



ANÁLISIS DEL CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Código: FO-DE-09

Versión: 04

Fecha de Actualización: 21/05/2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

AÑO: 2020

CONTEXTO	FACTORES	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	AMENAZA (Riesgo)	OPORTUNIDAD	SEGUIMIENTO A LA OPORTUNIDAD 1er Semestre		SEGUIMIENTO A LA OPORTUNIDAD 2do Semestre	
					¿SE PRESENTÓ? SI/NO	OBSERVACION	¿SE PRESENTÓ? SI/NO	OBSERVACION
	ECONÓMICOS (Transferencia de recursos desde el gobierno central, Recursos propios)	Transferencia de recursos del orden central que afecten el Presupuesto de la Entidad	Disminución de ingresos por transferencias SGP, Regalías o Gestión vía proyectos que afecte la	Ampliar la cobertura en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.	NO	No Aplica	NO	No aplica
		Niveles de desempleo que afecte el recaudo y el presupuesto de Ingresos propios	Disminución de los ingresos propios del Municipio que afecte la capacidad operativa de la unidad administrativa y el cumplimiento	Aumentar la capacidad operativa de la Entidad (personal, equipos, infraestructura..) Desarrollar mas proyectos de inversión que permitan ofrecer mejores servicios y ampliar la cobertura	NO	No Aplica	NO	No aplica
		Afectaciones en la actividad económica desarrollada en el Municipio que afecte el recaudo tributario			NO	No Aplica	NO	No aplica
	POLITICOS (Cambios de gobierno, legislación, políticas públicas, regulación)	Cambios de gobierno que implique modificación de Políticas públicas	Falta de continuidad en los procesos de la entidad	Aumentar la cobertura, acceso a los servicios y la interacción con la comunidad	NO	No Aplica	NO	No aplica
		Elecciones de mandatarios y cuerpos colegiados territoriales que generan movimientos en la planta de cargos	Traslados y/o despido de personal por motivos políticos que afecta la transferencia en la gestión	Fortalecimiento de la planta de cargos con funcionarios de mayor idoneidad y mejores capacidades.	NO	No Aplica	NO	No aplica
	SOCIALES: (Demografía, responsabilidad social, orden público)	Alteraciones de orden público que afecten los servicios a cargo de la Entidad	Interrupción en la prestación de los trámites y servicios.	Descentralización y/o concentración de servicios en diferentes zonas del territorio.	NO	No Aplica	NO	No aplica
			Pérdida de activos tangibles e intangibles	Articulación con otras entidades para desarrollar proyectos sociales.				

