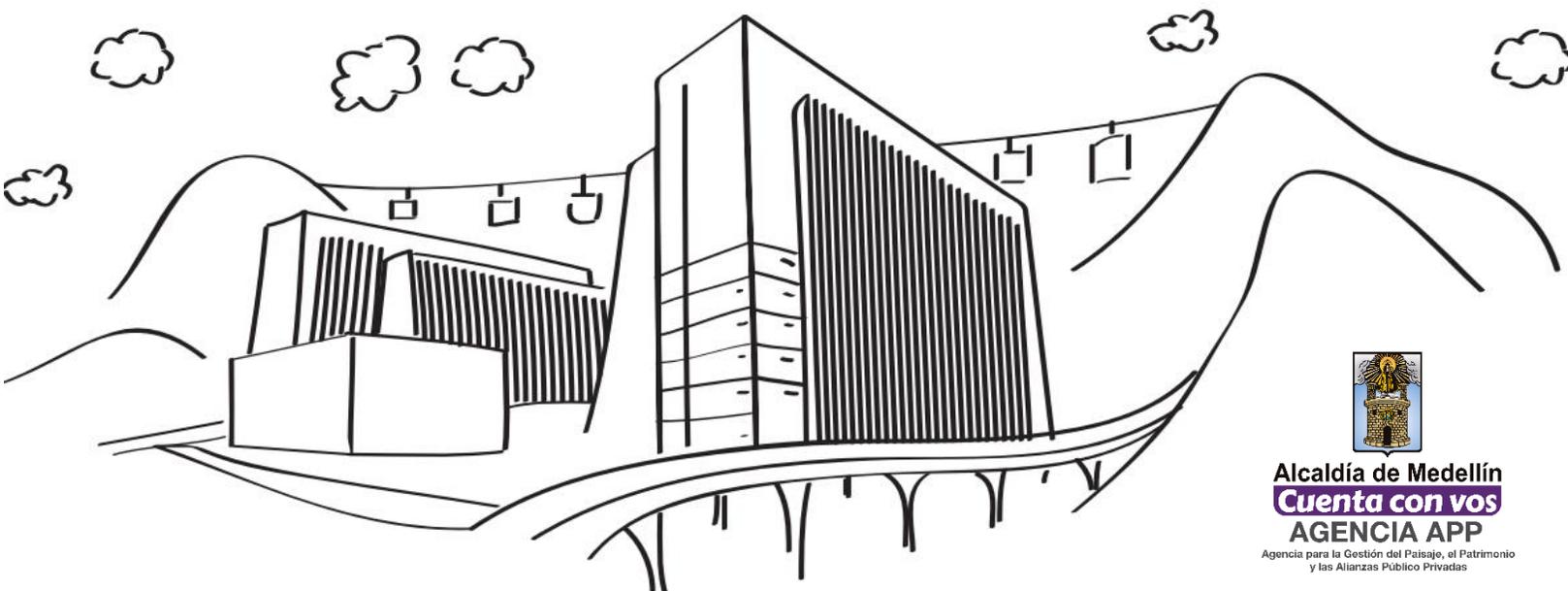


Simple aritmética:

MULTIPLICAMOS CONOCIMIENTOS
AGENCIA APP LO HACEMOS POSIBLE

Manual de Procesos y Procedimientos

Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
AGENCIA APP

Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio
y las Alianzas Público Privadas

 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</small></p>	Direccionamiento Estratégico	Código: MA-DE-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 1
		Fecha: 30/09/2016

TABLA DE CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN.....	3
PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA RAMA EJECUTIVA DEL PODER PÚBLICO Y OTRAS ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS.....	4
SECCIÓN I.....	6
1. COMPONENTES.....	6
1.1. MISIÓN.....	6
1.2. VISIÓN.....	6
1.3. VALORES.....	6
2. METODOLOGÍA Y MARCO CONCEPTUAL.....	7
2.1. Modelo de Operación por Procesos.....	7
2.2. Mapa de Procesos.....	8
2.3. Caracterización de procesos.....	9
2.6.1. Procesos estratégicos.....	10
2.6.2. Prospectiva.....	10
2.6.3. Comunicación Estratégica.....	11
2.6.4. Procesos misionales.....	11
2.6.5. Procesos de apoyo.....	13
2.6.6. Procesos de Evaluación.....	14
2.6.7. Procesos y mejora continua.....	15
3. CODIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	15
4. Flujogramas.....	19
GLOSARIO.....	20



	Direccionamiento Estratégico	Código: MA-DE-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 1 Fecha: 30/09/2016

INTRODUCCIÓN.

Este manual de procesos y procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad se encuentren vinculadas a la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público-Privadas, este manual se construye con el fin de describir e identificar todas las actividades necesarias para el funcionamiento adecuado de la Agencia APP y cumplir con sus actividades misionales, permitiendo visualizar de una manera holística todas las áreas, asegurar el flujo y acceso a la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento hace una descripción de los bloques de procesos, como lo son los procesos estratégicos, misionales y de apoyo; de esta manera el manual precisa toda la información básica, así como los procedimientos que permiten detallar cada una de las actividades, sus responsables y los registros generados. Contiene, además, la representación gráfica por medio de los diagramas de flujo expresando la ruta de cada una de las actividades.

Este manual se elabora con la finalidad de ser un instrumento de consulta, contribuya a la consecución de las metas de desempeño, asegurar la información y facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno.



	Direccionamiento Estratégico	Código: MA-DE-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 1
		Fecha: 30/09/2016

OBJETIVOS.

- Establecer e identificar los procesos y procedimientos al interior de la Agencia APP, como herramienta de gestión que faciliten el entendimiento del funcionamiento interno de la Agencia, hacer seguimiento y control en los momentos adecuados.
- Disponer de un documento completo y actualizado, que se ajuste periódicamente a los cambios y mejoras propuestas en los procesos, y que sirva de consulta y establezca un método estándar para el cómo hacer las cosas.
- Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia APP, por medio del cumplimiento de requerimientos para facilitar la gestión y el control de las actividades.

JUSTIFICACIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Agencia APP, se crea con el propósito de establecerse como una herramienta de consulta para todos involucrados en el desarrollo de las actividades como tal de la Agencia APP, además este Manual hace parte de los documentos del sistema integrado de gestión.



	Direccionamiento Estratégico	Código: MA-DE-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 1
		Fecha: 30/09/2016

ALCANCE.

El manual de procesos y procedimientos se compone de los elementos de la planeación estratégica como lo son la misión, visión, política de calidad además de la síntesis de todos los procesos y procedimientos, para el uso y referenciación de todos los funcionarios y contratistas de la Agencia APP.

PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA RAMA EJECUTIVA DEL PODER PÚBLICO Y OTRAS ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS.

Según la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, los principios de Gestión de la Calidad para la rama ejecutiva del poder público se enmarcan, integran, complementan y desarrollan dentro de los principios constitucionales. Con el fin de mejorar el desempeño, la Agencia APP ha identificado estos principios de gestión de calidad.

“Enfoque hacia el cliente: *la razón de ser de las entidades es prestar un servicio dirigido a satisfacer a sus clientes; por lo tanto, es fundamental que las entidades comprendan cuáles son las necesidades actuales y futuras de los clientes, que cumpla con sus requisitos y que se esfuercen por exceder sus expectativas.*

Liderazgo: *“desarrollar una conciencia hacia la calidad implica que la alta dirección de cada entidad es capaz de lograr la unidad de propósito dentro de ésta, generando y manteniendo un ambiente interno favorable, en el cual los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas puedan llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la entidad.*

Participación activa de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas: *“es el compromiso de los servidores públicos y/o de los particulares que ejercen funciones públicas, en todos los niveles, el cual permite el*



 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</small></p>	Direccionamiento Estratégico	Código: MA-DE-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 1
		Fecha: 30/09/2016

logro de los objetivos de la entidad.

Enfoque basado en procesos: “en las entidades existe una red de procesos, la cual, al trabajar articuladamente, permite generar valor. Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.”

Enfoque del sistema para la gestión: “el hecho de identificar, entender, mantener, mejorar y, en general, gestionar los procesos y sus interrelaciones como un sistema contribuye a la eficacia, eficiencia y efectividad de las entidades en el logro de sus objetivos.

Mejora continua: “siempre es posible implementar maneras más prácticas y mejores para entregar los productos o prestar servicios en las entidades. Es fundamental que la mejora continua del desempeño global de las entidades sea un objetivo permanente para aumentar su eficacia, eficiencia y efectividad.

Enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones: “en todos los niveles de la entidad las decisiones eficaces, se basan en el análisis de los datos y la información, y no simplemente en la intuición.

Relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores de bienes o servicios: “las entidades y sus proveedores son interdependientes; una relación beneficiosa, basada en el equilibrio contractual aumenta la capacidad de ambos para crear valor.

Coordinación, cooperación y articulación: el trabajo en equipo, en y entre entidades es importante para el desarrollo de relaciones que beneficien a sus clientes y que permitan emplear de una manera racional los recursos disponibles.”

Transparencia: “la gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por tanto, es importante que las entidades garanticen el acceso a la información pertinente de sus procesos para facilitar así el control social.”¹

¹ NORMA TÉCNICA COLOMBIANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA. NTC GP 1000:2009. Bogotá D.C., 2009. Página 3



 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</small></p>	Direccionamiento Estratégico	Código: MA-DE-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 1
		Fecha: 30/09/2016

SECCIÓN I

1. COMPONENTES.

1.1. MISIÓN.

Impulsar el desarrollo del Municipio de Ciudad a través de intervenciones estratégicas del paisaje urbano, el patrimonio el aprovechamiento inteligente de bienes inmuebles y la promoción de mecanismos que vinculen al sector privado.

1.2. VISIÓN.

Para el 2027 seremos el ente territorial líder en Colombia en la vinculación de capital privado a proyectos de impacto social.

1.3. VALORES.

Pasión.

Compromiso.

Orientación al resultado.

Confiabilidad.

Servicio.



	Direccionamiento Estratégico	Código: MA-DE-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 1
		Fecha: 30/09/2016

2. METODOLOGÍA Y MARCO CONCEPTUAL.

En la Agencia APP, siguiendo los lineamientos de la NTCGP 1000:2009 que promueve la adopción de un enfoque basado en procesos que al trabajar articuladamente generen valor, es importante mencionar que la adopción de un modelo de gestión por procesos es la base para común para articular los sistemas de gestión pública como lo son el Sistema de Control Interno, el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de Calidad; es así como se define el Modelo de Operación por Procesos a continuación.

2.1. Modelo de Operación por Procesos.

El Modelo de Operación por Procesos permite identificar los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia APP para dar cumplimiento a su misión y las demás normas legales institucionales que tiene asignada la Agencia APP por estatutos, los productos y servicios que entrega a sus clientes en el marco legal vigente del Estado Social de Derecho.



	Direccionamiento Estratégico	Código: MA-DE-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 1
		Fecha: 30/09/2016

2.2. Mapa de Procesos.

El Mapa de Procesos representa gráficamente los procesos que conforman la cadena de valor a través de los cuales se cumple la misión institucional y los demás procesos que se encuentran clasificados según su función en estratégicos, de apoyo y de evaluación y mejora.

Una vez identificados los procesos, la representación gráfica de estos permite a todos los usuarios ver la interacción de los procesos.

Según lo anterior, la Agencia APP evidencia la interrelación de sus procesos en el gráfico 2.

