciudadano              | Secretarios de Despacho y Asesores |                      |
|  |  |                                    | Lidera: Secretario General         | Página 8 de 9        |

|                       |                                                                                                                                                                       |                                  |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atención al ciudadano | <ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de la gestión del proceso</li><li>• Indicadores calculados</li><li>• Propuestas de oportunidades de mejora</li></ul> | 1. Tomar acciones para la mejora | <ul style="list-style-type: none"><li>• Planes de mejoramiento (correcciones, Acciones Correctivas, preventivas, de mejora)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Direccionamiento y planificación estratégico</li><li>• Evaluación del desempeño institucional</li><li>• Evaluación y control</li></ul> |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                              |                                                  |  |                      |
|--|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|----------------------|
|  | <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>           |                                                  |  | Código: F-ADM-AC-01  |
|  |                                              |                                                  |  | Versión:             |
|  | <b>Proceso:</b><br><br>Atención al Ciudadano | Responsables: Secretarios de Despacho y Asesores |  | Fecha de Aprobación: |
|  |                                              | Lidera: Secretario General                       |  | Página 9 de 9        |

|                                                              |                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documentos Externos:                                         | Ver Listado Maestro de Documento Externos (Normograma).                                                |
| Documentos Internos:                                         | Ver Listado Maestro de Documentos Internos.                                                            |
| Indicadores:                                                 | Ver Ficha Técnica de Indicadores.                                                                      |
| Riesgos del Proceso:                                         | Ver Mapa de Riesgos y Oportunidades Institucionales por Proceso.                                       |
| Grupos de valor o partes interesadas                         | Ver Matriz de grupos de valor o partes interesadas                                                     |
| Interacción de los Procesos del Sistema de Gestión Integral: | Ver Manual del Sistema Integrado de Gestión                                                            |
| Talento Humano:                                              | Secretarios de Despacho, Profesionales universitarios, Técnicos Operativos, Auxiliares Administrativos |
| Recursos Físicos:                                            | Oficina dotada, Hardware, Software. , Equipos o Insumos; si es necesario.                              |
| Ambiente de Trabajo:                                         | Temperatura, iluminación y niveles de ruido adecuado y/o en situación de confort.                      |

|                 |                                                 |  |                          |
|-----------------|-------------------------------------------------|--|--------------------------|
|                 | <b>DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA</b>                |  | Código: F-ADM--          |
|                 | <b>MUNICIPIO DE CAREPA</b>                      |  | Versión:                 |
|                 | <b>Mapa de Riesgos Institucionales</b>          |  | Fecha de Aprobación: xxx |
|                 | <b>Anexo 1. Identificación puntos de riesgo</b> |  | Página: 1 de 1           |
| <b>Vigencia</b> |                                                 |  |                          |
| <b>Proceso:</b> |                                                 |  |                          |

| OBJETIVO<br>Estratégico / Proceso                                                                                                                                                                           | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                             | PUNTOS DE RIESGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | CONTROLES EXISTENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Promover el desarrollo económico, social, ambiental e institucional del Municipio de Apartadó, a corto, mediano y largo plazo; a través de procesos participativos de planeación, coordinación y dirección. | 1. Identificar los requisitos legales y reglamentarios aplicables                                                                                                                                                                                                     | Desactualización normativa en el normograma o listado de documentos externos, por desconocimiento, por omisión, por falta de ejercer el autocontrol, por Falta de estrategias que permita la actualización de normas: legis, definir la dependencia o Profesional jurídico responsable de coordinar e informar y actualizar cambios normativos, etc.. | Los funcionarios permanentemente actualizan el listado de documentos externos.<br>Los equipos de gestión realizan mensual y cuatrimestralmente el control documental en el informe de procesos y las reuniones.<br>La oficina jurídica emite mensualmente un boletín                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                             | 2. Conformar y/o planear la operativización de los comités, consejos y/o equipos con sus roles y responsabilidades y la coordinación interinstitucional<br>17. Ejecutar los cronogramas de operativización de los comités y equipos y articulación interinstitucional | Incumplimiento de las normas legales<br>No funcionamiento de comités<br>Incumplimiento de funciones para la evaluación del desempeño institucional y la información reportada con deficiente calidad, pertinencia y oportunidad                                                                                                                       | El Alcalde emite la reglamentación y periodicidad de reuniones de los comites en los actos administrativos de conformación.<br>Los secretarios y líderes de equipos y comités elaboran cronogramas de reuniones y realizan las mismas acorde a los lineamientos del proceso y la lista de chequeo de reuniones.<br>La coordinadora del sistema de Gestión y los equipos realizan seguimiento a la operatividad de |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3. Identificar el contexto estratégico de la entidad, definiendo riesgos, oportunidades y controles para el SIG</p> <p>Formular el mapa de riesgos y oportunidades y controles y la matriz de grupos de valor o partes interesadas institucional</p> <p>2. Establecer metodologías, criterios, instrumentos para la identificación y tratamiento de los riesgos y oportunidades de gestión, corrupción y seguridad digital y para la identificación de necesidades y expectativas de</p> | <p>No identificación, identificación incompleta o desacertada o desactualización del contexto estratégico, riesgos y controles.</p> <p>Afectación de manera directa en el cumplimiento de los objetivos</p> <p>Deficiente gestión de riesgos de procesos e institucional; de grupos de valor y caracterización de usuarios por</p> <p>Falta o insuficientes metodologías, criterios e instrumentos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>La alta dirección define los lineamientos de la gestión de riesgo, que incluye seguimiento a procesos y evaluación del contexto, riesgos y controles. Igualmente capacitaciones, asesorías y seguimiento a las responsabilidades en el tablero de semáforos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>4. Identificar las necesidades y expectativas de los usuarios y grupos de valor o partes interesadas en la entidad</p> <p>7. Identificar, Analizar y priorizar las necesidades, expectativas, problemas y potencialidades de la comunidad y del territorio frente a la misión y competencias del ente territorial para la formulación de planes</p>                                                                                                                                      | <p>No hay una metodología definida para la identificación de necesidades expectativas</p> <p>No se gestiona la información de grupos de valores y partes interesada registrada en base de datos porque la gestión de la información estadística y del conocimiento es deficientes y no se cuenta con sistema de información</p> <p>Inadecuada identificación de necesidades y las expectativas de los grupos de valor y partes interesadas que genera una deficiente planeación, que afecta la identificación de los usuarios y grupos de valor objetivo y las líneas bases para establecer metas.</p> <p>Desconocimiento de las necesidades y expectativas de las Partes Interesadas</p> <p>Falta de caracterización de usuarios</p> <p>Planeación desacertada</p> | <p>La alta dirección emite lineamientos y formatos de identificación de necesidades y expectativas de los usuarios y grupos de valor o partes interesadas y de seguimiento y evaluación cuatrimestral por los diferentes procesos de necesidades y expectativas de los usuarios y grupos de valor o partes interesadas</p> <p>Los funcionarios responsables registran los usuarios en las bases de datos y las mantienen actualizadas.</p> <p>Revisión de necesidades y expectativas de la comunidad y demás partes interesadas</p> |

|                                                                  |  |                          |
|------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|
| DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA<br>MUNICIPIO DE CAREPA                 |  | Código: F-ADM-           |
|                                                                  |  | Versión:                 |
| Mapa de Riesgos Institucionales<br>Anexo 2. Contexto Estratégico |  | Fecha de Aprobación: xxx |
|                                                                  |  | Página: 1 de 1           |

|           |  |
|-----------|--|
| Vigencia: |  |
| Proceso:  |  |
| Objetivo: |  |
| Alcance:  |  |

| Contexto Externo              |                                                                                          |                                                                 | Contexto Interno                                                                                        |                                                                                                 |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Factores                      | Amenazas                                                                                 | Oportunidades                                                   | Factores                                                                                                | Debilidades                                                                                     |
| Políticos: cambio de gobierno | Cambios de funcionarios de las entidades nacionales y departamentales                    | Articulación interinstitucional para el desarrollo de proyectos | FINANCIEROS: presupuesto de funcionamiento, recursos de inversión,                                      | Deficientes recursos financieros en especial recursos propios para la financiación de proyectos |
|                               | cambios en las prioridades establecidas en planes de desarrollo nacional y departamental |                                                                 | deficiente infraestructura física<br><br>Detrimento del ambiente Laboral.<br><br>Resistencia al cambio. |                                                                                                 |