CONTEXTO EXTERNO		Variaciones demográficas significativas, que afecten la prestación de los servicios a cargo de la entidad	Aumento de la población que requiere servicios a cargo de la entidad	Ampliación de servicios y programas	NO	No Aplica	NO	No aplica
	TECNOLÓGICOS: (Avances en tecnología, acceso a sistemas de información externos, gobierno en línea)	Cambios tecnológicos que afecten el uso de las plataformas y los sistemas de información de la Entidad	Tecnología obsoleta que no nos permita interactuar con los demás entes gubernamentales con quienes tengamos interacción.	Ampliar la capacidad y los canales de los sistemas de información que permita mayor cobertura.	NO	No Aplica	SI	Debido a la pandemia se ampliaron los canales de comunicación con los ciudadanos, estableciendo líneas telefónicas y de mensajería instantánea
	MEDIOAMBIENTALES: (Emisiones y residuos, energía, catástrofes naturales, desarrollo sostenible)	Emisiones y residuos de Actividades industriales de los Municipios vecinos que afecten el territorio	Advertencia en los niveles de contaminación en el territorio	Articulación de Políticas ambientales regionales para la preservación del medio ambiente	NO	No Aplica	NO	No Aplica
		Atención de catástrofes naturales que impliquen modificaciones en el presupuesto	Declaraciones de urgencias manifiestas que afecten la ejecución presupuestal de los planes	No aplica	NO	No Aplica	NO	No Aplica
	COMUNICACIÓN EXTERNA: (Mecanismos utilizados para entrar en contacto con los usuarios o ciudadanos, canales establecidos para que el mismo se comunique con la entidad)	Cambio en los sistemas de Información que afecte la comunicación con las partes interesadas en los procesos asociados a la Entidad	Incumplimiento y falta de oportunidad en la entrega de la información a las partes interesadas. Inadecuados sistemas de información que afecte los	Implementar nuevos canales de información con la comunidad Aumentar el rango o cobertura de la información.	NO	No Aplica	SI	Se mejoró la comunicación con los ciudadanos implementando líneas telefónicas por celular y de mensajería instantánea para brindar información
	OTROS: (DEFINIR EL TIPO DE FACTOR)	Epidemias o situaciones eventuales que afecten la prestación normal de los servicios de la entidad	Incumplimiento temporal en la prestación de los servicios a la comunidad y	Sistematización de trámites y servicios o medidas que faciliten la atención al usuario de la comunidad y	NO	No Aplica	SI	Ha aumentado la prestación de los trámites prestados por la oficina de
	FINANCIEROS: (Presupuesto de funcionamiento, recursos de inversión)	Asignación del Presupuesto de la Unidad Administrativa para inversión que afecte los proyectos.	Disminución del presupuesto de la unidad que afecta la ejecución de los proyectos a cargo de la	Crear nuevos proyectos de inversión o ampliación de coberturas y servicios en los existentes, que impacten de manera positiva	NO	No Aplica	NO	No Aplica
	Cofinanciación de proyectos con otras unidades administrativas que afecte la ejecución de programas y proyectos de la unidad.	No gestionar recursos de cofinanciación para la realización y	Articulación con las diferentes unidades administrativas la participación con recursos financieros	NO	No Aplica	NO	No Aplica	

	INFRAESTRUCTURA: (Transporte, instalaciones físicas (disponibilidad, Suficiencia, accesibilidad, comodidad)	Condiciones locativas que afecte la gestión de la unidad administrativa.	Espacios Inadecuados que afecten de manera negativa la gestión y la atención a la comunidad.	Adecuación de los espacios locativos de las instalaciones para generar mayor satisfacción y seguridad a los usuarios y partes interesadas.	NO	No Aplica	SI	Espacios inadecuados y Hacinamiento en los puestos de trabajo; se logra al final del semestre rediseño de
	PERSONAL: (Competencia del personal, disponibilidad del personal, seguridad y salud ocupacional, gestión del conocimiento)	Asignación o provisión de Capital humano que afecte el desarrollo de la gestión de la unidad administrativa.	Insuficiencia de personal para el desarrollo de los procesos y cumplimiento de metas de la Unidad Administrativa. Asignación de personal sin las competencias y perfiles adecuados para el cargo en la Unidad Administrativa. Sobre carga laboral. Cambios de personal por cambio de	Mejoramiento en la capacidad operativa (mas personal o mejor capacitado) de la Unidad Administrativa para la atención y prestación de los servicios a cargo.	SI	se Contrato personal externo temporal (Tomandose en oportunidad)	SI	Se contrató personal externo temporal para lograr calidad y oportunidad aprovechada en los requerimientos y compromisos(Tornandose en oportunidad)
	PROCESOS: (Capacidad, diseño, ejecución, proveedores, entradas, salidas, gestión del conocimiento)	Distribución de las responsabilidades y autoridades que debe ejercer cada funcionario de la Unidad Administrativa en la ejecución de los procesos.	Incumplimiento o extralimitación de las responsabilidades asignadas Manual de funciones	Optimizar la ejecución de los procesos para la superación de las expectativas de los usuarios.	NO	No Aplica	NO	Para la vigencia 2021, se requiere hacer revision transversal a manuales de funciones y competencias y algunos