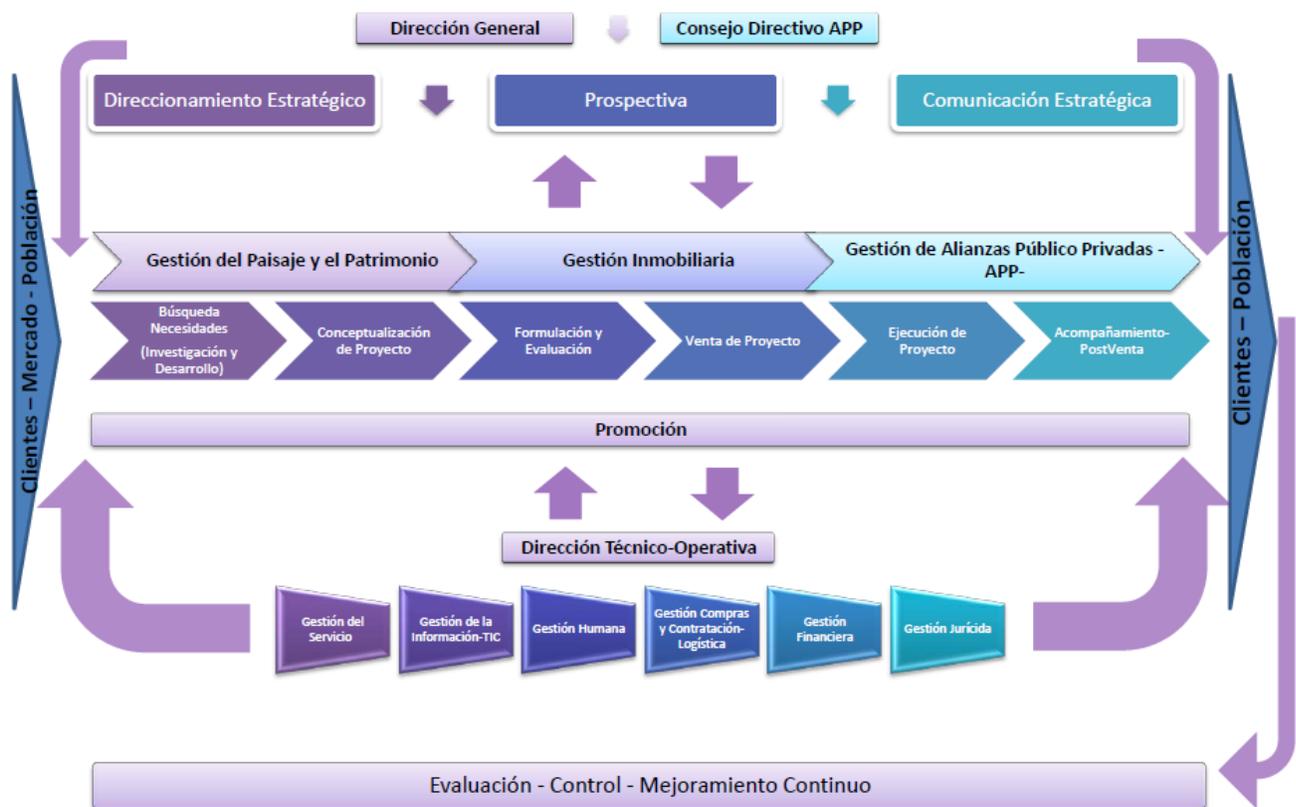


Gráfico 2. Mapa de Procesos Agencia APP. Elaboración Propia.



	Direccionamiento Estratégico	Código: MA-DE-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 1
		Fecha: 30/09/2016

2.3. Caracterización de procesos.

Una vez definido el Modelo de Operación por Procesos, se precisa la información de los mismos con ayuda de la metodología denominada Caracterización de procesos, adoptada por la Agencia APP.

La Caracterización de cada proceso está estructurada de acuerdo al ciclo PHVA, el cual proporciona a la Agencia APP la mejora continua de la calidad.

El formato de Caracterización permite identificar los proveedores y usuarios al igual que las entradas y salidas necesarias para cada proceso.

La caracterización de los procesos de la Agencia APP contiene:

- Objetivo del proceso.
- Alcance del proceso.
- Líder de proceso.
- Identificación de los Requisitos aplicables como lo es la normativa vigente externa y los requisitos internos propios de la Agencia APP.
- Control de cambios, que permite identificar los nuevos cambios realizados en la caracterización del proceso.

La documentación del Modelo de Operación por Procesos de La Agencia APP, está clasificada por la caracterización de procesos, procedimientos, guías, instructivos, protocolos y formatos.

En el mapa de procesos se pueden identificar tres niveles, estos corresponden a los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control.



	Direccionamiento Estratégico	Código: MA-DE-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 1
		Fecha: 30/09/2016

De acuerdo a esto se definen:

2.6.1. Procesos estratégicos.

Son aquellos relacionados con la alta dirección, estos tiene como función planear, definir las estrategias, políticas, objetivos así como las directrices que definen el rumbo de la Agencia APP. En estos se encuentra los procesos de:

- Prospectiva.
- Comunicación estratégica.
- Direccionamiento Estratégico.

2.6.2. Prospectiva.

Este proceso incluye la investigación de mercados y tendencias, permite tener claridad de las tendencias de desarrollo de las variables del entorno. Prospectiva proporciona visión a la Dirección General, convirtiéndose en recurso para la Planeación estratégica de la Agencia APP, explicando las tendencias de la población y su entorno, teniendo en cuenta los actores que interactúan y reduciendo la incertidumbre en la planificación. La Caracterización Prospectiva describe la forma de realizar la prospectiva en la Agencia APP, cuyo objetivo es, Realizar el estudio y diseño de prospectiva para identificar las tendencias del entorno que proporcionen información relevante para la elaboración de planes, políticas y objetivos estratégicos de la Agencia APP.



	Direccionamiento Estratégico	Código: MA-DE-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 1 Fecha: 30/09/2016

2.6.3. Comunicación Estratégica.

La comunicación estratégica, tiene como objetivo divulgar la gestión institucional y la producción intelectual por medio de estrategias y productos comunicacionales que permitan la promoción y el posicionamiento de la Agencia APP y sus servicios. Para ejecutar el proceso de Comunicación Estratégica, la Caracterización Comunicación Estratégica describe el ciclo PHVA para la adecuada divulgación de información respecto a la Gestión Institucional.

2.6.4. Procesos misionales.

Son aquellos relacionados con la actividad misional de la Agencia APP. En estos se encuentran los procesos de:

- Gestión del Paisaje y Patrimonio.
- Gestión del Paisaje y Patrimonio.
- Gestión de las Alianzas Público-Privadas.

2.6.4.1. Gestión del Paisaje y el Patrimonio.

Para contribuir al incremento de la calidad espacial, mejorar las condiciones de habitabilidad de los pobladores y contribuir en la implementación del marketing de ciudad, la Agencia APP tiene establecido las caracterizaciones del proceso Gestión del Paisaje y el Patrimonio, los cuales tienen como objetivo gestionar el mejoramiento y aprovechamiento económico del espacio público, la intervención del paisaje urbano del Municipio de Medellín y la transferencia de los derechos de construcción de los bienes.



 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</small></p>	Direccionamiento Estratégico	Código: MA-DE-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 1
		Fecha: 30/09/2016

2.6.4.2. Gestión Alianzas Público Privadas-APP.

La contribución en la promoción, gestión, evaluación y estructuración de proyectos fomentando la participación de los sectores público y privado descritos en la misión de la Agencia APP, se ve reflejada en la caracterización de proceso Gestión Alianzas Público Privadas - APP, cuyo objetivo es formular y gestionar el desarrollo de proyectos de Alianzas Público Privadas que fomenten la incorporación de capitales privados en beneficio público.

2.6.4.3. Gestión Inmobiliaria.

La Caracterización de Proceso Gestión Inmobiliaria contribuye a garantizar la cualificación, sostenibilidad y mantenimiento del sistema público y colectivo y los bienes inmuebles públicos propiedad del Municipio de Medellín, con lo que se pretende *“la generación de proyectos inmobiliarios para proveer o determinar alternativas de inversión dentro del sector inmobiliario, que incluya la vinculación de capital privado para obtener beneficios económicos”*² alineado con este objetivo se caracterizan tres procesos alineados con la estructuración de iniciativas privadas, evaluación de iniciativas y la gestión del banco de proyectos.

² PROYECTO DE ACUERDO PLAN DE DESARROLLO MEDELLÍN CUENTA CON VOS 2016-2019. Página 456.



 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</small></p>	Direccionamiento Estratégico	Código: MA-DE-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 1
		Fecha: 30/09/2016

2.6.5. Procesos de apoyo

Son aquellos que proveen a la Agencia APP los recursos y servicios, establecen la forma de actuar para contar con una buena administración y gestión financiera de los programas y proyectos. En estos se encuentran los procesos de:

- Gestión Financiera.
- Gestión de Compras y Contratación logística.
- Gestión Humana.
- Gestión de la Información-TIC.
- Gestión Jurídica.

2.6.5.1. Gestión financiera.

La caracterización del proceso de Gestión Financiera permite garantizar y proporcionar los recursos financieros de la Agencia APP, mediante la gestión y el control de la ejecución presupuestal y la preparación oportuna de Estados Financieros y Revelaciones.

2.6.5.2. Gestión de compras y contratación logística.

La caracterización del proceso de Compras y Contratación Logística permite coordinar e identificar las necesidades de contratación de bienes y servicios en la Agencia APP, mediante el apoyo en la elaboración logística de estudios previos, pliegos de condiciones y contratos, publicando y reportando oportunamente la información en la página web SECOP.



	Direccionamiento Estratégico	Código: MA-DE-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 1 Fecha: 30/09/2016

2.6.5.3. Gestión humana.

La caracterización del proceso de Gestión Humana permite la selección y vinculación de personal calificado, además de garantizar las condiciones necesarias para el bienestar y seguridad de los miembros de la Agencia APP.

2.6.5.4. Gestión de la información-TIC.

La caracterización del proceso de Gestión de la Información-TIC administra y controla los sistemas de información y equipos de cómputo que son requeridos para la ejecución de las actividades de los miembros de la Agencia APP, además de brindar servicio técnico y de soporte.

2.6.5.5. Gestión Jurídica.

La caracterización del proceso de Gestión Jurídica actúa en la prevención del daño antijurídico de la Agencia APP, además de conceptualizar jurídicamente los proyectos y brindar acompañamiento a las diferentes subdirecciones en la elaboración jurídica de pliegos, contratos y estudios previos.

2.6.6. Procesos de Evaluación.

Son aquellos procesos que monitorean y evalúan la gestión y el cumplimiento de objetivos de la Agencia APP.



	Direccionamiento Estratégico	Código: MA-DE-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 1
		Fecha: 30/09/2016

2.6.7. Procesos y mejora continua.

Son aquellos procesos orientados al análisis, mejora y consecución de resultados mediante la gestión por proyectos y la adaptación al modelo de operación por procesos.

3. CODIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

La codificación de los procesos y procedimientos de la Agencia APP permite a los usuarios del presente manual identificar el despliegue de los macroprocesos.

Para codificar los procesos y procedimientos se utiliza un conjunto de caracteres alfanuméricos con el fin de tener una identificación que sea clara y única.

Además, se hace necesario codificar los documentos necesarios y generados en los procesos y procedimientos, como se muestra en la tabla 1.

Tabla 1. Codificación documentos necesario y generados.

Tipo de Documento	Código
Manual	MA
Caracterización de Proceso	CA
Procedimiento	PR
Guía (Documento Específico)	DE
Instructivo	IN
Protocolo (Documento Específico)	DS
Formato	FO

Además es necesario definir una codificación que permita identificar cada uno de los



 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</small></p>	Direccionamiento Estratégico	Código: MA-DE-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 1
		Fecha: 30/09/2016

procesos, ver tabla 2.

Tabla 2. Codificación Procesos.

Descripción del Proceso	Código
Direccionamiento Estratégico	DE
Prospectiva	PPE
Comunicación Estratégica	CE
Gestión del Paisaje y el Patrimonio	GPP
Gestión Inmobiliaria	GI
Gestión Alianzas Público Privadas-APP	APP
Gestión de la Información - TIC	GI-TIC
Gestión Financiera	GF
Gestión Humana	GH
Gestión Jurídica	GJ
Evaluación y Control	EVC
Gestión Compras y Contratación - Logística	GCC
Gestión de Proyectos (PMO)	PMO
Gestión Comercial	GC

Adicionalmente, se construyen los códigos basados en la siguiente estructura, en el



	Direccionamiento Estratégico	Código: MA-DE-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 1
		Fecha: 30/09/2016

caso de los Procesos se tiene:

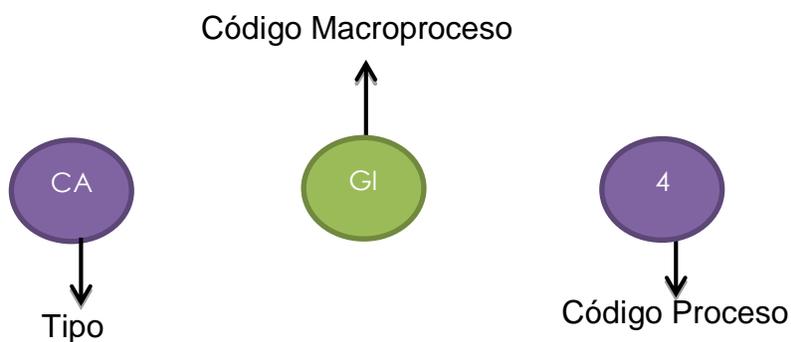


Gráfico 2. Codificación de Procesos. Elaboración propia.

Dónde:

CA: Caracterización proceso.