|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                       |                                                                               |                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Políticos: Relaciones públicas<br>Relación con comunidad, gremios, partidos políticos y otras instituciones públicas y privadas | Presiones políticas.<br>Intereses políticos y particulares.<br>Cambios de: Directivos de Juntas de Acción Comunal, de periodos constitucionales de los Concejos Municipales, Director de Corporación de Desarrollo Sostenible, | Alianzas estrategicas para acceder a recursos y/o gestionar proyectos | PERSONAL: competencia del personal, disponibilidad del personal,              | insuficiente personal personal no idoneo<br>No aplicación de los valores de integridad                                                                                                        |
| políticos: legislación, políticas publicas                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                | Acceso a recursos e incentivos para el proceso                        | TECNOLOGÍA: integridad de datos, disponibilidad de datos y sistemas.          | deficientes en los recursos tecnológicos                                                                                                                                                      |
| LEGALES Y REGLAMENTARIOS: Normatividad externa (leyes, decretos, ORDENANZAS, acuerdos                                           | Modificación y/o cambios constantes de la legislación, políticas públicas, regulaciones.                                                                                                                                       | Normas que benefician la comunidad y la Alcaldía                      | TECNOLOGIA: Desarrollo, producción, mantenimiento de sistemas de información. | Proceso manual que puede generar registros erróneos o falta de registros.<br><br>Información desactualizada.<br>Falta de sistemas de información para el manejo de la información estadística |
| economicos y financieros: disponibilidad de capital, liquidez                                                                   | Disminución en los recursos entregados por el gobierno nacional y departamental                                                                                                                                                | Acceso a recursos e incentivos para el proceso                        | ESTRATÉGICOS: direccionamiento estratégico, planeación institucional,         | cambios de gobierno municipal con cambio de funcionarios y prioridades                                                                                                                        |
| economicos y financieros: , mercados financieros, desempleo,                                                                    | cambios en la politica economica y variabilidad de los indices economicos                                                                                                                                                      |                                                                       | ESTRATÉGICO: liderazgo, trabajo en equipo.                                    | Desarticulación entre los procesos y/o dependencias para la ejecución de proceso<br>Falta de prioridad, compromiso y voluntad para la gestión del proceso                                     |
| SOCIALES Y CULTURALES: demografía,                                                                                              | aumentos o disminución de tasas demograficas que aumenten o disminuyan las necesidades de la población y la demanda de servicios                                                                                               |                                                                       | COMUNICACIÓN INTERNA: canales utilizados y su efectividad,                    | deficientes flujos d comunicación interna<br>información inoportuna,                                                                                                                          |

|  |                           |                      |
|--|---------------------------|----------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA | Código: F-SGE-TH-    |
|  | MUNICIPIO DE CAREPA       | Versión:             |
|  | SOLICITUD DE RETIRO       | Fecha de Aprobación: |
|  | PARCIAL DE CESANTIAS      | Página: 1 de 1       |

|                    |      |      |      |
|--------------------|------|------|------|
| FECHA DE SOLICITUD | Día: | Mes. | Año: |
|--------------------|------|------|------|

|                             |
|-----------------------------|
| INFORMACION DEL SOLICITANTE |
|-----------------------------|

Instrucciones para el encuestado

Por favor, lea cada afirmación y seleccione la opción que mejor represente su nivel de acuerdo o desacuerdo con lo que vive actualmente en la Alcaldía.

Escala de calificación:

- 1. Totalmente en desacuerdo (TD)
- 2. En desacuerdo (D)
- 3. De acuerdo (A)
- 4. Totalmente de acuerdo (TA)

Bloque 1: Liderazgo y Dirección

- 1. Mi jefe inmediato me brinda la orientación necesaria para cumplir con mis funciones. [TD | D | A | TA]
- 2. El equipo directivo de la Alcaldía comunica claramente los objetivos y metas de la administración. [TD | D | A | TA]
- 3. Siento que mi jefe directo valora mi trabajo y reconoce mis aportes. [TD | D | A | TA]
- 4. Los líderes de la entidad promueven un trato justo, equitativo y respetuoso entre compañeros. [TD | D | A | TA]

Bloque 2: Comunicación y Trabajo en Equipo

- 5. La información sobre cambios, proyectos y decisiones institucionales se comunica de manera oportuna. [TD | D | A | TA]
- 6. Existe colaboración y apoyo mutuo entre mi dependencia y otras áreas de la Alcaldía. [TD | D | A | TA]
- 7. Siento que puedo expresar mis ideas y sugerencias sin temor a represalias. [TD | D | A | TA]
- 8. Los canales de comunicación interna (correos, carteleras, intranet) son eficaces. [TD | D | A | TA]

Bloque 3: Vocación de Servicio y Sentido de Pertenencia

- 9. Me siento motivado(a) a contribuir diariamente al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal. [TD | D | A | TA]
- 10. Comprendo cómo mi rol específico aporta a la misión y visión de la Alcaldía. [TD | D | A | TA]
- 11. Me siento orgulloso(a) de trabajar en la administración municipal. [TD | D | A | TA]
- 12. Considero que la entidad presta un servicio eficiente y de calidad a la ciudadanía. [TD | D | A | TA]

|  |                                                  |                     |
|--|--------------------------------------------------|---------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA<br>MUNICIPIO DE CAREPA | Código: F-SGE –TH-  |
|  |                                                  | Versión:            |
|  | SOLICITUD DE COMISIÓN                            | Fecha de Aprobación |
|  |                                                  | Página 1 de 2       |

|                                  |  |                 |     |     |
|----------------------------------|--|-----------------|-----|-----|
| Nombre y Apellidos del Empleado: |  | Fecha solicitud |     |     |
|                                  |  | Día             | Mes | Año |
| Cargo:                           |  |                 |     |     |
| Dependencia:                     |  | Sección:        |     |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                             |  |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------|--|-------------------------|
| CLASE DE COMISIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                             |  |                         |
| 1. De servicios _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                             |  |                         |
| 2. Para adelantar estudios _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                             |  |                         |
| 3. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                             |  |                         |
| 4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                             |  |                         |
| <b><u>Nota: Dependiendo la clase de comisión deberá diligenciar el campo correspondiente</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                             |  |                         |
| 1. COMISIÓN DE SERVICIOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                             |  |                         |
| <b>Propósito de la Comisión:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                             |  |                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo ____</li><li>• Cumplir misiones especiales conferidas por los superiores ____</li><li>• Asistir a reuniones _____</li><li>• Realizar visitas de observación _____</li><li>• Asistir a conferencias o seminarios u otra modalidad de capacitación <b><u>(en este caso diligenciar el campo de comisión de servicios para capacitaciones)</u></b> _____</li></ul> |  |                             |  |                         |
| Nombre (s) de la (s) Entidad (es) donde realizará las actividades de la comisión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                             |  |                         |
| Descripción de las actividades a realizar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                             |  |                         |
| COMISIÓN DE SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                             |  |                         |
| Diplomado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | Taller                      |  | Charla: _____           |
| Foro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | Congreso                    |  | Seminario x Otro: _____ |
| Tema de la Capacitación:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                             |  |                         |
| Objetivo de la Capacitación:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                             |  |                         |
| 2. COMISIÓN DE ESTUDIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                             |  |                         |
| Nombre (s) de la (s) Entidad (es) Universitaria (s)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | Pregrado ____ Posgrado ____ |  |                         |
| Modalidad del Estudio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                             |  |                         |
| Título y Nombre del Pregrado Posgrado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                             |  |                         |
| 3. COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERIODO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                             |  |                         |
| Cargo al que aspira                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                             |  |                         |
| Dependencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                             |  |                         |
| 4. COMISIÓN PARA ATENDER INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS U ORGANISMOS INTERNACIONALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                             |  |                         |
| Nombre (s) de la (s) Entidad (es) donde realizará la comisión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                             |  |                         |
| Actividades a realizar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                             |  |                         |

|  |                           |                     |
|--|---------------------------|---------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA | Código: F-SGE –TH-  |
|  | MUNICIPIO DE CAREPA       | Versión:            |
|  | SOLICITUD DE COMISIÓN     | Fecha de Aprobación |
|  |                           | Página 2 de 2       |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Duración de la Comisión            |  |
| Fecha de inicio:                   |  |
| Fecha de Finalización.             |  |
| Ciudad y lugar (es) de la Comisión |  |

| Gastos asumidos por la Alcaldía:       |          |                   | Gastos Asumidos por otra Entidad |          |                  |
|----------------------------------------|----------|-------------------|----------------------------------|----------|------------------|
| Transporte                             | Viáticos | Costos del Evento | Transporte                       | Viáticos | Costo del Evento |
|                                        |          |                   | \$                               | \$       | \$               |
| Total, Costos \$<br>Rubro presupuestal |          |                   | Total, Costos                    |          |                  |

1. Cumplir a cabalidad con los lineamientos establecidos para la comisión.
2. Realizar y presentar el informe de comisión ante su superior inmediato en el término de tres días.
3. Realizar los trámites y/o gestiones internas que se desprendan de la comisión, tales como legalización de un convenio, firma de documentos, archivo de evidencias, etc, si aplica.
4. Legalizar los gastos de viáticos y pasajes autorizados en el termino de 5 días contados desde el día siguiente de la fecha de finalización de la comisión; que consta del informe de la comisión, gastos de transporte, costos del evento si aplica, cumplimiento de la comisión, certificado o diploma de capacitación.