CONTEXTO INTERNO	TECNOLOGIA: (Integridad de datos, disponibilidad de datos y sistemas, desarrollo, producción, mantenimiento de sistemas de información)	Acceso a datos y sistemas informáticos integrales que afecte el desarrollo o producción de la información de la Unidad Administrativa.	Fallas técnicas que impidan el acceso oportuno a la información y que afecten el desarrollo de los procesos de la Unidad Administrativa. Pérdida de la información.	Renovación permanente y actualización de equipos y sistemas de información tecnológicos.	NO	No Aplica	NO	No Aplica
	ESTRATÉGICOS: Direccionamiento estratégico, planeación institucional, liderazgo, trabajo en equipo.	Cambios en la estructura organizacional que afecten la ejecución de los procesos de la unidad administrativa.	Falta de continuidad en los procesos	estructura organizacional de la unidad administrativa.	NO	No Aplica	NO	No Aplica
		Cambios en las metas institucionales que afecten la ejecución y resultado de los procesos de la unidad administrativa.	Incumplimiento de las metas de la unidad administrativa	Fortalecimiento de las actividades para el cumplimiento de las metas. Ampliación de las coberturas en	NO	No Aplica	NO	No Aplica
	COMUNICACIÓN INTERNA: Canales utilizados y su efectividad, flujo de la información necesaria para el desarrollo de las operaciones.	Canales para el manejo del flujo de la información que afecte el desarrollo de la operación de la unidad administrativa.	no usar los canales de comunicación establecidos para las comunicaciones	Afianzamiento y mejoramiento de los canales de comunicación para la retroalimentación y flujo de la información de la Unidad Administrativa.	SI	Se adoptaron medidas como el trabajo en casa y el uso de aplicaciones tecnológicas que posibilitaron el cumplimiento de actividades y de la misión al interactuar	SI	Se adoptaron medidas como el trabajo en casa y el uso de aplicaciones tecnológicas que posibilitaron el cumplimiento de actividades y de la misión al interactuar
			Incumplimiento de las Políticas de comunicación					

	<p>OTROS: Ambientes de trabajo (Analizar si se podría llamar Bienestar Laboral)</p>	<p>Trato humano, Política de incentivos, Condiciones laborales que afecte la gestión de la unidad administrativa.</p>	<p>Excesiva carga laboral por la inadecuada asignación y delegación de funciones.</p> <p>Abuso de autoridad.</p> <p>Falta de estímulos y reconocimiento</p>	<p>Mejoramiento y optimización de las cargas laborales que impacten positivamente en el servicio.</p> <p>Incrementar las campañas de sensibilización para fomentar el buen trato</p> <p>Fortalecimiento de los incentivos en la unidad</p>	SI	Se superó con la contratación, prestación de servicios técnicos y profesionales de personal y con tiempo extra	SI	La carga de trabajo en los servidores públicos de la subdirección, se atenuó o disminuyó un poco con la contratación de persona para la prestación de servicios técnicos y profesionales.	
CONTEXTO DEL PROCESO	<p>PROCESO: Direccionamiento Estratégico: Planificar el desarrollo integral del Municipio y el Mantenimiento del SIGI, en el corto, mediano y largo plazo, mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos, Plan de Desarrollo, proyectos de inversión, y planes de Acción, con eficiencia, eficacia y cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos</p>								
	<p>ALCANCE DEL PROCESO: (Claridad en la descripción del objetivo del proceso (Medible, loggable, suficiente))</p>	Definición de metas y alcance para la ejecución del proceso	Definición de objetivos específicos y alcance de los procedimientos e información documentada insuficiente	Superación de las necesidades y expectativas de los usuarios	No	No Aplica	No	No Aplica	
	<p>INTERACCIONES CON OTROS PROCESOS: : (Relación precisa con otros procesos en cuanto a insumos, proveedores, productos, usuarios o cliente)</p>	<p>Con todos los Procesos de la administración como proveedores de información y necesidades para la elaboración de planes programas y proyectos</p>	<p>Recepción de Información errada o incompleta para la formulación de Planes programas y proyectos</p>	<p>Planes programas y proyectos que superen las necesidades de la población y mejoren su calidad de vida</p>	NO	No Aplica	NO	No Aplica	
		<p>Con Todos los procesos de la Administración como usuarios o ejecutores de Planes Programas y proyectos e instrumentos de seguimiento a los mismos</p>	<p>Planes programas y proyectos que no satisfagan las necesidades reales de la</p>		NO	No Aplica	NO		
	<p>TRANSVERSALIDAD: (Procesos que determinan lineamientos necesarios para el desarrollo de todos los procesos de la entidad)</p>	<p>Establecimiento de Políticas y lineamientos e instrumentos de planificación para todos los procesos de la Administración</p>	<p>Establecimiento de políticas e instrumentos de planificación inaplicables o inconvenientes para la</p>	<p>Planes programas y proyectos que superen las necesidades de la población y mejoren su calidad de vida</p>	NO	No Aplica	SI	Se implemento entre noviembre y diciembre El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión - SPI - creado a través del decreto 3286 de 2004, es una herramienta	
<p>Establecimiento de Políticas y lineamientos para el seguimiento a la ejecución de planes programas y proyectos</p>		<p>Inoperatividad de los instrumentos y/o lineamientos para el</p>	<p>Instrumentos de seguimiento y medición que permitan contar con datos en tiempo real para la toma de decisiones</p>	NO	No Aplica	SI			