GI: Gestión Inmobiliaria.

4: Corresponde al proceso número 4.

Para el caso de los procedimientos, la codificación es la siguiente.



	Direccionamiento Estratégico	Código: MA-DE-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 1
		Fecha: 30/09/2016

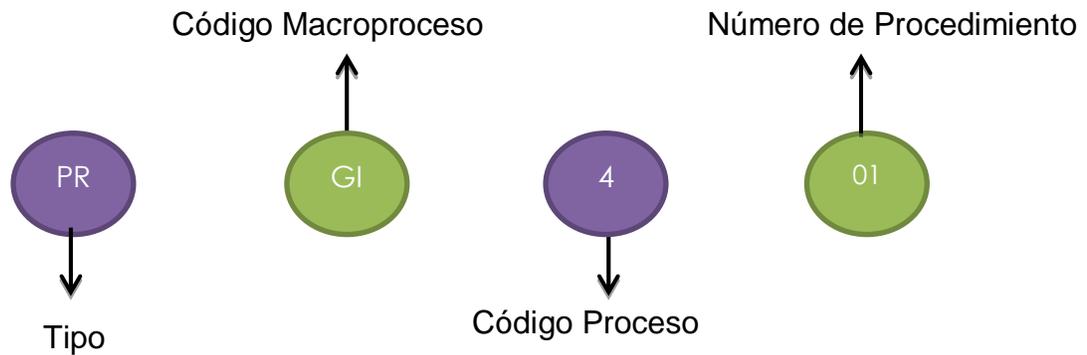


Gráfico 3. Codificación de Procedimientos. Elaboración propia.

Dónde:

PR: Procedimiento.

GI: Gestión Inmobiliaria.

4: Corresponde al proceso número 4.

01: Corresponde al procedimiento número 1.

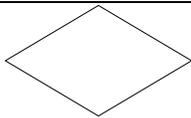
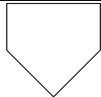


	Direccionamiento Estratégico	Código: MA-DE-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 1
		Fecha: 30/09/2016

4. Flujogramas.

Los flujogramas están compuestos por una serie de formas y símbolos, donde cada uno tiene un significado diferente, esto permite la interpretación de una manera adecuada y precisa así mismo su análisis. Por esta razón, al realizar flujogramas se escogen determinados símbolos y se les asigna un significado, como se muestra en la tabla 3.

Tabla 3. Simbología utilizada en flujogramas.

Símbolo	Significado	Para que se utiliza
	Inicio/Fin	Este símbolo se utiliza para identificar el inicio o el final de un procedimiento.
	Decisión	Este símbolo indica que en un punto hay caminos alternativos si/no.
	Actividad	Indica las actividades que se llevan a cabo en el procedimiento.
	Documento	Indica los documentos que se utilizan, se generan o salga del procedimiento.
	Línea de Flujo	Indica el sentido de flujo del procedimiento.
	Referencia a otra página	Indica que el diagrama continúa en la siguiente página.

3

³ Tabla 3, Simbología American National Standard Institute (ANSI).



	Direccionamiento Estratégico	Código: MA-DE-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 1
		Fecha: 30/09/2016

GLOSARIO

A continuación se definen algunos de los términos usados en este manual para facilitar su comprensión y lectura.

Actividad: Acciones ejecutadas que son realizadas por una persona, su realización puede ser repetitiva. Las actividades se expresan en verbos infinitivos ar, er, ir.

Entrada: Son todos los insumos, servicio o información requeridos que mediante una actividad se transforman.

Flujograma: Es la representación gráfica de un proceso o procedimiento usando símbolos mostrando la secuencia lógica de trabajo.

Macroprocesos: Recoge un conjunto de procesos que permiten alcanzar el propósito propuesto.

Procedimiento: Es un documento en el cual se agrupan actividades para llevar a cabo un proceso, el procedimiento detalla la descripción de las actividades definiendo quien hace que, como y cuando.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, transformando elementos de entrada en salida (NTCGP 1000:2009).

Proveedor: Persona o entidad que suministra las entradas.

Salida: Es el resultado de transformación de las entradas mediante un proceso.

Sistema: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan. (NTCGP 1000:2009).

Usuario: son las personas, proceso o terceros que reciben las “salidas” del proceso.



INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS AGENCIA APP

 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Proceso, el Patrimonio y las Actividades Políticas-Participativas</small>		DESPLIEGUE DE MACROPROCESO			
		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
Macroproces	o	Código		Subprocesos/Etapas	Procedimientos
DE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA	
				FORMULACIÓN DE PLANES	Planeación Institucional
				EVALUACIÓN DEL PROCESO	
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA					
CE	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	2	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	FORMULAR PLAN DE COMUNICACIONES	
				IMPLEMENTAR PLAN DE COMUNICACIONES	
				EVALUAR PROCESO	
PROSPECTIVA					
PPE	PROSPECTIVA	3	PROSPECTIVA	PREPROSPECTIVA	Procedimiento fases de prospectiva.
				RECLUTAMIENTO	
				GENERACIÓN	
				ACCIÓN	
				EVALUACIÓN	

 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para el Desarrollo del Proyecto, el Patrimonio y el Paisaje Urbano</small>		DESPLIEGUE DE MACROPROCESO					
		GESTIÓN INMOBILIARIA					
Código	Macroproceso	Código	Proceso	Subprocesos/Etapas	Procedimientos		
GI	GESTIÓN INMOBILIARIA	4	GESTIÓN INICIATIVAS BANCO DE PROYECTOS	IDENTIFICACIÓN	Identificación física de bienes inmuebles fiscales del Municipio de Medellín. Identificación física de bienes inmuebles fiscales del Municipio de Medellín por Centro Gestor. Identificación de iniciativas de proyectos inmobiliarios en bienes fiscales propiedad del Municipio de Medellín.		
				PRIORIZACIÓN	Priorización de iniciativas de proyectos inmobiliarios en bienes inmuebles. Priorización según restricciones y condicionantes.		
				ANALISIS NORMATIVO	Procedimiento para iniciar el análisis normativo.		
		5	ESTRUCTURACION DE PROYECTOS INMOBILIARIOS DE INICIATIVA PÚBLICA (CONGLOMERADO-BANCO PROYECTOS)	EXPLORACIÓN INICIATIVA	Procedimiento recepción iniciativa y emisión de viabilidad.		
				ESTRUCTURACIÓN	Planeación para la estructuración de iniciativas		
				GESTIÓN COMERCIAL	Vinculación de privado.		
				PROCESO DE SELECCIÓN			
		6	EVALUACIÓN DE PROYECTOS INMOBILIARIOS DE INICIATIVA PRIVADA	RECEPCIÓN INICIATIVA	Procedimiento recepción de iniciativa		
				EVALUACIÓN DE LA INICIATIVA	Evaluación de iniciativas y emisión de concepto viabilidad.		
				GESTIÓN COMERCIAL	Vinculación de privado.		
				PROCESO DE SELECCIÓN	Selección y adjudicación del contrato.		
		GESTIÓN DE ALIANZAS PÚBLICO-PRIVADAS					
		APP	GESTIÓN DE ALIANZAS PÚBLICO-PRIVADAS	7	APP DE INICIATIVA PRIVADA	EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA EN PREFACTIBILIDAD	Recepción y evaluación de iniciativa en etapa de Prefactibilidad.
SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN ETAPA DE FACTIBILIDAD.	Recepción y evaluación de Iniciativa en etapa de factibilidad.						
	Solicitud de conceptos de la Iniciativa Privada Solicitud de Vigencias Futuras						
PROCESO DE SELECCIÓN Y ARREGLO DE CONDICIONES.	Proceso de selección y adjudicación Iniciativa Privada con recursos públicos. Proceso de selección y adjudicación de Iniciativa privada sin recursos públicos						
8	APP DE INICIATIVA PÚBLICA			CONCEPTUALIZACIÓN DE PROYECTO	Prefactibilidad Conceptualización del proyecto/análisis de Elegibilidad.		
				ESTRUCTURACIÓN/ EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURACIÓN.	Procedimiento para la estructuración de Iniciativa Pública y aprobación de conceptos. Solicitud de Vigencias Futuras		
				PROCESO DE SELECCIÓN/ARREGLO DE CONDICIONES.	Proceso de selección y adjudicación de Iniciativa pública		
9	ASESORÍA U ASISTENCIA TÉCNICA PARA DESARROLLO DE PROYECTOS			EN CONSTRUCCIÓN			
GESTIÓN DEL PAISAJE URBANO Y EL PATRIMONIO							
GPP	GESTIÓN DEL PAISAJE URBANO Y PATRIMONIO			10	APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO (AEEP)	CONCEPTUALIZAR AEEP	Aprovechamiento Económico del espacio público (AEEP).
		ANALIZAR SOLICITUDES					
		PREPARAR PROYECTOS AEEP					
		IMPLEMENTAR PROYECTOS AEEP					
		FORMULACION E IMPLEMENTACION DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA					
		11	INTERVENCIÓN DEL PAISAJE Y PATRIMONIO	CONCEPTUALIZACIÓN DEL PROYECTO	Identificación y justificación del proyecto		
				PLANIFICACIÓN	Identificación de elementos para la ejecución		
EJECUCIÓN Y CIERRE	Administración de obras en ejecución.						

		DESPLIEGUE DE MACROPROCESO					
GESTIÓN COMPRAS Y CONTRATACIÓN-LOGÍSTICA							
Código	Macroproceso	Código	Proceso	Subprocesos/Etapas	Procedimientos		
GCC	GESTIÓN COMPRAS Y CONTRATACIÓN-LOGÍSTICA	12	GESTIÓN COMPRAS Y CONTRATACIÓN	IDENTIFICAR Y APROBAR NECESIDADES DE CONTRATACIÓN	Aprobación de contratación de bienes y servicios.		
				PROCESO DE SELECCIÓN	Selección de proveedor formalización de contrato y verificación de condiciones.		
				SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN			
				EVALUAR			
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TIC							
GTIC	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-TIC	13	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TIC	PLANEACIÓN	Planeación de políticas de gestión de la información TIC.		
				SOPORTE TÉCNICO Y OPERACIÓN	Procedimiento gestión de solicitudes.		
				EVALUAR	Procedimiento de evaluación y acciones de mejora del proceso.		
GESTIÓN FINANCIERA							
GF	GESTION FINANCIERA	14	TESORERIA	RECAUDAR INGRESOS			
				CUENTAS POR PAGAR	Trámite de facturas y cuentas de cobro		
				EGRESOS			
		15	CONTABLE			DEFINIR PARÁMETROS DEL PROCESO CONTABLE	
						RECONOCER HECHOS FINANCIEROS,ECONÓMICOS	Identificar, clasificar y registrar los hechos (En construcción).
						ELABORAR Y PRESENTAR LOS ESTADOS CONTABLES Y OTROS INFORMES TRIBUTARIOS	Elaboración y presentación de informes financieros. Declaración de Retención de Industria y Comercio RETEICA.
						GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	Presentación de informes a Contraloría General de la Nación/ Contraloría General de Medellín. (En construcción)
						OTROS PROCESOS	Elaborar certificados de retención en la fuente (En construcción) Conciliación bancaria
		16	PRESUPUESTO			PLANEAR PRESUPUESTO	Elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia siguiente. Elaboración Plan de Acción Elaboración del Plan Indicativo Elaboración del Informe de Georreferenciación
						EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Expedición del Certificado de compromiso de registro presupuestal.
						CONTROL PRESUPUESTAL	Ejecución presupuestal.