Para Comisiones de capacitación

1. Asistir al programa de formación aprobada y para conservar el apoyo y la continuación, debe demostrar su rendimiento laboral con base en los conocimientos adquiridos.
2. Aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios institucionales (Mejorando el resultado de la evaluación del desempeño laboral o del Plan de desarrollo, según el caso).
3. Establecer los compromisos de la evaluación de la eficacia de la capacitación, en el formato - F-SGE – RH-xx, en el término de 2 días hábiles siguiente a la comisión.
4. Entregar a la Profesional de Talento Humano certificación de asistencia a la capacitación.
5. Realizar retroalimentación con los funcionarios del área que tenga relación con la capacitación (Remitir evidencias listas de asistencia)

NOTA: El jefe inmediato debe planificar adecuadamente las prioridades de capacitación, garantizando que exista una retroalimentación con los funcionarios del área y quien asista esté en capacidad de asumir este compromiso, teniendo en cuenta que el área de Talento Humano será especialmente estricta en el análisis de estas situaciones para evitar el turismo académico.

FIRMA DEL SOLICITANTE:

C.C. \_\_\_\_\_

Anexo: invitación y/o cita de las actividades de la comisión

|                                     |                              |
|-------------------------------------|------------------------------|
| <b>Vo. Bo. del Jefe Inmediato:</b>  | <b>Aprobó</b>                |
| Firma: _____                        | Firma: _____                 |
| Nombre: _____                       | Nombre: _____                |
| Cargo: _____                        | Cargo: Vo. Bo Talento Humano |
| <b>Autorizó</b>                     |                              |
| Firma: _____                        |                              |
| Nombre: _____                       |                              |
| Cargo: Secretario General y de S.A. |                              |

[illegible]

|  |                                                           |                      |
|--|-----------------------------------------------------------|----------------------|
|  | MUNICIPIO DE APARTADO<br>E.I.C.E. TERMINAL DE TRANSPORTES | Código: F-ALC-E      |
|  |                                                           | Versión: 0           |
|  | Informes de la Oficina Asesora de Control Interno         | Fecha de Aprobación: |
|  |                                                           | Página: 1 de 4       |

COPIA CONTROLADA

- 1. Fecha de Informe:
- 2. Nombre de Informe: Informe sobre austeridad y eficiencia en el Gasto Público
- 3. Marco Normativo y/o Criterios:

Constitución Política de Colombia

- Artículo 209: Establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de eficiencia, economía, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Ley 87 de 1993

- Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado.
- Define la responsabilidad de las Oficinas de Control Interno de evaluar y verificar la gestión institucional.

Ley 1474 de 2011

- Estatuto Anticorrupción.
- Fortalece los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Decreto 648 de 2017

- Modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015.
- Establece el rol de las Oficinas de Control Interno en la evaluación y seguimiento de la gestión institucional.

Decreto 1068 de 2015

- Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
- Compila las disposiciones relacionadas con la programación, ejecución y control del gasto público.

Decreto 444 de 2023

- Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación y sirve como referente para la implementación de medidas de racionalización y eficiencia del gasto público en las entidades territoriales.

|  |                                                           |                 |
|--|-----------------------------------------------------------|-----------------|
|  | MUNICIPIO DE APARTADO<br>E.I.C.E. TERMINAL DE TRANSPORTES | Código: F-ALC-E |
|  |                                                           | Versión: 0      |

|  |                                                   |                      |
|--|---------------------------------------------------|----------------------|
|  | DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA<br>MUNICIPIO DE CAREPA  | Código: F-ALC-E      |
|  |                                                   | Versión: 0           |
|  | Informes de la Oficina Asesora de Control Interno | Fecha de Aprobación: |
|  |                                                   | Página: 4 de 4       |

COPIA CONTROLADA

9. Recomendaciones:

(Firma Jefe Oficina de Control Interno)  
(Nombre Jefe Oficina de Control Interno)

Jefe de Oficina de Control Interno

Fuentes:

Última línea-----última línea-----última línea

|  |                      |                      |
|--|----------------------|----------------------|
|  | MUNICIPIO DE CAREPA  | Código:              |
|  |                      | Versión:             |
|  | INFORME DE ASESORIAS | Fecha de Aprobación: |
|  |                      | Página: 1 de 2       |

FECHA: 16/06-2026

TEMAS:  
ASESORIAS EN LAS POLÍTICAS MIPG

OBJETIVO: Orientar el diseño y la implementación de las políticas MIPG

DIRIGIDO A: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, secretarios, profesionales, Técnicos, Auxiliares y asesores

ACTIVIDADES DE ASESORÍA:

- Formato para evaluar la eficacia de las capacitaciones
- Formato para evaluar actividades de bienestar laboral
- caracterizaciones de procesos ajustadas
- Anexo mapas de riesgo
- Propuesta para evaluar la cultura organizacional
- Retiro parcial de cesantías
- Solicitud de comisiones
- Base de datos Atención de asuntos legales

DESARROLLO DE LA ASESORÍA

Durante el periodo de mayo se acompañaron diferentes áreas para avanzar en el cumplimiento de las políticas MIPG y lineamientos normativos:

- Formato para evaluar la eficacia de las capacitaciones: dado que en las capacitaciones se invierte un recurso y que además las capacitaciones tienen objetivos a cumplir enfocados hacia el fortalecimiento de competencias funcionales y comportamentales, es necesario contar con un mecanismo que permita evaluar si el conocimiento se aplica y por ende se ha mejorado la gestión en lo relacionado con el tema de capacitación, ejemplo capacitación en organización del archivo se debe tener los archivos debidamente organizados por parte de los funcionarios. Para lo cual una vez se asiste a capacitaciones se debe establecer el compromiso entre jefe y funcionario como va a aplicar los conocimientos y también puede evaluarse por parte del funcionario que coordina la función y proceso relacionado.
- Formato para evaluar actividades de bienestar laboral: con el fin conocer e nivel de satisfacción sobre aspectos organizativos y el cumplimiento de objetivos del evento de bienestar es necesario aplicar un mecanismo que permita conocer aspecto como la logística, el cumplimiento de la expectativa, el aporte a su bienestar, entre otros.
- caracterizaciones de procesos ajustadas: las caracterizaciones de los procesos contienen actividades del PHVA, que permitan cumplir el objetivo y que defina las entradas y salidas y sus grupos de valor, por tanto se hacen ajustes que permitan mayor claridad en cada proceso.

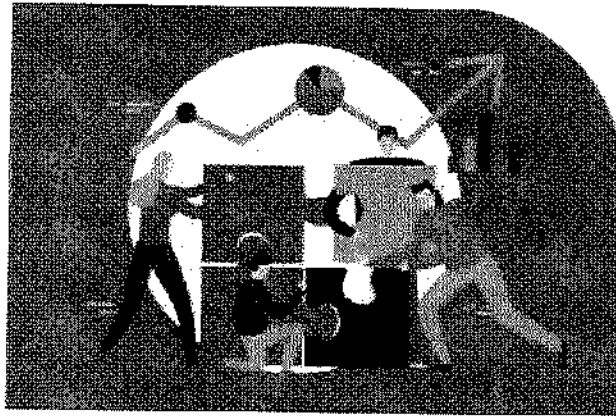
|  |                      |                      |
|--|----------------------|----------------------|
|  | MUNICIPIO DE CAREPA  | Código:              |
|  |                      | Versión:             |
|  | INFORME DE ASESORIAS | Fecha de Aprobación: |
|  |                      | Página: 2 de 2       |

- **Anexo mapas de riesgo:** para la identificación, valoración, controles y tratamiento, desde Función pública se cuenta con un formato que permite documentar los mapas de riesgos de cada procesos, pero es necesario definir un mecanismo que permita documentar algunos pasos que no trae el formato y que son necesarios, como la identificación de objetivos asociados a cada proceso desde los diferentes planes, puesto que los riesgos están enfocados a mitigar el efecto en el cumplimiento de objetivos; igualmente en la identificación de puntos de riesgos y controles en el phva del proceso y una mejor identificación del contexto estratégico.
- **Propuesta para evaluar la cultura organizacional:** de acuerdo a lineamientos de la política de talento humano es necesario evaluar las costumbres, valores, reglamentos y todos los aspectos concernientes a conocer la cultura organizacional de la entidad, porque esta es el conjunto de valores, creencias, normas y comportamientos que comparten los servidores públicos y contratistas. Funciona como la "personalidad" de la institución, determinando cómo se relacionan entre sí internamente y cómo atienden y responden a las necesidades de la comunidad
- **Retiro parcial de cesantías:** es necesario estandarizar la forma para que los funcionarios hagan solicitudes de cesantías y garantizar que se cumplan los lineamientos normativos, estableciendo el uso de las mismas, para vivienda, educación, garantizando que se haga ante la entidad correspondiente y no generar reprocesos
- **Solicitud de comisiones:** para mejorar la solicitud y tramite de las solicitudes de las comisiones por parte de los funcionarios, se estandariza un formato para asegurar el cumplimiento de lineamientos normativos acorde a las establecidas en la ley son: De servicios; Para adelantar estudios; Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa; Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales
- **Base de datos Atención de asuntos legales:** es importante para la gestión, desempeño y seguimiento y evaluación del proceso de asuntos legales, contar con una base de datos que permita registrar todas las solicitudes y atenciones de revisión jurídica de documentos, emisión de conceptos y asesorías, tutelas, demandas, entre otros.