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS: (Pertinencia y suficiencia de los procedimientos que desarrollan el contenido de los)	Documentación asociada al proceso que afecte el cumplimiento del objetivo	Información desactualizada o errónea que afecte la gestión y los procesos de las Unidades	Generación de Información Documentada que genere valor a la gestión y facilite el planeación, el seguimiento y control	NO	No Aplica	SI	La implementación del SPI con el cargue y registro de información estratégica y
RESPONSABLES DEL PROCESO: (Definición y delimitación del Grado de autoridad, y responsabilidad de frente al proceso)	Establecimiento de las responsabilidades y Autoridades para la Gestión del Proceso	No tener definidas claras y específicamente las responsabilidades frente a la ejecución de las actividades del Procesos	Mayor especificidad en la definición de Responsabilidades y autoridades, de manera que no se genere confusión en cuanto al que hacer y reduzca el riesgo de incumplimientos	NO	No Aplica	SI	Se han tenido en cuenta los niveles y grados jerárquicos de los integrantes del equipo de trabajo, su formación, curva de experiencia y competencias.
COMUNICACIÓN ENTRE LOS PROCESOS: (Efectividad en los flujos de información determinados en la interacción de los procesos)	Flujos y canales de información que afecten la comunicación entre los procesos para la ejecución de los mismos	Interrupción o falta de canales de información y comunicación para acceder oportunamente a la información requerida para la ejecución de	Disposición de medios y canales adicionales a los existentes que permitan tener información consolidada y en tiempo real para la toma de decisiones	NO	No Aplica	SI	Sobre lo relacionado con la optimización del tiempo, aplicación de la política de cero papel, el logro y consolidación
OTROS	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica		No Aplica	
PROCESO: Gestión del Desarrollo Territorial: Desarrollar proyectos de infraestructura, servicios públicos, movilidad y sostenibilidad de recursos ambientales, que permitan el desarrollo del territorio y mejoren las condiciones de vida de la población, con oportunidad, eficiencia y en cumplimiento de la normatividad vigente.							
ALCANCE DEL PROCESO: (Claridad en la descripción del objetivo del proceso (Medible, loggable, suficiente))	Definición de metas y alcance para la ejecución del proceso	Definición de objetivos específicos y alcance de los procedimientos e información documentada	Superación de las metas establecidas en cuanto al desarrollo. Mejoramiento del territorio, mejorando la calidad de vida de la población	NO	No Aplica	NO	No Aplica
INTERACCIONES CON OTROS PROCESOS: (Relación precisa con otros procesos en cuanto a insumos, proveedores, productos, usuarios o cliente)	Con los procesos Estratégicos como proveedores de Directrices e instrumentos planificación de Recursos o inoportunidad en la entrega de los mismos para la ejecución del proceso.	Directrices o instrumentos incoherentes o inaplicables. Insuficiencia de Recursos o inoportunidad en la entrega de los mismos para la ejecución del proceso.	Superación de las expectativas de los usuarios en cuanto a la oportunidad en la entrega de los servicios asociados al proceso	NO	No Aplica	SI	Se respondió en forma satisfactoria a todas los requerimientos de los ciudadanos en cuanto a la estratificación tanto urbana como rural, en tiempos menores que los establecidos por ley.
	Con el proceso de evaluación como Cliente o usuario de la información de evaluación y desempeño del proceso	Entrega de información inoportuna, incompleta o errada		NO	No Aplica		