GESTIÓN HUMANA					
GH	GESTIÓN HUMANA	17	GESTIÓN HUMANA	FORMULAR POLITICAS	Planeación de políticas de gestión humana.
				PLANEACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Programación de capacitaciones (En construcción)
					Programas de bienestar social y salud ocupacional (En construcción)
				SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL	Vinculación de personal de libre nombramiento y remoción (LRN) y contratistas.
					Inducción y entrega de puesto a nuevo personal. (En construcción)
				ADMINISTRAR EL TALENTO HUMANO Y NOVEDADES	Supervisión de contratos de contratistas APP.
					Tramite de incapacidades y licencias
					liquidación de prestaciones sociales legales y extralegales. (En construcción)
DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Liquidación de nómina y administración sistema salarial y prestacional				
	Tramite de vacaciones. (En construcción)				
EVALUACIÓN DEL PROCESO	Procedimiento para retiro de personal. (En construcción)				
	Evaluación de desempeño personal (En construcción)				
FORMULACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA	Control Disciplinario interno				
GESTIÓN JURÍDICA					
GJ	GESTIÓN JURÍDICA	18	GESTIÓN JURÍDICA	FORMULAR POLÍTICAS/METODOLOGÍA	Planeación de políticas de gestión jurídica.
				INTERVENCIÓN JURIDICA	Representación de la agencia ante una demanda.
					Interponer demandas
				APOYAR SUBDIRECCIONES	Procedimiento Concurso de Méritos
					Procedimiento Licitación pública
					Procedimiento Selección Abreviada
					Procedimiento Selección Abreviada-Subasta Inversa
					Procedimiento Mínima Cuantía
					Procedimiento Contratación Directa
					Procedimiento Otrosí
Procedimiento Adición					
Procedimiento Prorroga					
EVALUAR	Procedimiento Cesión				
	Procedimiento Suspensión-Reinicio				
GESTIÓN DEL SERVICIO					
GS	GESTIÓN DEL SERVICIO	19	GESTIÓN DEL SERVICIO	PARAMETROS RECEPCIÓN PQRS	Procedimiento para la atención de PQRS.
				RECEPCIÓN Y RESPUESTA DE PQRS	
				EVALUAR	

 Alcaldía de Medellín Cuenta con Vos AGENCIA APP <small>Agencia para el Control del Rendimiento de los Servicios Públicos Privados</small>		DESPLIEGUE DE MACROPROCESO			
EVALUACIÓN Y CONTROL					
	Macroproceso		Código	Subprocesos/Etapas	Procedimientos
EVC	EVALUACIÓN Y CONTROL	EVALUACIÓN Y CONTROL	20	PLAN DE ACTIVIDADES	Identificación y planificación de Auditorías.
				EVALUAR SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Elaboración de Auditorías y evaluación a los sistemas internos.
				AJUSTAR PLAN	
PMO OFICINA DE PROYECTOS					
PMO	OFICINA DE PROYECTOS	GESTIÓN DE PROYECTOS	21	INICIAR	Preparación Líder de Proyecto
				PLANIFICAR	Definición y estructuración de proyecto
				SEGUIMIENTO Y CONTROL	Seguimiento de cronograma de proyecto
				PRECIERRE Y CIERRE	Presentación de proyecto y cierre
GESTIÓN COMERCIAL					
GC	GESTIÓN COMERCIAL	GESTIÓN COMERCIAL	22	RECEPCIONAR	Flujograma para recepción de privados.
				ANALIZAR	
				EMITIR CONCEPTO	
		APOYO COMERCIAL AGENCIA APP	23	RECIBIR SOLICITUD	Gestión comercial para la vinculación de privados en proyectos de la Agencia APP.
				PLANEAR	
				VINCULAR PRIVADO	

Procesos Estratégicos

 Alcaldía de Medellín Guía con los AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Proceso, el Participativo y el Desarrollo del Ciudadano</small>		DESPLIEGUE DE MACROPROCESO			
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO					
Código	Macroproceso	Código	Proceso	Subprocesos/Etapas	Procedimientos
DE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA	
				FORMULACIÓN DE PLANES	Planeación Institucional
				EVALUACIÓN DEL PROCESO	
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA					
CE	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	2	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	FORMULAR PLAN DE COMUNICACIONES	
				IMPLEMENTAR PLAN DE COMUNICACIONES	
				EVALUAR PROCESO	
PROSPECTIVA					
PPE	PROSPECTIVA	3	PROSPECTIVA	PREPROSPECTIVA	Procedimiento fases de prospectiva.
				RECLUTAMIENTO	
				GENERACIÓN	
				ACCIÓN	
				EVALUACIÓN	

 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Patrimonio, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</small></p>	CARACTERIZACIÓN PROCESOS			Código: CA-DE-1
				Versión: 2
				Página 1 de 1
MACROPROCESO				
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PROCESO				
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
OBJETIVO:	Analizar, formular, definir y evaluar el Marco Estratégico, Plan Estratégico Institucional, el Modelo de Operación por Procesos, Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia APP.			
ALCANCE:	El Proceso Inicia con el diagnóstico de la Planeación Estratégica, y finaliza con el diseño, implementación, evaluación y mejora de la Planeación Estratégica.			
LIDER DEL PROCESO	Dirección General			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUBPROCESO/ETAPAS	SALIDA	USUARIO
PLANEAR				
<ul style="list-style-type: none"> •Municipio de Medellín. •Planeación. •Sistema Integrado de Gestión. (SIG). 	<ul style="list-style-type: none"> •Plan de Ordenamiento Territorial. •Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional. •Marco estratégico de la APP (Misión, Visión, objetivos, Valores Corporativos y Políticas Institucionales). •Informe de Prospectiva. •Informe de hallazgos y recomendaciones de Mejora. •Manuales, procesos, procedimientos, guías, mapa de procesos 	ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA	<ul style="list-style-type: none"> •Plan de Trabajo. •Necesidades de Recursos. •Necesidades de Contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> •Dirección General. •Todos los Procesos de la Agencia APP.
HACER				
<ul style="list-style-type: none"> •Planes de trabajo. •Información Presupuestal. •Departamento Administrativo de Planeación. •Subdirecciones Agencia APP. 	<ul style="list-style-type: none"> •Políticas y objetivos de la Agencia APP. •Documentos COMPES. •PQRS. •Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios. •Plan de Desarrollo. •Plan de Ordenamiento Territorial. •Manual BPIN. •Fichas BPIN. 	FORMULACIÓN PLANES	<ul style="list-style-type: none"> •Marco Legal Estratégico. •Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Plan Indicativo, Programas y Proyectos. •Informes de seguimiento Plan de Acción, Plan Indicativo e informe Georreferenciar. 	<ul style="list-style-type: none"> •Agencia APP. •Todos los procesos. •Proceso Direccionamiento Estratégico.
VERIFICAR-ACTUAR				
<ul style="list-style-type: none"> •Sistema Integrado de Gestión (SIG). •Proceso Direccionamiento Estratégico. 	<ul style="list-style-type: none"> •Indicadores Plan de Acción. •Indicadores Plan Estratégico Institucional. •PQRS. •Mapa de Riesgos. 	EVALUACIÓN PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> •Informe de seguimiento y autoevaluación. •Evaluación del cumplimiento. •Plan de mejora continua. 	<ul style="list-style-type: none"> •Sistema Integrado de Gestión (SIG). •Proceso Direccionamiento Estratégico. •Dirección General.
REQUISITOS APLICABLES				
INTERNOS		EXTERNOS		
Mapa de Riesgos de la Agencia APP		Decreto Municipal 883 de 2015		
Acuerdo Consejo Directivo 008 de 2015, Estatutos.		NTC GP 1000:2009 - 4.1- 4.2 - 4.2.1 - 4.2.2 - 5.0 R- 5.1 - 5.2 - 5.3 - 5.4.1 - 5.4 - 5.4.1 O- 5.4.2 - 5.5 - 5.5.1 - 5.5.2 - 6.1 - 8.2.3 - 8.4 - 8.5 - 8.5.1 - 8.5.2 - 8.5.3		
		MECI 2014 - 1.		
		1.2 - 1.2.1 - 1.2.2 - 1.2.3 - 1.2.4 Indicadores de Gestión - 1.2.5 .		
		MIPYG - 2.1 - 2.1.1 - 2.1.3 - 2.1.6 - 2.1.8.1 - 2.1.8.1.2 - 2.1.8.1.4 - 2.1.8.1.7 - 2.1.8.1.10 - 2.1.8.2.1 - 2.1.8.2.2 - 2.1.8.2.3 - 2.1.8.2.16 - 2.1.8.3.1 - 2.1.8.7.1 - 2.2 - 2.2.1 - 2.3.1.1 - 2.3.3 - 2.3.1.1 - 2.3.3.1 I- 2.3.3.2 - 2.3.3.4 U - 2.3.3.6 - 2.5.1 - 2.5.1.1 - 2.5.4 - 2.5.4.5 - 2.6 - 2.6.3.		
INDICADORES				
•Cumplimiento Plan de Acción				
•Cumplimiento Plan Indicativo				
•Cumplimiento Marco Estratégico Institucional				
•Nivel de Satisfacción Conglomerado Público				
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO		
ELABORÓ: DANIELA GONZÁLEZ L	REVISÓ:	APROBÓ		
CARGO: Apoyo Técnico Procesos.	CARGO:	CARGO		
FECHA: Septiembre de 2016.	FECHA:	FECHA		

 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP Agencia para la Gestión del Patrimonio, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</p>	MACROPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.	Código: PR-DE-1-01 Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.	Página 1 de 1

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.	SUBPROCESO: FORMULACIÓN DE PLANES
---	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Formular, definir y evaluar el Marco Estratégico y el Plan Estratégico Institucional de la Agencia APP. con la participación de diferentes entes institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos del Programa de Gobierno.
ALCANCE: Elaboración y difusión al interior y al exterior de la APP del Plan Estratégico Institucional.
DEFINICIONES: Lineamiento: Conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo de cómo llevar a cabo una actividad, ejecutar una política, desarrollar un procedimiento relacionado con un servicio relacionado con las mismas. Políticas: Las políticas clarifican lo que se puede o no hacer para lograr las metas de una organización. Marco Estratégico: Son los elementos que permiten el direccionamiento estratégico de la APP, los cuales se conforman por la Misión, Visión, Objetivos, Valores Corporativos, Políticas Institucionales. Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro. Plan Estratégico Sectorial: Organiza y orienta estratégicamente las acciones de las entidades pertenecientes a un sector administrativo en un plazo de 4 años, para alcanzar objetivos acordes con la política sectorial y los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo. Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de 4 años, para alcanzar objetivos acordes con su marco estratégico y con el Plan Estratégico Sectorial.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: • Normograma.
CONDICIONES GENERALES: 1. Este procedimiento aplica cada cuatro años, de acuerdo a los períodos constitucionales de elección Popular de Alcaldes. En situaciones atípicas, se podrá realizar modificaciones a solicitud de la Dirección General y/o el Consejo Directivo

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Conformar equipo	1.Convocar equipo de trabajo para coordinar la elaboración o revisión del Marco Estratégico (Equipo Estratégico) y el Plan Estratégico Institucional. 2.Elaborar cronograma para diagnosticar, elaborar, presentar, ajustar y aprobar el Marco estratégico (Misión, visión, objetivos, valores corporativos y Políticas Institucionales) y Plan Estratégico Institucional.	•Director General. •Subdirectores Agencia APP. •Director Técnico/operativo.	•Cronograma de actividades. •Acta- Interacción. •Acta conformación equipo Coordinador-Estratégico.	•N/A
2	Recolectar información	1.Buscar la actualización del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Medellín, el Plan de Desarrollo Municipal. 3.Consultar dentro del Sistema de Información Municipal el Plan Estratégico Sectorial del Municipio. 4.Con el área jurídica tener las bases necesarias para la elaboración del Plan Estratégico Institucional. 5.Utilizar los resultados e informe de los estudios realizados en la Investigación de Prospectiva, Investigación de Mercados y Tendencias. 6.Solicitar a las entidades del Conglomerado las propuestas, proyectos e iniciativas que tienen al interior de sus	•Dirección General.	•Diagnóstico, análisis y síntesis de las diferentes estrategias políticas del Conglomerado, a nivel municipal, Departamental y Nacional. •Diagnóstico y análisis del Marco Estratégico de la APP.	•Web. •Sistema de Información Municipal.