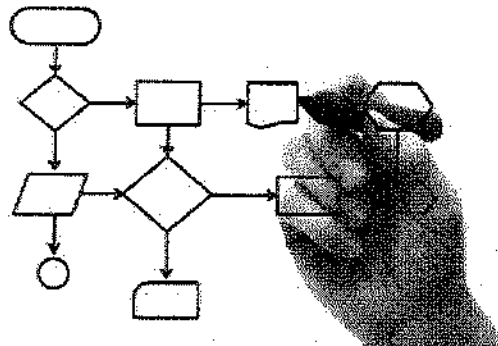
**SINDY MILENA RIASCOS SANCHEZ**  
Asesora

# GESTIÓN POR PROCESOS

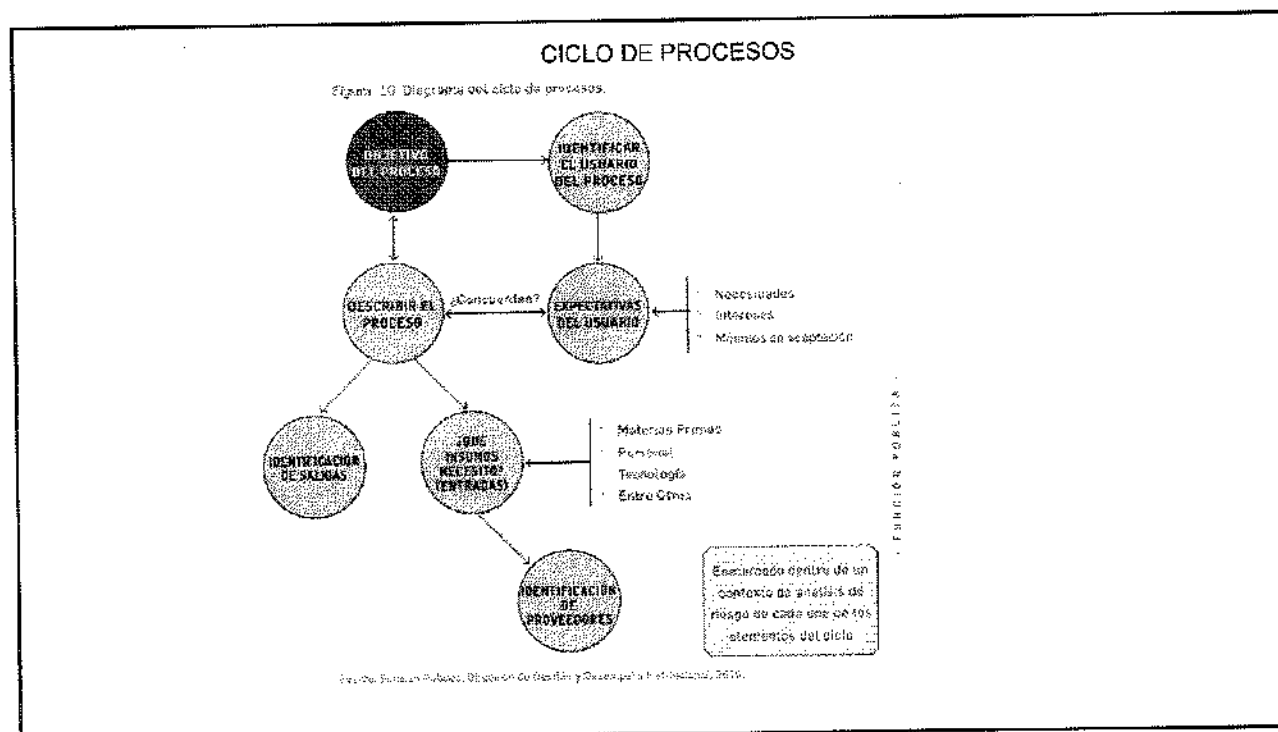
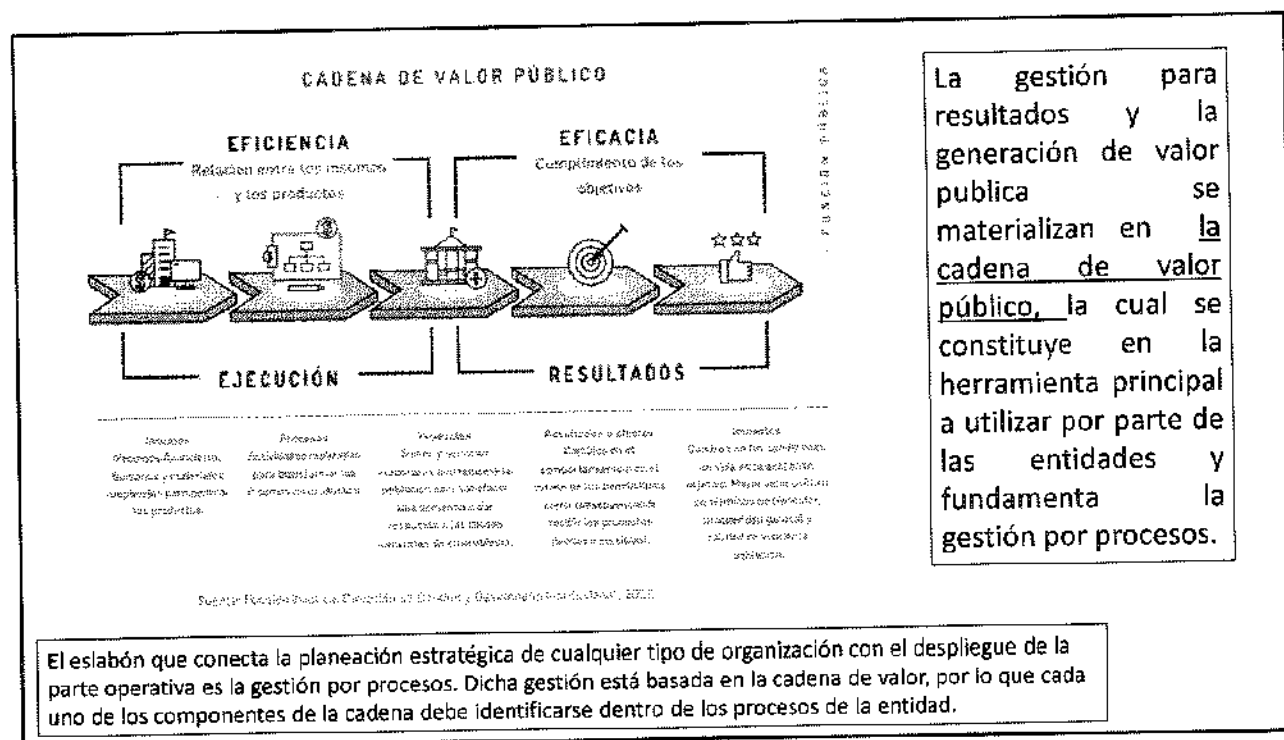


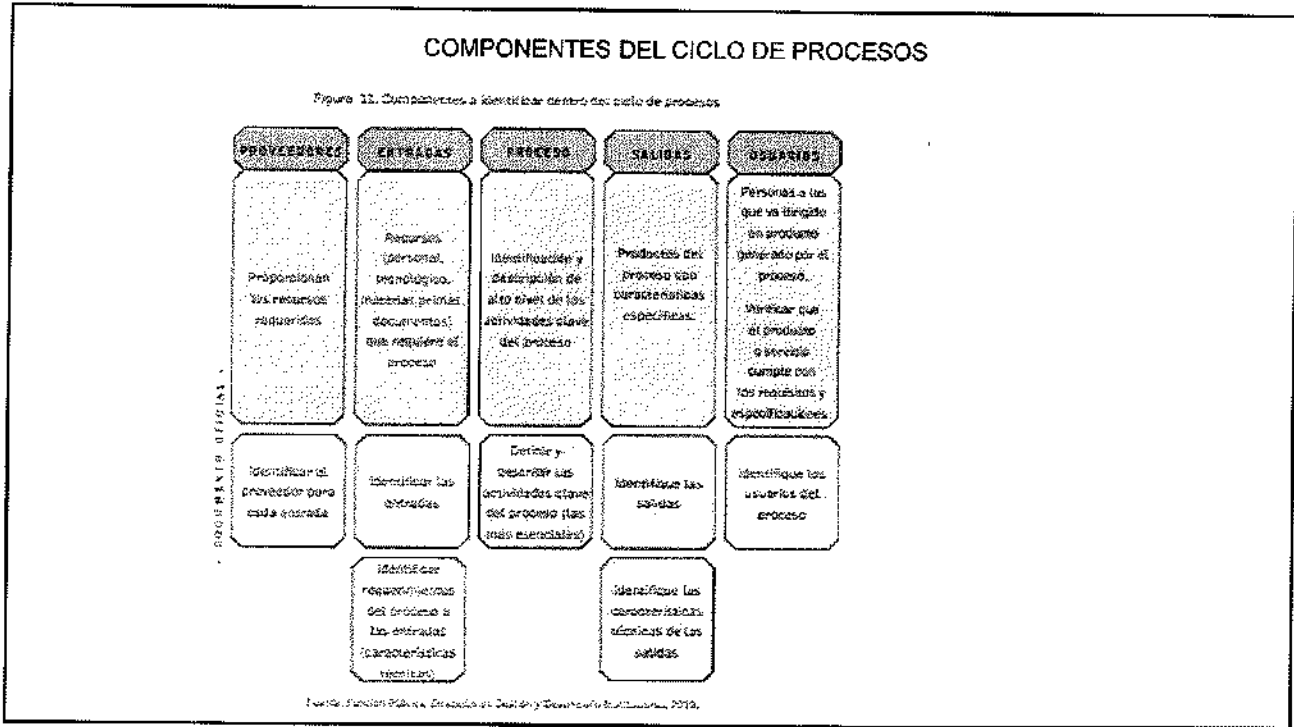
"la excelencia no es un acto, sino un hábito". Aristóteles

Lo cual implica un compromiso continuo de todos.