CONTEXTO DEL PROCESO	TRANSVERSALIDAD: (Procesos que determinan lineamientos necesarios para el desarrollo de los procedimientos asociados)	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS: (Pertinencia y suficiencia de los procedimientos que desarrollan el contenido de los procesos en cuanto al que, quien, cuando, y como se deben realizar)	Documentación asociada al proceso que afecte el cumplimiento del objetivo	Información documentada insuficiente, desactualizada o imprecisa	Definición de Objetivos específicos que permitan la superación de las expectativas de los usuarios en cuanto a la prestación de los servicios asociados al proceso	NO	No Aplica	SI	Se logra aplicar y dirigir el proceso de estratificación socioeconómica conforme a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional, sufragando los costos.
	RESPONSABLES DEL PROCESO: (Definición y delimitación del rol de cada responsable)	Definición de responsabilidades y autoridades que incidan en la prestación de los servicios del proceso	Incumplimiento o retrasos en la prestación de los servicios asociados al proceso	Reducción en los tiempos de respuesta frente a los servicios asociados al proceso	NO	No Aplica	SI	De acuerdo al tiempo establecido para la respuesta de los certificados de estratificación, que es 15 días, se tiene que se
	COMUNICACIÓN ENTRE LOS PROCESOS: (Efectividad en los flujos de información determinados en los procedimientos asociados)	Canales y medios de comunicación con los demás procesos que incidan en los tiempos y calidad de los servicios asociados al proceso	Retrasos en la prestación de los servicios. Entrega de información errada o incompleta	Reducción en los tiempos de respuesta frente a los servicios asociados al proceso	NO	No Aplica	SI	De acuerdo al tiempo establecido para la respuesta de los certificados de estratificación, que es 15 días, se tiene que se
	OTROS	No Aplica	No Aplica	No Aplica		No Aplica	N/A	
PROCESO: Gestión de Trámites y Servicios: Atender las solicitudes de trámites de forma oportuna a través de los diferentes canales de atención acorde a la normatividad legal vigente, aumentado la satisfacción de los ciudadanos.								
ALCANCE DEL PROCESO: (Claridad en la descripción del objetivo del proceso (Medible, loggable, suficiente))	Definición de metas y alcance para la ejecución del proceso	Definición de objetivos específicos y alcance de los procedimientos e información documentada insuficiente para el logro de los mismos	Superación de la Promesa de valor, en cuanto al tiempo y respuesta a los y servicios tramites y PQRDS, asociadas al proceso.	NO	No Aplica	NO	No Aplica	
INTERACCIONES CON OTROS PROCESOS: (Relación precisa con otros procesos en cuanto a insumos, proveedores, productos, usuarios o cliente)	Con los procesos Estratégicos como proveedores de Directrices e instrumentos planificación.	Directrices o instrumentos incoherentes o inaplicables. Insuficiencia de Recursos o inoportunidad en la entrega de los mismos	Superación de las expectativas de los usuarios en cuanto a la oportunidad en la entrega de los servicios asociados al proceso	NO	No Aplica	SI	De acuerdo al tiempo establecido para la respuesta de los certificados de estratificación, que es 15 días, se tiene que se le está entregando en un tiempo de respuesta promedio de 3	
	Con el proceso de evaluación como Cliente o usuario de la información de evaluación y desempeño del proceso	Entrega de información inoportuna, incompleta o errada						NO