3	Formular marco teórico	1.Capacitar al equipo estratégico acerca de los lineamientos para la elaboración del Marco Estratégico y el Plan Estratégico Institucional. 2.Formular, elaborar y/o modificar el Marco Estratégico.	•Equipo Coordinador-Estratégico.	•Formulación de Marco Estratégico. (Misión, visión, objetivos, valores corporativos y Políticas Institucionales). •Acta de reunión.	•N/A
4	Presentar el Marco Estratégico	1.Citar al Consejo Directivo de la Agencia APP . 2.Presentar el Marco Estratégico de la APP para su discusión y aprobación. 3.Presentar el Plan Estratégico Institucional de la APP para su discusión y aprobación. 4.Atender las sugerencias y observaciones del Consejo Directivo 5.Debatir las sugerencias y observaciones del Consejo Directivo	•Equipo Coordinador-Estratégico.	•Observaciones al Marco Estratégico de la APP. •Observaciones al Plan Estratégico Institucional. •Acta de reunión.	•Microsoft Word/ Excel.
5	Ajustar y Presentar	1.Convocar al equipo Coordinador para realizar los ajustes al Plan. 2.Incluir modificaciones al Plan Estratégico Institucional concluidas con el Consejo Directivo. 3.Agendar reunión con el Consejo Directivo para hacer presentación del Marco Estratégico y Plan Institucional Ajustados.	•Equipo Coordinador-Estratégico.	•Modificaciones en el Marco Estratégico. •Modificaciones al Plan Estratégico. •Elaboración de Acuerdo •Plan Estratégico y Marco Estratégico Institucional Vigentes.	•Microsoft Word/ Excel.
6	Socializar	1.Socializar por al Interior de la Agencia APP el Plan Estratégico Institucional y el Marco Estratégico APP Vigente.	•Equipo Coordinador-Estratégico.	•Publicaciones en medios de comunicación escrita, audiovisual, redes Sociales, certámenes y eventos.	•Redes Sociales. •Cartelera de la Agencia APP. •Correo Electrónico.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016.	FECHA		FECHA	

MAPA DE RIESGOS

Código: MR-DE

Versión: 01

PROCESO: GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Fecha de actualización: 2016-11-28

Riesgo	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	Frecuencia Evaluación del control existente	RIESGO RESIDUAL			Acciones	Registros
			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo		
Interrupción en la continuidad de los proyectos de la Institución	Cambios de gobierno, de legislación. Cambios en el Direccionamiento estratégico	No se logran los objetivos inicialmente planteados en la Institución. Reprocesos	1	3	ZONA DE RIESGO O MODERADA	Planes estratégicos y proyectos sustentados claramente Planeación adecuada y ajustada a las condiciones cambiantes. Controles a la gestión	Los controles se evalúan 2 veces en el año con la auditoría de Control Interno	1	3	ZONA DE RIESGO MODERADA	Documentar los planes estratégicos y proyectos Programar, ejecutar y medir los controles a la gestión Programar auditorías para los procesos	Documento del Plan estratégico institucional Plan de trabajo direccional estratégico Informe de seguimiento y autoevaluación Informes de auditoría
Desviación en el logro de los objetivos institucionales.	Falta de comprensión de los objetivos de las líneas estratégicas del plan de desarrollo institucional. Falta de claridad en la definición de metas e indicadores.	No se logra la visión institucional. Afectación de la credibilidad. No se cumple a cabalidad el plan estratégico institucional. Intervención de los entes de control	3	2	ZONA DE RIESGO O MODERADA	Programa de capacitación, inducción, reinducción. Modelo de operación por procesos claro y concreto. Procedimientos documentados Manual de	Los controles se evalúan 2 veces en el año con la auditoría de Control Interno	3	2	ZONA DE RIESGO MODERADA	Implementar y hacer seguimiento a los controles existentes. Sensibilizar a los funcionarios y contratistas por prestación de servicios	Actas de reuniones Controles de asistencia Evaluación de cumplimiento Informes de auditoría
Poca efectividad y eficiencia de los proyectos	Falta de gestión para la financiación de los proyectos. Planeación inadecuada Inadecuado seguimiento y control para la evaluación de la gestión	Incumplimiento de las metas del plan estratégico institucional. Intervención de los entes de control, investigaciones.	3	3	ZONA DE RIESGO O ALTA	Cronograma Planes de trabajo para los proyectos Seguimiento a la planeación institucional Seguimiento a los procesos, programas y proyectos	Los controles se evalúan 2 veces en el año con la auditoría de Control Interno	3	3	ZONA DE RIESGO ALTA	Implementar y hacer seguimiento a los controles existentes. Programar auditorías para los procesos	Evaluación de cumplimiento Informes de auditoría

Riesgo	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	Frecuencia Evaluación del control existente	RIESGO RESIDUAL			Acciones	Registros
			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo		
Inadecuado seguimiento del Plan Estratégico	Desconocimiento del Plan Estratégico. Flujo de información inadecuado	incumplimiento de los objetivos estratégicos. Desconocimiento del avance y ejecución del Plan Estratégico	3	2	ZONA DE RIESGO MODERADA	Archivos control al Plan de Acción Seguimiento a indicadores de Proyectos a ejecutar	Los controles se evaluán 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	2	2	ZONA DE RIESGO BAJA	Actualizar constatemente el archivo de seguimiento a los indicadores y objetivos del Plan Estratégico	Archivo de seguimiento a objetivos del Plan Estratégico
Corrupción: Plantear proyectos que no estén alineados con el plan estratégico institucional, favoreciendo intereses particulares	Clientelismo Falta de controles	Incumplimiento del plan estratégico institucional Afectación de imagen y credibilidad. Sanciones disciplinarias y penales.	3	5	ZONA DE RIESGO EXTREMA	Normograma Manual de funciones, competencias y requisitos. Control interno Gestión Jurídica Procedimientos documentados	Los controles se evaluán 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	2	5	ZONA DE RIESGO EXTREMA	Hacer seguimiento a los controles existentes. Programar auditorías para los procesos Diseñar plan anticorrupción y divulgarlo	Evaluación de cumplimiento Informes de auditoría Plan anticorrupción. Comunicaciones, listas asistencia, correos electrónicos,

	CARACTERIZACIÓN PROCESOS			Código: CA-CE-2
				Versión: 2
MACROPROCESO				
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA				
PROCESO				
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA				
OBJETIVO:	Divulgar la información respecto a la Gestión Institucional de la Agencia APP a través de estrategias internas y externas de manera oportuna y clara a los grupos de interés.			
ALCANCE:	Inicia con la elaboración del Plan Estratégico de Comunicaciones, finalizando con la puesta en marcha y evaluación.			
LIDER DEL PROCESO	Profesional de Mercadeo y Comunicaciones.			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUBPROCESO/ETAPAS	SALIDA	USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Gestión (SIG). • Proceso Direccionamiento Estratégico. • Dirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidades de comunicación interna y externa de la Agencia APP. • Normativa aplicable a comunicaciones. • Diagnóstico al Plan Estratégico de Comunicaciones. • Presupuesto. • Informe de hallazgos y recomendaciones de mejora. • Misión, Visión, objetivos, Valores Corporativos y Políticas Institucionales. 	FORMULAR PLAN DE COMUNICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico de Comunicaciones actualizado y aprobado. • Políticas de comunicaciones. • Estrategias de Comunicaciones. • Plan de trabajo. • Campañas internas. • Imagen institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Agencia APP. • Proceso de Direccionamiento Institucional. • Proceso de Comunicación Estratégica.
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso comunicación estratégica. • Agencia APP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas estrategias de comunicaciones. • Plan Estratégico de Comunicaciones. 	IMPLEMENTAR PLAN DE COMUNICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Socialización. • Manejo página web, redes sociales. • Material Audiovisual. • Campañas institucionales. • Registros fotográficos, y de eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad. • Agencia APP. • Proceso de Comunicación Estratégica. • Gestión de compras y contratación. • Gestión financiera.
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso comunicación estratégica. • Sistema Integrado de Gestión (SIG). 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Seguimiento y Autoevaluación. • Indicadores • Informes de auditoria. • Informe de hallazgos y recomendaciones de Mejora. 	EVALUAR PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de indicadores • Planes de mejoramiento. • Plan de mejora continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento estratégico. • Sistema Integrado de Gestión (SIG). •
REQUISITOS APLICABLES				
INTERNOS		EXTERNOS		
Mapa de Riesgos de la Agencia APP		Decreto Municipal 883 de 2015		
		MECI 2014:(1.2.2 - 1.3 - 2.1.1 - 2.1.2 - 2.1.3 - 2.1.4 - 2.2.1 - 2.2.2 - 2.2.3 - 2.3.1 - 2.3.2- 2.3.3 - 3.1.1 - 3.1.2 - 3.3.2		
		NTC-GP 1000:2009: 5.5.3,7.2.3 (a,d),8.2.3,8.4,8.5.		
		Decreto 770 de 1982, reglamento de protocolo y ceremonial de la Ley 140 de 1994, se reglamenta la Publicidad exterior en el territorio nacional		
		Decreto municipal 1683 de 2003		
		Ley 1273 de 2009		
		Ley 1474 estatuto anticorrupción - Lineamientos y recomendaciones para el uso de medios sociales en el estado colombiano -		
INDICADORES				
Cumplimiento Actividades Plan Estratégico de Comunicaciones				
Nivel de Satisfacción de los servidores de la APP con la Comunicación Interna				
Campañas Publicitarias desarrolladas en el año				
Asesorías y Apoyo a los Proyectos				
Habitantes Informados sobre Proyectos y Servicios de la APP				
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO		
ELABORÓ: DANIELA GONZÁLEZ L	REVISÓ:	APROBÓ		
CARGO: Apoyo Técnico Procesos.	CARGO:	CARGO		
FECHA: Septiembre de 2016.	FECHA:	FECHA		

 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</small></p>	MAPA DE RIESGOS	Código: MR-CE
		Versión: 01

PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Fecha de actualización: 2016-11-25

Riesgo	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	Frecuencia Evaluación del control existente	RIESGO RESIDUAL			Acciones	Registros
			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo		
No dar a conocer a tiempo la información clave para el buen desarrollo de la gestión de la entidad.	Falta de planeación. No disponer de la información a tiempo por parte de los demás procesos. Falta de utilización de canales efectivos.	No se cumple el objetivo del proceso. Desinformación de la comunidad receptora Circulación de especulaciones y rumores Generación de falsas expectativas. Inconformidad en la comunidad o la opinión pública, por no recibir información veraz y oficial por parte de la Institución	3	3	ZONA DE RIESGO ALTA	Actualización y envío de información con los diferentes medios con que cuenta la institución Plan de comunicaciones. Seguimiento a las actividades del plan de comunicaciones. Desarrollar estrategias de divulgación de la información al interior.	Los controles se evalúan 2 veces en el año con la auditoría de Control Interno	2	2	ZONA DE RIESGO BAJA	Establecer e implementar Políticas de operación de comunicación interna y externa	Procedimiento formalizado documentado con políticas

Riesgo	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	Frecuencia Evaluación del control existente	RIESGO RESIDUAL			Acciones	Registros
			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo		
Uso indebido de la información	Utilización de fuentes de información diferentes, no normalizadas o no correspondientes. Ausencia de políticas o desconocimiento de las mismas y la normatividad. Dolo	No se cumple el objetivo del proceso. Distorsión de la imagen institucional. Afectación de la imagen institucional	3	3	ZONA DE RIESGO ALTA	Verificación de la información con la Dirección. Clausula de manejo confidencial de la información en el contrato.	Los controles se evalúan 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	2	3	ZONA DE RIESGO MODERADA	Establecer e implementar Políticas de comunicación interna y externa. Establecer e implementar procedimiento	Procedimiento formalizado y documentado con políticas
No proporcionar información clara y veraz a los diferentes públicos	Carencia de la información veraz y completa por parte de los demás procesos. Falta de competencias del lider del proceso. Falta de evidencias básicas para la producción de la información. Mala interpretación de la información al momento de procesarla.	No se cumple el objetivo del proceso. Distorsión de la imagen institucional. Confusiones a la comunidad. Afectación de la imagen institucional	3	3	ZONA DE RIESGO ALTA	Comunicador profesional que cumple con el perfil Información (contenidos) recibida por correo electrónico. Verificación y corrección de textos cuando aplique.	Los controles se evalúan 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	2	3	ZONA DE RIESGO MODERADA	Establecer e implementar Políticas de comunicación interna y externa. Establecer e implementar procedimiento	Procedimiento formalizado y documentado con políticas