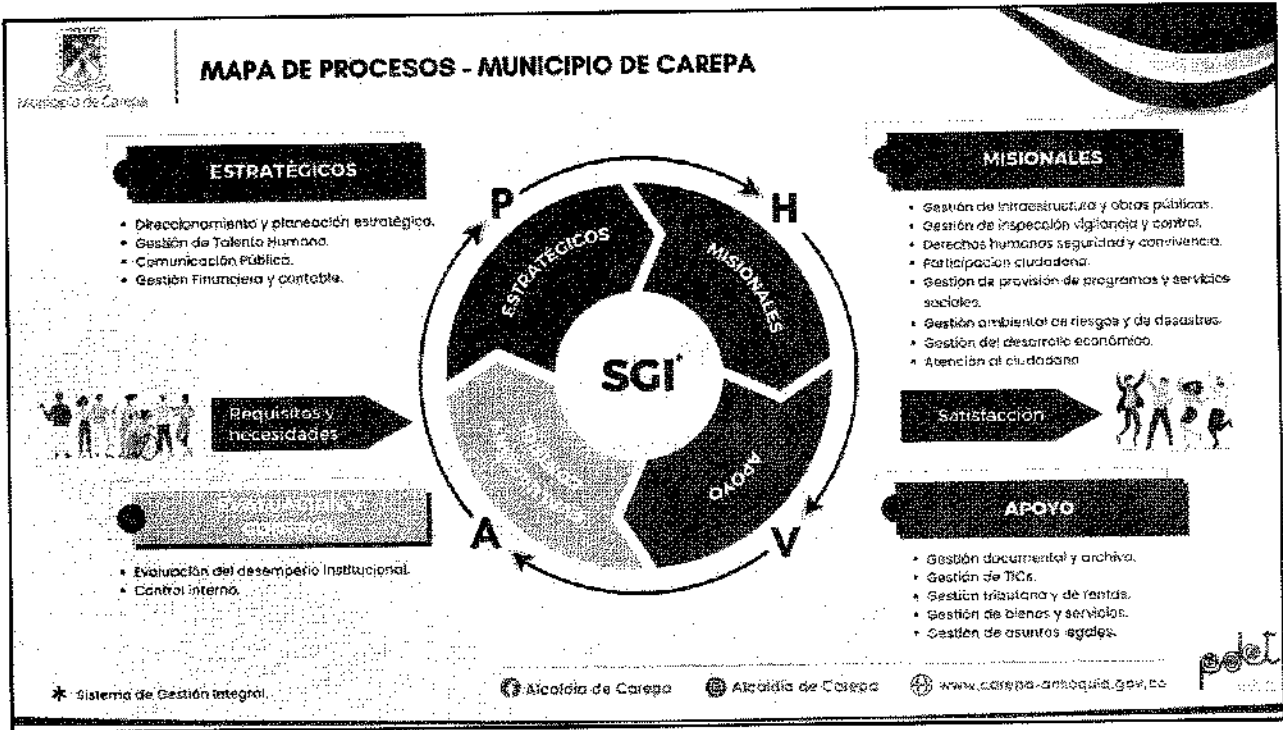
Los procesos, entendidos como la secuencia ordenada de actividades interrelacionadas, para crear valor, deben tener en cuenta que el ciudadano es el eje fundamental de la gestión pública (CLAD: 2008).





Aspectos mínimos que una entidad debe tener en cuenta para trabajar por procesos, acorde a la política MIPG de Simplificación de procesos, son los siguientes:

- ✓ Identificar los procesos necesarios para la prestación del servicio y la adecuada gestión, a partir de las necesidades y expectativas de los grupos de valor identificadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y de Planeación (es posible agrupar procesos afines en macroprocesos)
- ✓ Definir el objetivo de cada uno de los procesos
- ✓ Definir la secuencia de cada una de las diferentes actividades del proceso, desagregándolo en procedimientos o tareas
- ✓ Definir los responsables del proceso y sus obligaciones
- ✓ Identificar los riesgos del proceso, así como establecer los controles correspondientes
- ✓ Definir los controles de medición y seguimiento correspondientes
- ✓ Definir estrategias que permitan garantizar que la operación de la entidad se haga acorde con la manera en la que se han documentado y formalizado los procesos
- ✓ Revisar y analizar permanente el conjunto de procesos institucionales, a fin de actualizarlos y racionalizarlos (recorte de pasos, tiempos, requisitos, entre otros)
- ✓ Documentar y formalizar los procesos para identificar el aporte que cada uno hace a la prestación del servicio y la adecuada gestión (comúnmente conocido como mapa de procesos)
- ✓ Los jefes de las áreas de planeación lideran y facilitan los parámetros para el trabajo por procesos de la entidad. Sin embargo, la responsabilidad de su mantenimiento y mejora recae en cada uno de los líderes de los procesos y sus grupos de trabajo.



| CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS                               |                                                                                                                         | Código: C-ADM-PS-01  |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Proceso:                                                  |                                                                                                                         | Versión: 0           |
| GESTIÓN DE LA PROVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES | Responsable: Secretarías de Despacho Educación y Cultura, Salud y Protección Social, Sec. De Infraestructura y Vivienda | Fecha de Aprobación: |
|                                                           |                                                                                                                         | Página 7 de 7        |

|                                                              |                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documentos Externos:                                         | Ver Listado Maestro de Documento Externos (Normograma).                                                                                   |
| Documentos Internos:                                         | Ver Listado Maestro de Documentos Internos.                                                                                               |
| Indicadores:                                                 | Ver Tablero de Indicadores.                                                                                                               |
| Riesgos del Proceso:                                         | Ver Mapas de Riesgos Institucionales por Proceso.                                                                                         |
| Grupos de valor o partes interesadas                         | Ver matriz de grupos de valor o partes interesadas                                                                                        |
| Controles:                                                   | Ver inventario de controles                                                                                                               |
| Interacción de los Procesos del Sistema de Gestión Integral: | Ver Manual del Sistema Integrado de Gestión                                                                                               |
| Talento Humano:                                              | Secretario de Despacho, Coordinadores de Programas o Técnicos Operativos, Asistentes Administrativos.                                     |
| Recursos Físicos:                                            | Oficina dotada, Hardware, Software, Transporte, Herramientas, Equipos o insumos; servicio telefónico, internet, bodegas, si es necesario. |
| Ambiente de Trabajo:                                         | Temperatura, iluminación y niveles de ruido adecuado y/o en situación de confort.                                                         |

1

**P.H.V.A. DE LOS PROCESOS**

Para el normal funcionamiento de la Administración Municipal, las dependencias y los funcionarios deben realizar las acciones establecidas, para que se tenga una gestión y desempeño eficaz, eficiente y efectiva para el logro de los objetivos.

Requisitos del Cliente

ENTRADA

Actividad y control

PROCESO

Entrega de producto

SALIDA

Una entrada ..... se convierte o transforma ..... en una salida ordenada

Documentos o información ..... Actividad, acción ..... Producto

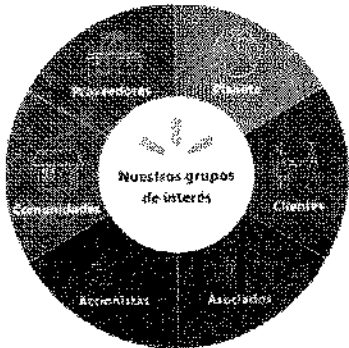
**PLANEAR**

Identificar y controlar los requisitos legales y reglamentarios, realizando la identificación de las competencias, funciones y responsabilidades en la normatividad vigente y demás documentación externa producida por las entidades de regulación y control u otras instituciones. Para ello se debe revisar y actualizar el listado de documentos externos de manera permanente.

P.H.V.A. DE LOS PROCESOS

PLANEAR

Identificar los grupos de valor o partes interesadas y sus necesidades y expectativas y las fuentes donde se pueden verificar los datos para su seguimiento y evaluación; para ello deben revisar y actualizar la matriz de grupos de valor o partes interesadas.