Subdirección de Información y Caracterización

Subdirección de Información y Caracterización

CONTEXTO DEL PROCESO	TRANSVERSALIDAD: (Procesos que determinan lineamientos necesarios para el desarrollo de todos)	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS: (Pertinencia y suficiencia de los procedimientos que desarrollan el contenido de los procesos en cuanto al que, quien, cuando, y como se)	Documentación asociada al proceso que afecte el cumplimiento y alcance del objetivo	Información insuficiente, desactualizada o errada que afecte la gestión del proceso y el cumplimiento de las metas asociadas al	Superación de las expectativas y promesa de valor hecha a los usuarios mediante la sistematización y racionalización de trámites y servicios asociados al proceso	NO	No Aplica	NO	No Aplica
	RESPONSABLES DEL PROCESO: (Definición y delimitación del Grado de autoridad)	Profesionales de la Unidad Administrativa encargados de la expedición de trámites con el apoyo de los técnicos y auxiliares	No tener definidas las responsabilidades frente a la ejecución de	Optimización en la prestación de los servicios a cargo del proceso en cuanto a la delimitación de	NO	No Aplica	SI	análisis de las cargas laborales por cada servidor
	COMUNICACIÓN ENTRE LOS PROCESOS: (Efectividad en los flujos de información determinados en la interacción de los procesos)	Flujos de información de acuerdo a lo requerido	Desconexión entre lo requerido y lo suministrado	Reducción en los tiempos de respuesta frente a la atención de PQRDS, trámites y servicios a cargo de la Unidad Administrativa	NO	No Aplica	NO	No Aplica
	OTROS	No Aplica	No Aplica	No Aplica				
	PROCESO: Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica: Asegurar la disponibilidad, actualización y optimización de las tecnologías de la información, a través de la prestación de los servicios asociados de forma oportuna y eficaz, en apoyo al cumplimiento de la misión de la Entidad.							
ALCANCE DEL PROCESO: (Claridad en la descripción del objetivo del proceso (Medible, loggable, suficiente))	Definición de metas y alcance para la ejecución de las actividades del proceso que competen a la Unidad Administrativa	Definición de objetivos específicos y alcance de los procedimientos insuficiente para la contribución al logro de las	Disponer de información actualizada en tiempo real para la toma de decisiones .	NO	No Aplica	NO	No Aplica	
INTERACCIONES CON OTROS PROCESOS: (Relación precisa con otros procesos)	Como proveedores de Información para la ejecución de otros procesos	Entrega de información inoportuna, errada o incompleta	Disposición de información	NO	No Aplica	SI	Con el cambio de metodología de III a IV en el Sisbén y la	