	CARACTERIZACIÓN PROCESOS			Código: CA-PPE-3
				Versión:
MACROPROCESO				
PROSPECTIVA				
PROCESO				
PROSPECTIVA				
OBJETIVO:	Realizar el estudio y diseño de prospectiva para identificar las tendencias del entorno que proporcionen información relevante para la elaboración de planes, políticas y objetivos estratégicos de la Agencia APP.			
ALCANCE:	Estudio, Diseño y elaboración de la Planificación Prospectiva teniendo en cuenta la ciudad de Medellín / Territorio Colombiano / América Latina cumpliendo con las fases de la Prospectiva.			
LIDER DEL PROCESO	Líder de Prospectiva.			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUBPROCESO/ETAPAS	SALIDA	USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> •Subdirección de Paisaje y Patrimonio. •Subdirección de Gestión inmobiliaria. •Subdirección de APP. •Dirección Técnica/Operativa. 	<ul style="list-style-type: none"> •Ideas. •Métodos. 	PREPROSPECTIVA	<ul style="list-style-type: none"> •Actas e informes. •Creación de comité de prospectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> •Agencia APP.
<ul style="list-style-type: none"> •Comité de prospectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> •Fuentes de información internas y externas. •Herramientas de trabajo grupal. •Herramientas estadísticas. 	RECLUTAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> •Informe Fase Reclutamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> •Comité de Prospectiva. •Direccionamiento estratégico.
<ul style="list-style-type: none"> •Comité de prospectiva. •Entorno. 	<ul style="list-style-type: none"> •Informe fase de Reclutamiento. •Análisis del entorno. •Tendencias. 	GENERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> •Informe de Generación (Novedoso, lenguaje apropiado, innovaciones, síntesis adecuada). 	<ul style="list-style-type: none"> •Comité Prospectiva. •Proceso Direccionamiento estratégico.
<ul style="list-style-type: none"> •Comité de prospectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> •Informe de Generación (Novedoso, lenguaje apropiado, innovaciones, síntesis adecuada). •Métodos cualitativos y cuantitativos. 	ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> •Informe de Prospectiva (Novedoso, lenguaje apropiado, innovaciones, síntesis adecuada). 	<ul style="list-style-type: none"> •Comité Prospectiva. •Proceso Direccionamiento estratégico.
<ul style="list-style-type: none"> •Proceso comunicación estratégica. •Sistema Integrado de Gestión (SIG). 	<ul style="list-style-type: none"> •Informe de Seguimiento y Autoevaluación. •Indicadores •Informe de hallazgos y recomendaciones de Mejora. 	EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> •Plan de Mejora continua informes de prospectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> •Comité Prospectiva. •Proceso Direccionamiento estratégico.
REQUISITOS APLICABLES				
INTERNOS		EXTERNOS		
Mapa de Riesgos de la Agencia APP		NTC-GP 1000:2009: 4.1 Requisitos Generales - 4.2 Gestión Documental - 4.2.1 Generalidades - 5.0 Responsabilidad de la Dirección - 5.1 Compromiso por la Dirección - 5.4 Planificación - 8.4 Análisis de datos - 8.5 Mejora - 8.5.1 Mejora continua		
		MECI 2014: 1. Módulo de control de planeación y gestión 1.2 Componente direccionamiento estratégico 1.2.1 Planes Programas y Proyectos		
		MIPYG: 2.1 Requerimientos Generales - 2.1.3 Formulación del plan estratégico institucional (indicativo cuatrienal) - 2.1.6 Socialización de los planes - 2.1.8.1 Planeación, Gestión y Control. - 2.1.8.1.2 Plan Estratégico Institucional		
INDICADORES				
Indicador de Éxito de Prospectiva:				
Número de resultados y elementos tomados de prospectiva para la ejecución de los planes de la Agencia APP				
Ocurrencia de eventos, resultados y elementos de prospectiva.				
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO		
ELABORÓ: DANIELA GONZÁLEZ L		REVISÓ:		APROBÓ
CARGO: Apoyo Técnico Procesos.		CARGO:		CARGO
FECHA: Septiembre de 2016.		FECHA:		FECHA

	MACROPROCESO: PROSPECTIVA.	Código: PR-PPE-3-01
	PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO FASES DE PROSPECTIVA.	Versión: 2
		Página 1 de 1

PROCESO: PROSPECTIVA	SUBPROCESO:
-----------------------------	--------------------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO:
ALCANCE:
DEFINICIONES: Prospectiva: La prospectiva es una disciplina que proporciona visión explicando las tendencias de la población y su entorno teniendo en cuenta los actores que interactúan, reduciendo la incertidumbre. Métodos Cualitativos: Lluvia de ideas - Ensayos / Elaboración de Escenarios - Paneles de expertos - Predicción de genios - Escenarios / Mesas de Trabajo Escenarios - Ciencia Ficción - Encuestas - Matriz DOFA. Métodos Cuantitativos: (Delphi - Votación - Escenarios Cuantitativos - Mercadeo - Indicadores / Análisis de Series de Tiempo - Modelación - Extrapolación de Tendencias / Análisis de Impacto - Impacto Cruzado / Análisis Estructural - Análisis Multicriterio)
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
CONDICIONES GENERALES: 1. Las actividades del relacionadas al proceso de prospectiva se realizan cada cuatro años, la evaluación se realiza anualmente.

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Desarrollar Presprospectiva	1.Convocar Comité Prospectiva para planificar prospectiva. 2.Designar líder de comité. 3.Defiir objetivos 4. Elaborar cronograma de la planificación prospectiva. 5.Identificar métodos cualitativos y cuantitativos que proporcionen herramientas.	•Comité de Prospectiva.	•Acta e informe.	•N/A
2	Reclutar	1.Identificar las fuentes de información. 2.Reclutar actores claves. 3.Usar métodos cualitativos tales como: Encuestas, lluvia de ideas, conferencias, mesas de trabajo, entrevistas.	•Comité de Prospectiva.	•Informe fase reclutamiento.	•N/A
3	Generar	1.Realizar un diagnóstico externo, interno y con miras hacia el futuro. 2.Explorar el entorno identificando y estudiando los temas claves, tendencias, fuerzas motoras y percepciones de los actores. 3.Identificar las interrelaciones entre temas, tendencias y conductores. 4.Anticipar futuros posibles y/o sugerir unos deseables, considerando análisis previos.	•Comité de Prospectiva.	•Informe de Generación (Novedoso, Lenguaje Apropiado, Innovaciones, Síntesis Adecuada).	•N/A
4	Actuar	1.Metodología Talleres de Escenarios 2.Mapas Tecnológicos (Roadmapping) 3-Retrospección (Backcasting) Métodos Cualitativos (Paneles de ciudadanos - Encuestas - Matriz DOFA - Backcasting - Lluvia de ideas - Conferencias / Mesas de Trabajo - Paneles de expertos)	•Comité de Prospectiva.	•Informe de Prospectiva (Novedoso, Lenguaje Apropiado, Innovaciones, Síntesis Adecuada).	•N/A
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016.	FECHA		FECHA	

MAPA DE RIESGOS

Código: MR-PE

Versión: 01

PROCESO: GESTIÓN PROSPECTIVA

Fecha de actualización: 2015-12-10

Riesgo	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	Frecuencia Evaluación del control existente	RIESGO RESIDUAL			Acciones	Registros
			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo		
Desacierto en los estudios de necesidades del entorno para apoyar los proyectos de la Agencia A.P.P.	Falta de competencia Falta de instrumentos para recolección de información. Instrumentos de trabajo inapropiados Falta de profundidad en los análisis	No se logra el objetivo del proceso Desviación en el logro de los objetivos de la A.P.P.	2	2	ZONA DE RIESGO BAJA	Comité de prospectiva conformado por los subdirectores. Manual de funciones y competencias Manual de inducción y reinducción. Plan institucional de formación y capacitación Metodología aplicada	Los controles se evaluán 2 veces en el año con la auditoría de Control Interno	2	2	ZONA DE RIESGO BAJA	Aplicar los controles existentes	Actas de reunión Manuales Documento Plan Documento Procedimiento

Procesos Misionales

 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Proceso de Planeación y el Desarrollo de Proyectos de Inversión</small>		DESPLIEGUE DE MACROPROCESO			
		GESTIÓN INMOBILIARIA			
Código	Macroproceso	Código	Proceso	Subprocesos/Etapas	Procedimientos
GI	GESTIÓN INMOBILIARIA	4	GESTIÓN INICIATIVAS BANCO DE PROYECTOS	IDENTIFICACIÓN	Identificación física de bienes inmuebles fiscales del Municipio de Medellín.
					Identificación física de bienes inmuebles fiscales del Municipio de Medellín por Centro Gestor.
					Identificación de iniciativas de proyectos inmobiliarios en bienes fiscales propiedad del Municipio de Medellín.
				PRIORIZACIÓN	Priorización de iniciativas de proyectos inmobiliarios en bienes inmuebles.
					Priorización según restricciones y condicionantes.
					Procedimiento para iniciar el análisis normativo.
		5	ESTRUCTURACION DE PROYECTOS INMOBILIARIOS DE INICIATIVA PÚBLICA (CONGLOMERADO-BANCO PROYECTOS)	EXPLORACIÓN INICIATIVA	Procedimiento recepción iniciativa y emisión de viabilidad.
				ESTRUCTURACIÓN	Planeación para la estructuración de iniciativas
				GESTIÓN COMERCIAL	Vinculación de privado.
				PROCESO DE SELECCIÓN	
		6	EVALUACIÓN DE PROYECTOS INMOBILIARIOS DE INICIATIVA PRIVADA	RECEPCIÓN INICIATIVA	Procedimiento recepción de iniciativa
				EVALUACIÓN DE LA INICIATIVA	Evaluación de iniciativas y emisión de concepto viabilidad.
				GESTIÓN COMERCIAL	Vinculación de privado.
PROCESO DE SELECCIÓN	Selección y adjudicación del contrato.				

 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para el Acceso al Patrimonio</small> CA-GI-4		CARACTERIZACIÓN PROCESOS		Código: CA-GI-4	
				Versión: 2	
				Página 1 de 1	
MACROPROCESO					
GESTIÓN INMOBILIARIA					
PROCESO					
GESTIÓN INICIATIVAS BANCO DE PROYECTOS					
OBJETIVO:	Gestionar eficientemente los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Medellín contribuyendo a la organización, manejo y priorización de estos mediante la creación del Banco de Proyectos				
ALCANCE:	El proceso inicia con la identificación física de los bienes inmuebles del Municipio de Medellín del Banco de Proyectos de bienes inmuebles del Municipio de Medellín y finaliza con el análisis normativo de los bienes inmuebles priorizados.				
LIDER DEL PROCESO	Subdirector de Gestión Inmobiliaria.				
PROVEEDOR	ENTRADA	SUBPROCESO/ETAPAS	SALIDA	USUARIO	
PLANEAR					
<ul style="list-style-type: none"> •Consejo de Direccionamiento Estratégico del POT. •Secretaría de Servicios y Suministros - Unidad Administrativa de Bienes Inmuebles.(UABI) •Fotógrafos. •Alcaldía de Medellín. 	<ul style="list-style-type: none"> •Listado de Bienes Inmuebles del Municipio de Medellín. •Plan de Ordenamiento Territorial. •Listado de bienes inmuebles clasificados por comuna. •Plan de Desarrollo Medellín cuenta con vos 2016-2019. •Base de proyectos pública de la Alcaldía de Medellín – MapGis. 	IDENTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> •Fotografías de los bienes inmuebles. •Formato FI-001-2016 de reconocimiento de bien inmueble. •Planos con bienes inmuebles identificados por centro gestor en diferentes capas y con colores. (PI-001-2016). •Plano con las oportunidades de proyecto identificadas por color y capa según se indique. (PI-002-2016). •Oportunidades de proyecto identificadas según Plan de Desarrollo.(FI-002-2016) 	<ul style="list-style-type: none"> •Área de gestión comercial •Subdirección Gestión Inmobiliaria. 	
HACER					
•Alcaldía de Medellín.	<ul style="list-style-type: none"> •Oportunidades de proyecto identificados según Plan de Desarrollo (FI-002-2016). •Flujograma para priorizar iniciativas. 	PRIORIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> •Listado de bienes inmuebles priorizados por comuna y corregimiento. •Bienes inmuebles priorizados según estrategias inmobiliarias para el desarrollo. •Bienes inmuebles priorizados para realizar el análisis normativo. (FI-003-2016) 	•Subdirección Gestión Inmobiliaria.	
•Consejo de Direccionamiento Estratégico del POT.	<ul style="list-style-type: none"> •Bienes inmuebles priorizado en la ficha (FI-003-2016) •Normativa Urbanística. •Plan de Ordenamiento Territorial. 	ANÁLISIS NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> •Análisis normativo: (FI-006-2016) •Fichas resumen de proyecto (FI-007-2016). •Formato estudio título de activos. 	•Subdirección Gestión Inmobiliaria.	
VERIFICAR					
•Proceso gestión de iniciativas banco de proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> •Plan de trabajo. •Plan de actividades. •Informes generados. •Informes de supervisión contratación. •Lecciones aprendidas 	EVALUACIÓN DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> •Informe del proceso. •Seguimiento y autoevaluación. 	•Proceso evaluación y control.	
ACTUAR					
•Proceso gestión de iniciativas banco de proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> •Informes de auditoria de control interno. •Informe de hallazgos y recomendaciones de mejora. •oportunidades de mejora. •Informes del proceso. 	FORMULACION E IMPLEMENTACION DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	•Plan de mejora continua.	•Proceso Evaluación y Control.	
REQUISITOS APLICABLES					
INTERNOS			EXTERNOS		
SUBPROCESO X					
INDICADORES					
Ver hoja de indicadores					
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO			
ELABORÓ: DANIELA GONZÁLEZ		REVISÓ:		APROBÓ	
CARGO: Apoyo Técnico Procesos.		CARGO:		CARGO	
FECHA: Septiembre de 2016		FECHA:		FECHA	

 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y los Asuntos Públicos Privados</small></p>	MACROPROCESO: GESTIÓN INMOBILIARIA	Código: PR-GI-4-01
	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES INMUEBLES FISCALES EN PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN.	Versión: 2
		Página 1 de 1

PROCESO: GESTIÓN INICIATIVAS BANCO DE PROYECTOS	SUBPROCESO: IDENTIFICACIÓN
--	-----------------------------------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Visitar y realizar la identificación física de los 5.115 bienes inmuebles fiscales propiedad de la Alcaldía de Medellín.