P.H.V.A. DE LOS PROCESOS

PLANEAR

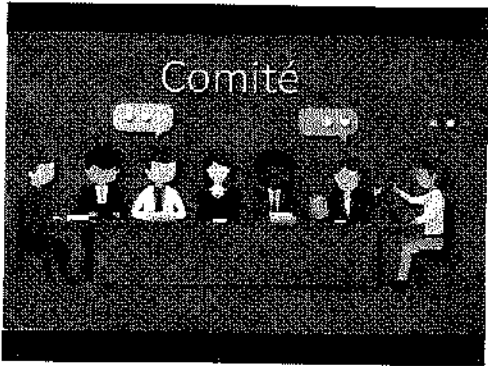
Identificar los riesgos, sus causas, las oportunidades y formular el plan de acción correspondiente para darle tratamiento a dichos riesgos.



P.H.V.A. DE LOS PROCESOS

PLANEAR

Planificar las reuniones de los comités y equipos; por tanto, deben elaborar cronogramas mínimamente con fechas para asegurar su funcionamiento.



P.H.V.A. DE LOS PROCESOS

PLANEAR

Formular los planes sectoriales, estratégicos e institucionales, las políticas publicas, programas y proyectos desde el proceso de Direccionamiento y Planeación Estratégica

Desde los demás procesos deben elaborar la debida planeación operativa en sus planes de acción, planes de trabajo, cronogramas, agendas, planes de calidad y demás instrumentos de la planificación.

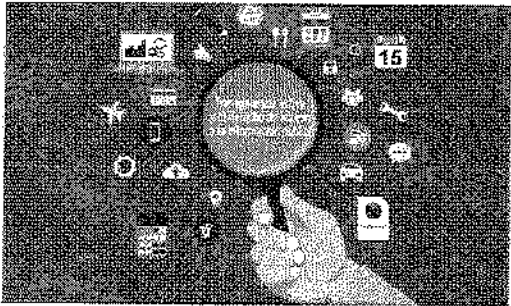
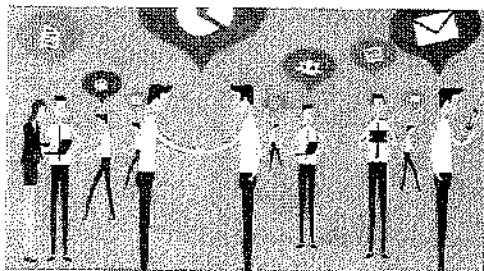




P.H.V.A. DE LOS PROCESOS

PLANEAR

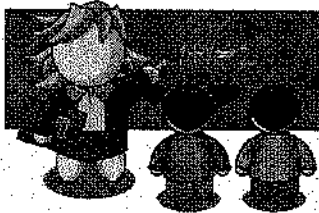
Informar, divulgar, y comunicar a los grupos de valor sobre la gestión y el desempeño, para ello es importante mantener actualizada la página web en los diferentes botones que correspondan en aras de la ley de transparencia y acceso a la información y así mismo los lineamientos del proceso de comunicación pública.



P.H.V.A. DE LOS PROCESOS

HACER

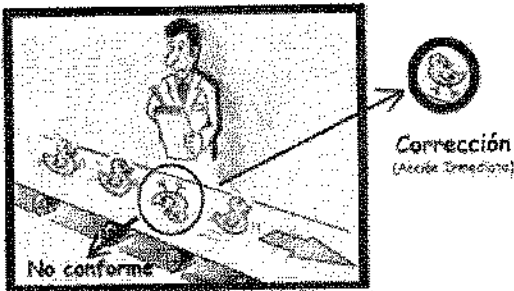
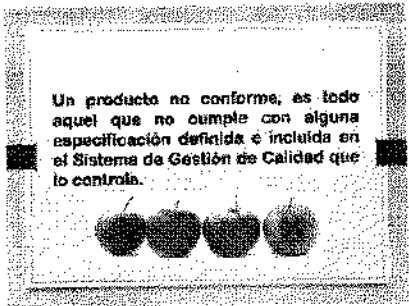
El hacer es muy propio de cada proceso en cada dependencia de acuerdo a los planes, programas, proyectos, planes de acción, documentación del SIG y demás instrumentos de la planificación. Asegurar que se ejecute de acuerdo a lo planeado y contar con las evidencias o registros.



P.H.V.A. DE LOS PROCESOS

HACER

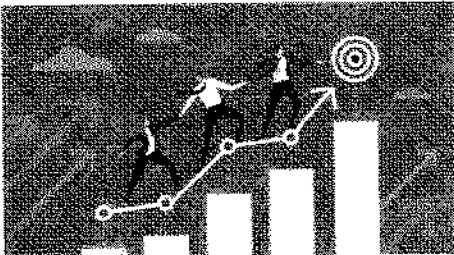
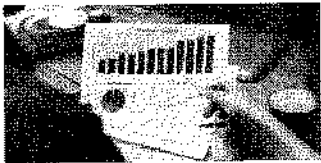
Para las dependencias misionales, realizar el control y registro de los productos y servicios no conformes.



P.H.V.A. DE LOS PROCESOS

VERIFICAR

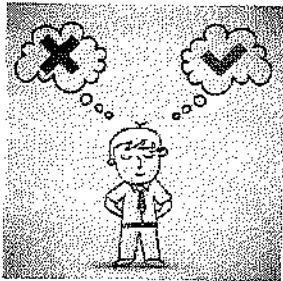
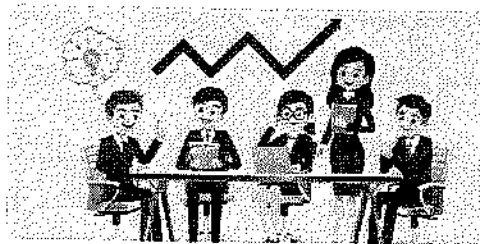
Realizar el seguimiento, medición, análisis y evaluación: elaborar los informes cuatrimestrales para cada uno de los procesos, donde se mide, se hace seguimiento y evaluación a indicadores de planes, programas y proyectos; gestión adelantada, proveedores, grupos de valor, riesgos, documentación y planes de mejoramiento.



P.H.V.A. DE LOS PROCESOS

VERIFICAR

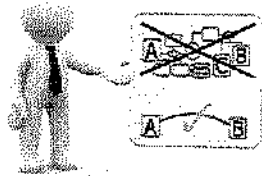
Realizar las reuniones de los equipos de gestión y desempeño; primarios por áreas y de la secretaría que deben ser mensuales mínimamente; los equipos técnicos de procesos y el comité institucional de gestión y desempeño de manera cuatrimestral. Los temas u orden del día a tratar en estas reuniones giran en torno al PHVA de los procesos, y para la evaluación son los establecidos en el informe de procesos. De cada reunión debe quedar un acta donde se evidencie el análisis, evaluación y mejora de todos estos temas.



P.H.V.A. DE LOS PROCESOS

AJUSTAR

Formular las acciones de mejoramiento ya sean correcciones, acciones correctivas y preventivas, las cuales surge de la medición, seguimiento y evaluación de los procesos, de los resultados de encuestas de satisfacción, del seguimiento a pqrdsf, de auditorías internas o externas, entre otras.



### PROCEDIMIENTOS

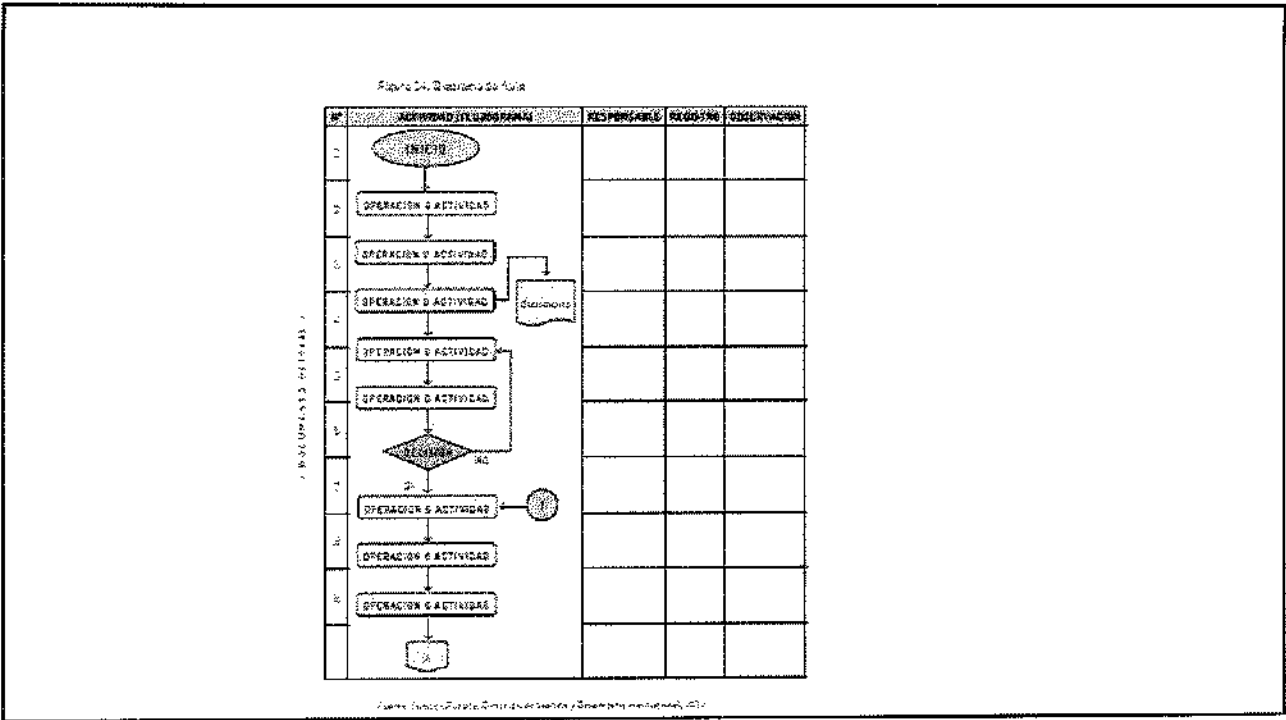
- Al abordar la documentación de los procesos debemos tener en cuenta que esta debe ser ágil y dinámica para que contribuya con el aprendizaje organizacional. Cada entidad debe definir el tamaño o la estructura de su documentación, la cual depende de factores como: la estructura organizacional, la planta de personal y la complejidad de la entidad en general. Los documentos deben ser adecuados a la naturaleza del proceso y es válido utilizar los avances tecnológicos para documentar los procesos.
- Es importante tener en cuenta que la documentación de los procesos es una forma de gestión de conocimiento de la entidad, ya que establece mecanismos para su transferencia, recolección y almacenamiento, lo que en un futuro se traducirá en mecanismos efectivos para la apropiación y aprendizaje del conocimiento asociado al cómo se ejecutan los procesos de una entidad y qué se requiere para llevarlos a cabo. Por esta razón, es de vital importancia que la información que se consigna en la caracterización de procesos y que se recopila a lo largo de la gestión por procesos, sea clara, entendible y coherente para que cualquier persona relacionada o no con el proceso que se busca describir tenga la capacidad de entender lo que allí se realiza.

### PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos son el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad en la medida en que especifican paso a paso qué se debe hacer en el proceso. En su diseño se establecen los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades. Se deben levantar procedimientos y las actividades vitales para la entidad de las cuales se requiere preservar el conocimiento, no todas las actividades requieren procedimientos dado que presentan bajos niveles de complejidad.

Los procedimientos tienen las siguientes características:

- Deben elaborarse en un formato amigable, es decir, que sea fácil de entender, interpretar y consignar.
- Las actividades que describen en los procedimientos deben ser muy claras.
- Las actividades deben describir una secuencia.
- Cada actividad debe tener un responsable.
- Los procedimientos deben de ser únicos, exclusivos.
- Debe tener un diagrama de flujo de las actividades descritas.
- El manual de procedimientos es la suma de los procedimientos de cada área.
- Los procedimientos deben ser descritos por las personas que más saben acerca de la operación.
- Los procedimientos deben de ser susceptibles de mejora.



## GRUPOS DE VALOR EN LA CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Los grupos de valor constituyen el conjunto de personas, organizaciones o entidades que reciben, utilizan, se benefician o se ven afectadas por los bienes y servicios generados por la entidad. Su identificación y análisis dentro de la caracterización de los procesos es fundamental para garantizar una gestión pública orientada al ciudadano y a la generación de valor público.

La inclusión de los grupos de valor en la caracterización de los procesos permite:

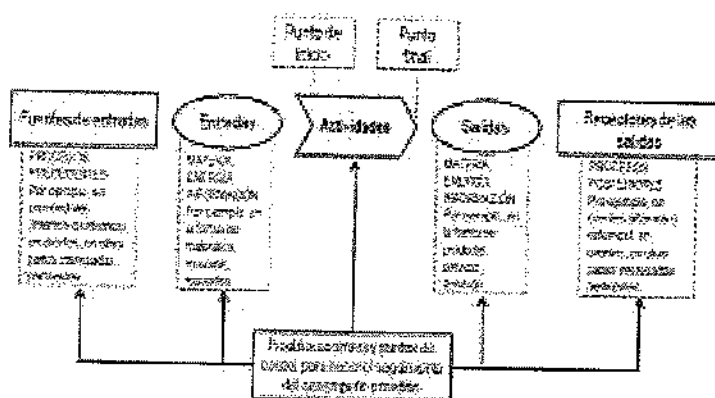
- Identificar las necesidades, expectativas y requerimientos de los usuarios internos y externos.
- Diseñar y mejorar los procesos en función de las demandas de la ciudadanía y demás partes interesadas.
- Determinar con claridad quiénes son los beneficiarios de los productos y servicios institucionales.
- Establecer mecanismos de participación ciudadana y retroalimentación para el mejoramiento continuo.
- Fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la confianza de la ciudadanía en la administración pública.
- Definir indicadores de satisfacción y calidad enfocados en los usuarios.
- Contribuir al cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia y orientación a resultados establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

## SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO S.G.I.

**“ES UNA RESPONSABILIDAD DE TODOS”**

### CARACTERIZAR LOS PROCESOS

En el contexto de la gestión por procesos y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), caracterizar un proceso significa describir de manera clara y estructurada todos los elementos que lo componen, con el fin de comprender cómo funciona, quién interviene, qué recursos utiliza, cuáles son sus entradas y salidas, y cómo contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales.

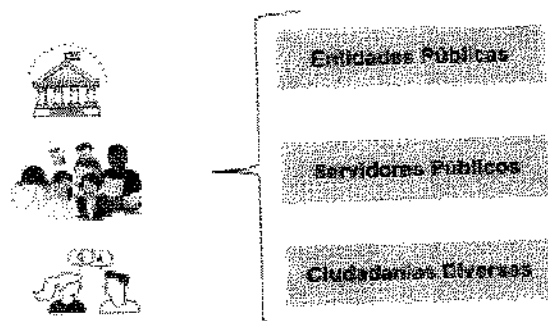


¿Para qué sirve la caracterización de un proceso?

- Identificar y documentar la forma en que opera el proceso.
- Estandarizar actividades y responsabilidades.
- Facilitar el seguimiento y control.
- Identificar riesgos y oportunidades de mejora.
- Medir el desempeño mediante indicadores.
- Cumplir requisitos de sistemas de gestión de calidad, MIPG y MECI.

# BOLETÍN INTERNO SGI

**CARACTERIZAR CADA PROCESO DEBE DEFINIR LAS ACTIVIDADES PHVA Y SUS GRUPOS DE VALOR**



- ✓ En la caracterización de un proceso, los grupos de valor deben identificarse como clientes o usuarios de las salidas del proceso, permitiendo que las actividades institucionales estén alineadas con la creación de valor público y el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

| Proceso                 | Grupo de valor                                               |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Atención al Ciudadano   | Ciudadanía en general                                        |
| Participación Ciudadana | Juntas de Acción Comunal, organizaciones sociales, veedurías |
| Gestión Tributaria      | Contribuyentes y comerciantes                                |

- ✓ La adecuada identificación y caracterización de los grupos de valor se convierte en un insumo esencial para la planeación, ejecución, seguimiento y mejora de los procesos institucionales, garantizando que la gestión pública responda efectivamente a las necesidades de la comunidad y de los demás actores interesados.
- ✓ En el marco de MIPG en la política de Planeación Institucional, la cual tiene como propósito permitir que las entidades definan la ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor, donde establece que es necesario caracterizar, a qué grupo de ciudadanos debe dirigir sus productos y servicios (grupos de valor) y para qué lo debe hacer, es decir, cuáles son los derechos que se deben garantizar, qué necesidades se deben satisfacer, qué problemas se deben solucionar y qué información que debe suministrar. Igualmente, en la Política
- ✓ De acuerdo con MIPG, la caracterización de procesos debe partir del reconocimiento de los grupos de valor, porque son ellos quienes justifican la existencia de los procesos y determinan el valor público que la entidad debe generar, es por ello que en la política de simplificación de Procesos, establece que se debe identificar los procesos necesarios para la prestación del servicio y la adecuada gestión, a partir de las necesidades y expectativas de los grupos de valor identificadas en la dimensión de Direcccionamiento Estratégico y de Planeación.



|  |                      |                      |
|--|----------------------|----------------------|
|  | MUNICIPIO DE CAREPA  | Código:              |
|  |                      | Versión:             |
|  | INFORME DE ASESORIAS | Fecha de Aprobación: |
|  |                      | Página: 1 de 1       |

**FECHA:** 16-06-2026

**TEMAS:**  
ASESORIAS PARA EL REPORTE INFORMES A FUNCION PUBLICA Y OTROS

**OBJETIVO:** Acompañar el diligenciamiento de informe de Ley y otros.

**DIRIGIDO A:** secretarios, profesionales, Técnicos, Auxiliares y asesores

**ACTIVIDADES DE ASESORÍA:**

1. Orientación sobre la presentación del informe de austeridad en el gasto

**DESARROLLO DE LA ASESORÍA**

Durante el periodo de mayo se acompañó la Jefe de Control Interno para orientar sobre los lineamientos para realizar el informe de austeridad en el gasto, el cual tiene como propósito evaluar el comportamiento de los gastos de funcionamiento de la entidad durante un período determinado, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y las medidas institucionales orientadas a garantizar el uso eficiente, racional y transparente de los recursos públicos.