CONTEXTO DEL PROCESO	con otros procesos en cuanto a insumos, proveedores, productos, usuarios	Como clientes o usuarios de la información suministrada por otros procesos para la alimentación de sistemas de información	Recepción de Información tardía, errada o incompleta	actualizada en tiempo real	NO	No Aplica		implementación del Sisbenapp, se logró una actualización	
	TRANSVERSALIDAD: (Procesos que determinan lineamientos necesarios para el desarrollo de todos los procesos de la entidad)	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO	No Aplica	No Aplica	No Aplica	
	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS: (Pertinencia y suficiencia de los procedimientos que desarrollan el contenido de los procesos en cuanto al que, quien, cuando y como se)	Documentación asociada al proceso que afecte el cumplimiento del objetivo	información desactualizada o errónea que afecte la gestión	Evaluación continua de la Información documentada	Documentación e información actualizada y articulada con los objetivos del proceso para aumentar la	NO	No Aplica	SI	La implementación del Sisbenapp logró una actualización en tiempo real de la información de caracterización
	RESPONSABLES DEL PROCESO: (Definición y delimitación del Grado de autoridad, y responsabilidad de frente al proceso)	Definición de responsabilidades y autoridades que incidan en la a atención dePQRDS, tramites y servicios a cargo de la Unidad Administrativa	incumplimiento s o retrasos en la atención de PQRDS, tramites y servicios a cargo de la Unidad Administrativa , por	Reducción en los tiempos de respuesta, frente a la promesa de valor en la atención de PQRDS, trámites y servicios a cargo de la Unidad Administrativa		NO	No Aplica	NO	No Aplica
	COMUNICACIÓN ENTRE LOS PROCESOS: (Efectividad en los flujos de información determinados en la interacción de los procesos)	Canales y medios de comunicacion con los demas procesos que incidan en los tiempos y calidad en la atención de PQRDS, tramites y servicios a cargo de la Unidad Administrativa	incumplimiento s o retrasos en la atención de PQRDS, tramites y servicios a cargo de la Unidad Administrativa	Reduccion en los tiempos de respuesta frente a la atención de tramites y servicios a cargo de la Unidad Administrativa		NO	No Aplica	NO	No Aplica
	OTROS	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
PROCESO: Evaluacion y Mejoramiento Continuo									

CONTEXTO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO: (Claridad en la descripción del objetivo del proceso (Medible, loggable, suficiente))	Definición de metas y alcance para la ejecución del proceso	Definición de objetivos específicos y alcance de los procedimientos e información documentada insuficiente para el logro de metas	Establecimiento de acciones (Correctivas, preventivas y de mejora) que permitan la superación de las expectativas de los usuarios en cuanto a la prestación de los servicios	NO	No Aplica	NO	No Aplica
	INTERACCIONES CON OTROS PROCESOS: (Relación precisa con otros procesos en cuanto a insumos, proveedores, productos, usuarios o cliente)	Con todos los procesos de la administración Municipal como proveedores de lineamientos e información documentada para el mejoramiento de los mismos	Falta de claridad y operatividad de los instrumentos de seguimiento, medición y reporte, publicación o entrega de información desactualizada	Disponer de información completa, actualizada y cierta, en tiempo real	NO	No Aplica	NO	No Aplica
		Como usuario o receptor de información de seguimiento a las fuentes de mejoramiento de todos los procesos			NO	No Aplica	NO	No Aplica
	TRANSVERSALIDAD: (Procesos que determinan lineamientos necesarios para el mejoramiento de todos los procesos)	Establecimiento de los lineamientos necesarios para el mejoramiento continuo de todos los procesos, tramites y servicios a cargo de la entida	Lineamientos e instrumentos que generen reprocesos y que no agreguen valor al proceso	Optimizar y agregar valor para el mejoramiento de los procesos.	NO	No Aplica	NO	No Aplica
	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS: (Pertinencia y suficiencia de los procedimientos que desarrollan el contenido de los procesos en cuanto al que, quien, cuando, y como se deben realizar)	Documentación asociada al proceso que afecte el cumplimiento del objetivo	Información desactualizada o errónea que afecte el seguimiento y mejoramiento de los procesos	Aumentar la conformidad y satisfacción de las partes interesadas.	NO	No Aplica	NO	No Aplica
	RESPONSABLES DEL PROCESO: (Definición y delimitación del Grado de autoridad, y responsabilidad de frente al proceso)	Definición de responsabilidades y autoridades que iafecten el seguimiento y mejoramiento de los procesos	Desarticulación de la información o documentación incumplimiento s o retrasos en la ejecución de las acciones de mejoramiento, por desconocimiento de las responsabilidades.	Reduccion en los tiempos de respuesta, frente a la ejecución de las acciones de mejoramiento	NO	No Aplica	NO	No Aplica