ALCANCE: Este procedimiento comienza con el listado de bienes inmuebles a visitar y finaliza con la entrega del registro fotográfico en el formato de identificación de cada bien inmueble.

DEFINICIONES:

Bienes Inmuebles: Son aquellos bienes que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados, es decir, son las propiedades que no pueden moverse del lugar en el que están. Ejemplo: tierras, locales, viviendas, etc. Se clasifican en Bienes Inmuebles Fiscales y Bienes Inmuebles de Uso Público.

Equipamientos: Son las construcciones de propiedad pública destinadas a satisfacer las necesidades básicas, tanto las que permiten la prestación de servicios colectivos a los habitantes, como las que soportan el funcionamiento y operación del Municipio en su conjunto y sostienen el desarrollo de actividades multisectoriales.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CONDICIONES GENERALES:

1. Los fotografías deben seguir las instrucciones para tomar la foto en la posición correcta para identificar el inmueble.

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Clasificar los bienes Inmuebles	Partiendo del listado de bienes inmuebles, clasificarlos por comuna o corregimiento, y elaborar instructivo para registro fotográfico.	•Profesional Universitario Gestión Inmobiliaria.	•Listado de bienes Inmuebles. •Instructivo de fotografía.	•Microsoft Excel, PowerPoint.
2	Definir estándares de entrega de información	Crear el formato de entrega, e instrucciones para hacer registro fotográfico de la fachada y digitalización de la información en carpetas de archivo	•Profesional Universitario Gestión Inmobiliaria.	•Formato FI-001-2016 (Ficha de Identificación de Bien inmueble)	•Microsoft PowerPoint.
3	Asignar la lista de bienes inmuebles a fotógrafos	Visitar cada uno de los bienes inmuebles asignados y hacer el registro fotográfico	•Fotógrafos	•Fotografías de las fachadas de los inmuebles	•Fotografías en formato JPG 1024 x 768 px (mínimo) y 2048 x 1536 px (máximo).
4	Documentación de la información	Luego de hacer el registro fotográfico de los BI, diligenciar formato de entrega.	•Fotógrafos	•FI-001-2016 (Ficha de Identificación de Bien inmueble) diligenciado	•Microsoft PowerPoint.

ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	

 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN INMOBILIARIA	Código: :PR-GI-4-02
	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES INMUEBLES FISCALES EN PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN POR CENTRO GESTOR	Versión: 2
		Página 1 de 1

PROCESO: GESTIÓN INICIATIVAS BANCO DE PROYECTOS	SUBPROCESO: IDENTIFICACIÓN
--	-----------------------------------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Clasificar los bienes inmuebles del Municipio de Medellín identificados por centro gestor.
ALCANCE: Este procedimiento comienza con el listado de bienes inmuebles a visitar y finaliza con la entrega del plano por comuna de los bienes inmuebles identificados.
DEFINICIONES: Bienes Inmuebles: Son aquellos bienes que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados, es decir, son las propiedades que no pueden moverse del lugar en el que están. Ejemplo: tierras, locales, viviendas, etc. Se clasifican en Bienes Inmuebles Fiscales y Bienes Inmuebles de Uso Público. Equipamientos: Son las construcciones de propiedad pública destinadas a satisfacer las necesidades básicas, tanto las que permiten la prestación de servicios colectivos a los habitantes, como las que soportan el funcionamiento y operación del Municipio en su conjunto y sostienen el desarrollo de actividades multisectoriales.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
CONDICIONES GENERALES: 1.

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Identificar los bienes inmuebles por comunas.	1. Asignar equitativamente entre 3 arquitectos la actividad de clasificar los bienes inmuebles en las 16 comunas o corregimientos de Medellín. Cada arquitecto trabajará con 7 comunas.	• Profesional Universitario (Arquitecto) Gestión Inmobiliaria.	• Listado de clasificación de cantidad asignada de Inmuebles por arquitecto.	• Microsoft Excel. • Google Earth. • Google Maps. • Mapgis. • Power Point/Excel
2	Realizar Plano en formato digital.	2. Elaborar un plano por comuna con los respectivos bienes Inmuebles identificados. En el plano se debe identificar por capas y color el centro gestor	• Profesional Universitario (Arquitecto) Gestión Inmobiliaria.	• Plano en Formato dwg y PDF. • Formato: PI-001-2016 (Plano de identificación)	• AutoCAD - Adobe Reader.
3	Documentación de la información	3. Luego de hacer los planos, digitalizar la información así: Ejemplo: C:\Users\Arquitecto1\8.Villahermosa\	• Profesional Universitario (Arquitecto) Gestión Inmobiliaria.	• FI-001-2016 (Ficha de Identificación de Bien inmueble) diligenciado	Carpetas digitales.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	

 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN INMOBILIARIA	Código: :PR-GI-4-03
	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE INICIATIVAS DE PROYECTOS INMOBILIARIOS EN BIENES INMUEBLES FISCALES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN.	Versión: 2 Página 1 de 1

PROCESO: GESTIÓN INICIATIVAS BANCO DE PROYECTOS	SUBPROCESO: IDENTIFICACIÓN
--	-----------------------------------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Caracterizar posibles iniciativas de proyectos inmobiliarios, conformando el banco de proyectos, enmarcados en los proyectos presentados en el Plan de Desarrollo 2016-2019.
ALCANCE: Este procedimiento comienza con el listado de bienes clasificados por comuna y finaliza con la entrega de la identificación de las posibles iniciativas de proyectos inmobiliarios por comuna.
DEFINICIONES: PI-001-2016: Plano de identificación. MapGis: Es un aplicativo de la Alcaldía de Medellín, en este se puede visualizar el mapa de la ciudad como su cartografía, información de infraestructura, planeación y otros.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
CONDICIONES GENERALES: 1.

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Identificar los bienes inmuebles por comunas con oportunidades enmarcadas en el Plan de Desarrollo.	1. Por las comunas asignadas a cada arquitecto, identificar al menos 15 iniciativas por comuna de proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo. Consultar la base de proyectos públicos de la Alcaldía de Medellín MapGis)	• Profesional Universitario (Arquitecto) Gestión Inmobiliaria.	• Listado de clasificación de iniciativas de proyecto según comuna. FI-002-2016 (Ficha de identificación de oportunidades)	• Microsoft Excel. • Google Earth • Google Maps • Mapgis • Power Point/Excel
2	Elaborar el plano de identificación de oportunidades de proyectos en BI.	2. Elaborar un plano por cada comuna con los respectivos bienes Inmuebles identificados. En el plano se debe identificar por color y capas las iniciativas según se indique.	• Profesional Universitario (Arquitecto) Gestión Inmobiliaria.	• Plano en Formato dwg y PDF. • Formato: PI-002-2016, • Plano de iniciativas.	• AutoCAD - Adobe Reader.
3	Documentación de la información (Planos y archivo Excel)	3. Luego de hacer los planos y la ficha de identificación de iniciativas digitalizar la información así Ejemplo: C:\Users\Arquitecto1\8.Villahermosa\ Según sea archivo en sus. O dwg.	• Profesional Universitario (Arquitecto) Gestión Inmobiliaria.	• Plano en Formato dwg y PDF (PI-002-2016). Y usar formato estándar. Y Formato Excel (FI-002-2016)	• AutoCAD - Adobe Reader. • Microsoft Excel.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	

 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN INMOBILIARIA	Código: :PR-GI-4-04
	PROCEDIMIENTO: PRIORIZACIÓN DE INICIATIVAS DE PROYECTOS INMOBILIARIOS EN BIENES INMUEBLES.	Versión: 2

PROCESO: GESTIÓN INICIATIVAS BANCO DE PROYECTOS	SUBPROCESO: PRIORIZACIÓN
--	---------------------------------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Priorizar proyectos inmobiliarios en bienes inmuebles fiscales, enmarcados en proyectos presentados en el Plan de Desarrollo 2016-2019.
ALCANCE: Este procedimiento comienza con el listado de priorizado de proyectos por comuna y finaliza con la entrega de una lista de priorización para estudio normativo.
DEFINICIONES:
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: FI-002-2016: Ficha de identificación de oportunidades de Proyectos en Bienes inmuebles fiscales.
CONDICIONES GENERALES: 1.

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Definir criterios para priorizar oportunidades de proyectos inmobiliarios.	1.Partir del listado de iniciativas de proyectos clasificados por comuna. 2.Clasificar los bienes inmuebles en: 2.1.Desarrollo Inmobiliario priorizado: 51 Bienes. 2.2Potencial inmobiliario para estudio: 13 Bienes. 2.3.Oportunidad en Banco: 114 Bienes.	• Profesional Universitario (Arquitecto) Gestión Inmobiliaria.	• Listado de clasificación de iniciativas de proyecto según comuna.	•Microsoft Excel
2	Elaborar oportunidades de proyectos inmobiliarios.	1.Priorizar las iniciativas según la clasificación del flujograma. 2.Diligenciar el formato" FI-003-2016 Ficha de priorización de desarrollos inmobiliarios." 3.Para apoyar la priorización de los bienes inmuebles, usar el formato adicional para filtrar las iniciativas.	• Profesional Universitario (Arquitecto) Gestión Inmobiliaria.	Formatos • FI-003-2016 Ficha de priorización de desarrollos Inmobiliarios. • FI-004-2016 Ficha de priorización de arriendo de inmuebles • FI-005-2016 Ficha de priorización de venta de inmuebles. Flujograma de priorización	•Microsoft Excel
3	Documentación de la información (Planos y archivo Excel)	1.Una vez diligenciados los archivos en excel, guardar la información en Google Drive de Gestión Inmobiliaria.	• Profesional Universitario (Arquitecto) •Gestión Inmobiliaria. •Gestión Comercial	•Formatos Excel.	•AutoCAD - Adobe Reader. •Microsoft Excel.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	

 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</p>	MACROPROCESO: GESTIÓN INMOBILIARIA	Código: PR-GI-4-05
	PROCEDIMIENTO: PRIORIZACIÓN SEGÚN RESTRICCIONES Y CONDICIONANTES.	Versión: 2
		Página 1 de 1

PROCESO: GESTIÓN INICIATIVAS BANCO DE PROYECTOS	SUBPROCESO: PRIORIZACIÓN
--	---------------------------------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Identificar iniciativas inmobiliarias en los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Medellín por medio del análisis de parámetros y restricciones
ALCANCE: El procedimiento inicia con identificar en las iniciativas las restricciones y condicionantes, finalizando con la elaboración de las fichas de caracterización para cada oportunidad real.
DEFINICIONES:
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
CONDICIONES GENERALES:
1.