Para su elaboración se realiza la recopilación, análisis y comparación de la información financiera, presupuestal, contractual y administrativa relacionada con los principales conceptos de gasto de la entidad, tales como:

- Contratación por prestación de servicios.
- Gastos de personal.
- Viáticos y comisiones.
- Servicios públicos.
- Telefonía móvil y fija.
- Combustible y mantenimiento de vehículos.
- Papelería, impresiones y fotocopias.
- Arrendamientos.
- Gastos de funcionamiento en general.
- Otros conceptos sujetos a medidas de austeridad.

El análisis permite identificar variaciones en los gastos, determinar el cumplimiento de las políticas de austeridad adoptadas por la entidad y establecer si los recursos públicos se están utilizando bajo criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia.

Como resultado del seguimiento, la Oficina de Control Interno presenta observaciones, conclusiones y recomendaciones dirigidas a fortalecer los mecanismos de control y promover la optimización de los recursos institucionales.

  
**SINDY MILENA RIASCOS SANCHEZ**  
Asesora

|  |                        |                      |  |
|--|------------------------|----------------------|--|
|  | MUNICIPIO DE CAREPA    | Código:              |  |
|  |                        | Versión:             |  |
|  | INFORME DE SEGUIMIENTO | Fecha de Aprobación: |  |
|  |                        | Página:              |  |

FECHA: 16/6/2026

Con relación a los compromisos de la reunión del equipo técnico sobre la actualización y ajuste de caracterizaciones no se ha logrado avanzar, porque ha habido eventos y agendas que no se ha logrado. Por lo cual se recomienda hacer una circular con la programación para poder avanzar en este compromiso y dejar definidos los procesos, sus indicadores, grupos de valor, documentos externos, riesgos.

Se ejecutan todas las actividades programadas de acuerdo al cronograma de obligaciones y lo referenciado en el informe de actividades de este periodo.

Con relación al Plan de acción, se hace entrega de todos los avances realizados para la implementación de las políticas MIPG

| ACCIONES                                                                                                          | CRONOGRAMA |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | POLITICA MIPG                                           | SEGUIMIENTO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------------------------------------------|-------------|
|                                                                                                                   | ENE        | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |                                                         |             |
| Documentar lineamientos y herramientas de caracterización y elaborar las matrices de grupos de valor por procesos |            | x   | x   | x   | x   | x   |     |     |     |     |     |     | Se entrega propuesta de matrices de grupos de valor     |             |
|                                                                                                                   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Se entregan lineamientos de caracterización de usuarios |             |

|  |                     |                      |
|--|---------------------|----------------------|
|  | MUNICIPIO DE CAREPA | Código:              |
|  |                     | Versión:             |
|  |                     | Fecha de Aprobación: |
|  |                     | Página:              |

INFORME DE SEGUIMIENTO

|                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documentar<br>procedimiento y formatos<br>de diagnósticos y para la<br>formulación de planes,<br>programas y proyectos,<br>plan de acción, POAI,<br>Contar con inventario de<br>planes y su estado | x | x | x | x | x | x | x | x | Se ajusta el<br>formato de plan<br>de acción con las<br>variables de los<br>indicadores       |
| Documentar<br>procedimiento, formatos,<br>Política y los mapas de<br>Riesgos , líneas de<br>defensa, controles                                                                                     | x | x | x | x | x | x | x | x | Se entrega<br>formato anexo de<br>mapas de riesgo                                             |
| Ajustar y aprobar las<br>caracterizaciones de cada<br>proceso                                                                                                                                      | x | x | x | x | x | x | x | x | Se entregan<br>caracterizaciones<br>para cada uno de<br>los 19 procesos                       |
| Actualizar el manual de<br>procesos y<br>procedimientos, con todos<br>los procedimientos<br>documentados                                                                                           | x | x | x | x | x | x | x | x | Se documenta<br>manual de<br>procesos y<br>procedimientos y<br>la resolución de<br>aprobación |

|  |                        |  |  |  |                      |
|--|------------------------|--|--|--|----------------------|
|  | MUNICIPIO DE CAREPA    |  |  |  | Código:              |
|  |                        |  |  |  | Versión:             |
|  | INFORME DE SEGUIMIENTO |  |  |  | Fecha de Aprobación: |
|  |                        |  |  |  | Página:              |

|                                                                                                                                                                                                                   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                          |                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|---|--|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Establecer metodologías e instrumentos para la formulación de indicadores y del plan indicativo-<br>Formular indicadores para los procesos y articular con el plan indicativo (indicadores de plan de desarrollo) |  | x |  | x |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Planeación Institucional | Se ajusta la plantilla de formulación de indicadores en el plan de acción                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                   |  | x |  | x |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Planeación Institucional | Se entrega el POAI asociado a los procesos y con las variables de los indicadores<br>También se entrega tablero de indicadores de cada proceso |
| Definir lineamientos y mecanismos para la gestión de los cambios institucionales                                                                                                                                  |  | x |  | x |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Planeación Institucional | Se entregan lineamientos para elaborar procedimiento sobre gestión de cambios                                                                  |
| Documentar Política, lineamientos y estrategias y formatos para una gestión institucional sostenible, como reducción del consumo energetico, compras publicas sostenibles, reducción del uso del                  |  | x |  | x |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Planeación Institucional | Se ajusta el PIGA                                                                                                                              |

|                                                                  |  |                                 |
|------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|
| <div>MUNICIPIO DE CAREPA</div> <div>INFORME DE SEGUIMIENTO</div> |  | <div>Código:</div>              |
|                                                                  |  | <div>Versión:</div>             |
|                                                                  |  | <div>Fecha de Aprobación:</div> |
|                                                                  |  | <div>Página:</div>              |

|                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| papel, reducción de residuos, autogestion de la huella de carbono (PIGA), matrices de cumplimiento legal, matriz de aspectos e impactos ambientales                                                                            |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                               |
| Documentar y/o la caracterización de empleos y lo servidores con todas sus variables                                                                                                                                           | x | x | x | x | x |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Se entrega formato ajustado para caracterizar los empleos y los servidores publicos                                                           |
| Revisar y ajustar procedimientos, formatos y programa de inducción y reinducción                                                                                                                                               | x | x | x | x | x | x |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | se proponen formatos para planear y evaluar la inducción y reinducción                                                                        |
| Documentar procedimiento y revisar y ajustar formatos para formación y capacitación, a partir del diagnostico (acorde a lineamientos legales y el plan nacional), el seguimiento y evaluación de la capacitación y su eficacia | x | x | x | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | se propone cronograma para la planeacion de las capacitaciones y el seguimiento<br>Formato de evaluación de la eficacia de las capacitaciones |



|                        |  |                      |  |          |  |         |  |
|------------------------|--|----------------------|--|----------|--|---------|--|
|                        |  | MUNICIPIO DE CAREPA  |  |          |  | Código: |  |
|                        |  |                      |  | Versión: |  |         |  |
|                        |  | Fecha de Aprobación: |  |          |  |         |  |
| INFORME DE SEGUIMIENTO |  |                      |  |          |  | Página: |  |
|                        |  |                      |  |          |  |         |  |

|                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                       |                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documentar procedimiento y formatos para gestionar los movimientos de personal y las situaciones administrativas                                                                 |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Gestión estratégica de talento humano | Se entrega formato para la solicitud de los permisos y licencias por parte de los funcionarios de solicitud retiro de cesantías |
| Documentar procedimiento y formatos y formular plan de Retiro y desvinculación asistida (transferencia de conocimientos (entrega de puestos de trabajo), estadísticas de retiro, |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Gestión estratégica de talento humano | se propone cronograma para las actividades dedesvinculacion asistida y el seguimiento                                           |
| Documentar procedimiento y formatos y estrategias y mecanismos para la gestión preventiva de conflicto de intereses (verificación en contratos)                                  | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Integridad                            | se propone formato para recepcionar conflictos de intereses de servidores                                                       |



## MUNICIPIO DE CAREPA

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de Aprobación:**

Página:

## INFORME DE SEGUIMIENTO

[illegible]



|                      |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  |
|----------------------|--|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|
|                      |  | MUNICIPIO DE CAREPA    |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Código:  |  |
|                      |  | INFORME DE SEGUIMIENTO |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Versión: |  |
| Fecha de Aprobación: |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  |
| Página:              |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------|
| web, flujos de comunicación, evaluación de la comunicación interna y externa,                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                      |
| Revisar, ajustar y actualizar y/o documentar procedimientos y formatos para el cumplimiento de los roles de la Oficina de Control Interno (asesoría, relación con entes de control, evaluación de riesgos, evaluación independiente)                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Se entrega formato para plan de auditoría, e informes de control interno y auditoría |
| Documentar procedimientos y formatos para el seguimiento, evaluación y mejora institucional de procesos (responsales, mecanismos y tiempos, análisis de datos, asuntos como medir indicadores de planes, programas y proyectos, gestión adelantada, riesgos, grupos de valor, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Se entrega formato para realizar los informes de gestión de procesos                 |