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Definir criterios de priorización inicial	1. Para priorizar el inventario de iniciativas, identificar un parámetro inicial, el cual puede ser el tamaño de área.	•Profesional Universitario (Arquitecto)	N/A	•Microsoft Excel
2	Identificar limitantes del desarrollo inmobiliario (Restricciones)	1. Identificadas las iniciativas priorizadas de la actividad anterior, realizar el análisis de los parámetros restrictivos que son: -Restricciones ambientales (Estructura Ecológica Principal) -Nivel Socioeconómico: 1 (condiciones de mercado y orden público) -Uso del suelo: Espacio Público -Naturaleza del bien: Uso Público. 3. Las iniciativas que tengan alguna de estas restricciones se consideran inhabilitadas y se deben excluir. Finaliza el procedimiento. 3.1 Las iniciativas con restricción de espacio/uso público, analizarlas detalladamente para incluirlas como oportunidades reales. 4. Las iniciativas sin restricciones, se consideran oportunidades reales de proyectos inmobiliarios.	•Profesional Universitario (Arquitecto) Gestión Inmobiliaria.	•Restricciones identificadas en iniciativas (Formato)	•Microsoft Excel
3	Identificar los condicionantes (Potencial de desarrollo)	1. Con las oportunidades identificadas en la actividad anterior, realizar el análisis de condicionantes - Normativos: tratamientos, categoría, instrumentos de planificación -Mercado: vocación del desarrollo complementario, comerciabilidad, densidad habitacional y densidad flotante.	•Profesional Universitario (Arquitecto)	•Formato identificación de condicionantes en las iniciativas.	•Microsoft Excel
4	Valorar los parámetros condicionantes.	1. Clasificar los condicionantes usar la escala cualitativa tipo semáforo, que se divide en: - Factible (alto interés, interés moderado y bajo interés). - Condicionado: Cambiar destinación y revisar motivadores (Como lograr factibilidad) - No factible.	•Profesional Universitario (Arquitecto)	•Iniciativas identificadas según semáforo de factibilidad, no factible y condicionado.	•Microsoft Excel
5	Elaborar fichas de caracterización	1. Para cada iniciativa priorizada, elaborar la ficha resumen. 2. Realizar visitas de campo a cada inmueble. 3. Identificar cada componente de la caracterización como lo es: 3.1 Caracterización territorial (ubicación y entorno urbano, predio. 3.2. Caracterización comercial/ Demanda, oferta. 3.3 Mercado inmobiliario/Nuevos proyectos 2011-2016. 3.4 Norma Urbanística. 3.5 Resumen Potencial de desarrollo.	•Profesional Universitario (Arquitecto)	•Fichas Resumen.	•Microsoft Powerpoint
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	

 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN INMOBILIARIA	Código: PR-GI-4-06
	PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA INICIAR EL ANÁLISIS NORMATIVO.	Versión: 2
		Página 1 de 1

PROCESO: GESTIÓN INICIATIVAS BANCO DE PROYECTOS	SUBPROCESO: ANÁLISIS NORMATIVO
--	---------------------------------------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Realizar el análisis normativo del POT de las 178 oportunidades de proyectos inmobiliarios en bienes inmuebles fiscales, enmarcados en el Plan de Desarrollo 2016-2019.
ALCANCE: Este procedimiento comienza con el listado de proyectos priorizados por comuna para estudio normativo, y finaliza con la entrega del análisis la Ficha de resumen de Proyecto, en la cual se entrará a detalle sobre la descripción del lote.
DEFINICIONES: POT: Plan de Ordenamiento territorial
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: <ul style="list-style-type: none"> • FI-003-2016 Ficha de priorización de desarrollos Inmobiliarios • FI-004-2016 Ficha de priorización de arriendo de inmuebles • FI-005-2016 Ficha de priorización de venta de inmuebles. • FI-006-2016: Ficha de Análisis normativo técnico de oportunidades
CONDICIONES GENERALES: 1.

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Analizar las condiciones de cada bien inmueble según priorización.	1. Usar el formato de "FI 006-2016 Ficha de análisis normativo técnico de oportunidades", teniendo definiendo e identificando: <ul style="list-style-type: none"> • Macro proyecto • Centralidad • Tratamiento POT: Tratamiento urbanístico general y/o tratamiento específico (PUI, Plan Parcial, API) • Usos Permitidos/Prohibido • Índice de Construcción • Índice de Ocupación • Altura Permitida • Obligaciones urbanísticas • Restricciones ambientales 	• Profesional Universitario (Arquitecto) Gestión Inmobiliaria.	• Formato FI 006-2016 Diligenciado	• Microsoft Excel
2	Elaborar la ficha de proyecto	1. Definir de criterios para la priorización de oportunidades. 2. Priorizar los lotes por facilidad normativa del predio. 3. Revisar el potencial de las oportunidades por área del predio.	• Profesional Universitario (Arquitecto) Gestión Inmobiliaria.	Formatos <ul style="list-style-type: none"> • FI-003-2016 Ficha de priorización de desarrollos Inmobiliarios • FI-004-2016 Ficha de priorización de arriendo de inmuebles • FI-005-2016 Ficha de priorización de venta de inmuebles. Flujograma de priorización 	• Microsoft Excel
3	Elaborar la ficha de proyecto	1. Diligenciar la ficha del proyecto, • Descripción del proyecto: Tipología del predio y el proyecto. 2. Antecedentes del proyecto – Justificación: Historia del predio y justificación del estudio de mercado. 3. Inmueble a desarrollar: Marco normativo de la zona donde se desarrolla el proyecto y norma técnica para el predio. 4. Simulación y Prefactibilidad preliminar del proyecto: Pre-diseño de áreas con una propuesta en esquema básico arquitectónico y costo aproximado del proyecto generalizado por áreas.	• Profesional Universitario (Arquitecto) Gestión Inmobiliaria.	Formatos <ul style="list-style-type: none"> • FI-007-2016 Ficha resumen de proyecto. 	• Microsoft Excel
4	Documentación de la información (Planos y archivo Excel)	1. Una vez diligenciados los archivos en excel guardar la información así: En el Google Drive de Gestión Inmobiliaria la FI 006 2016 La ficha FI-007-2016 C:\Users\Arquitecto1\FI-007-2016 Ficha Resumen de proyecto.	• Profesional Universitario (Arquitecto) Gestión Inmobiliaria. Gestión Comercial	• Formatos Excel FI-006-2016 y FI-007-2016 almacenados correctamente en Drive y computador	• Microsoft Excel.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L.	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	

		CARACTERIZACIÓN PROCESOS			Código: CA-GI-5 Versión: 2
Página 1 de 1					
MACROPROCESO					
GESTIÓN INMOBILIARIA					
PROCESO					
ESTRUCTURACION DE PROYECTOS INMOBILIARIOS DE INICIATIVA PUBLICA (CONGLOMERADO-BANCO PROYECTOS)					
OBJETIVO:	Estructurar y gestionar proyectos inmobiliarios de iniciativa pública para proveer alternativas de inversión dentro del sector inmobiliario, incluyendo la vinculación de capital privado para hacer una gestión eficiente de los mismos.				
ALCANCE:	El proceso inicia con el acercamiento de la entidad del conglomerado a la Agencia APP con la idea preliminar para su estructuración y finaliza con el acompañamiento para el proceso de selección y legalización del vinculado privado para la ejecución del proyecto.				
LIDER DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> •Subdirector de gestión Inmobiliaria. •Líder designado para el proyecto. 				
PROVEEDOR	ENTRADA	SUBPROCESO/ETAPAS	SALIDA	USUARIO	
PLANEAR					
<ul style="list-style-type: none"> •Consejo de Direccionamiento Estratégico del POT. •Conglomerado público. •Alcaldía de Medellín. 	<ul style="list-style-type: none"> •Plan de Ordenamiento Territorial. •Plan de Desarrollo Medellín cuenta con vos 2016-2019. •Iniciativa pública 	EXPLORACIÓN INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> •Firma de contrato interadministrativo/Conveni o interadministrativo según caso. •Identificación de la necesidad. •Reuniones con interesados. •Información técnica del predio. •Emisión de concepto de oportunidad. 	<ul style="list-style-type: none"> •Subdirección de gestión inmobiliaria 	
HACER					
<ul style="list-style-type: none"> •Líder de proyecto. •Subdirección Gestión Inmobiliaria. •Área Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> •Concepto de oportunidad viable. •Carta del proyecto(problema, necesidades, alcance, supuestos, riesgos, restricciones). •Información técnica del predio. 	ESTRUCTURACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> •Plan de trabajo y equipo de trabajo. •Validación de la propuesta •Actas de reuniones. •Pliegos de condiciones. •Entregable estudio de sitio. •Entregables estudio normativo. Recursos asignados. •Proyecto remitido para apoyo en estructuración. •Concepto final del estructurador. 	<ul style="list-style-type: none"> •Líder de proyectos •Subdirección Gestión Inmobiliaria. •Oficina de proyectos. •Profesional apoyo logístico. 	
<ul style="list-style-type: none"> •Líder de proyecto. •Subdirección Gestión Inmobiliaria. •Área Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> •Proyecto Estructurado. •Análisis y conceptos técnico, financiero y jurídico. 	GESTIÓN COMERCIAL	<ul style="list-style-type: none"> •Reuniones con entidades del conglomerado. •Reuniones con privados interesados. •Presentación proyecto a inversionistas. •Vinculación aliado privado. •Contrato privado. 	<ul style="list-style-type: none"> •Vinculado privado. •Área jurídica. •Profesional apoyo logístico. 	
<ul style="list-style-type: none"> •Líder de proyecto. •Subdirección Gestión Inmobiliaria. •Área Jurídica. •Privado. 	<ul style="list-style-type: none"> •Contrato privado. 	CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> •Acta de cierre. 	<ul style="list-style-type: none"> •Profesional apoyo logístico. •Vinculado privado. 	
VERIFICAR					
<ul style="list-style-type: none"> •Proceso de Gestión de estructuración de proyectos inmobiliarios de iniciativa pública. 	<ul style="list-style-type: none"> •Plan de trabajo. •Plan de actividades. •Informes generados. •Informes de supervisión contratación. •Lecciones aprendidas 	EVALUACIÓN DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> •Informe del proceso. •Seguimiento y autoevaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> •Proceso evaluación y control. 	
ACTUAR					
<ul style="list-style-type: none"> •Proceso de Gestión de estructuración de proyectos inmobiliarios de iniciativa pública. 	<ul style="list-style-type: none"> •Informes de auditoria de control interno. •Informe de hallazgos y recomendaciones de mejora. •oportunidades de mejora. •Informes del proceso. 	FORMULACION E IMPLEMENTACION DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	<ul style="list-style-type: none"> •Plan de mejora continua. 	<ul style="list-style-type: none"> •Proceso evaluación y control. 	
REQUISITOS APLICABLES					
INTERNOS		EXTERNOS			
Estatutos Agencia APP		Código Civil			
Acuerdo Concejo Directivo 008 de 2015		Código de Comercio			
		Acuerdo Municipal 48 de 2014			
		Decreto 883 de 2015			
		Acuerdo Municipal 29 de 2013			
		Decreto 1760 de 2009			
		Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000-2009			
		Norma Internacional ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad.			
INDICADORES					
Ver hoja de indicadores					
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO			
ELABORÓ: Daniela González	REVISÓ:	APROBÓ			
CARGO: Apoyo Técnico Procesos.	CARGO:	CARGO			
FECHA: Septiembre de 2016	FECHA:	FECHA			

	MACROPROCESO: GESTIÓN INMOBILIARIA	Código: PR-GI-5-01
	PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN INICIATIVA Y EMISIÓN DE VIABILIDAD.	Versión: 2
		Página 1 de 1

PROCESO: ESTRUCTURACION DE PROYECTOS INMOBILIARIOS DE INICIATIVA PÚBLICA (CONGLOMERADO-BANCO PROYECTOS)	SUBPROCESO: EXPLORACIÓN DE LA INICIATIVA
--	---

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Explorar la iniciativa teniendo en cuenta las necesidades del sector y los requerimientos del Plan de Desarrollo para emitir un concepto de oportunidad.
ALCANCE: El procedimiento inicia con la recepción de la iniciativa y finaliza con la emisión del concepto de oportunidad.
DEFINICIONES: Acta de reunión: Documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: •
CONDICIONES GENERALES:

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Recepcionar la iniciativa	En el caso de proyectos de iniciativa pública del conglomerado - Realizar/Suscribir un contrato interadministrativo entre la Agencia APP y la entidad del conglomerado. 1. Recibir la iniciativa pública por parte de las entidades del conglomerado. 1.1 Seleccionar iniciativas priorizadas del Banco de proyectos de la Agencia APP.	•Subdirección de gestión Inmobiliaria. •Arquitectas.	•Actas de reunión. •Idea preliminar. •Contrato Interadministrativo firmado.	• Microsoft Word.
2	Identificar necesidades y analizar información existente	Para las iniciativas del Banco de Proyectos de la Agencia APP. 1. Realizar reuniones con los interesados.(entidades del conglomerado) 2.Solicitar información técnica del predio. 3. Analizar la información existente. 4.Agendar reuniones para socializar la información. Para el caso de iniciativas del conglomerado 1.Realizar reuniones con el proponente. 2.Solicitar información técnica de la propuesta a entidad del conglomerado. 3.Analizar la información 4. Agendar reunión para explicar la propuesta (Con entidades del conglomerado)	•Subdirección de gestión Inmobiliaria. •Líder de proyecto. •Subdirectora de gestión inmobiliaria.	•Actas de reunión. •Información técnica del predio.	• Microsoft Word. • Microsoft Powerpoint.
3	Emitir concepto de oportunidad	1. Con base en la actividad anterior y el resultado del análisis definir si la iniciativa es viable, en caso de ser no viable finaliza el procedimiento. 2. Firmar un contrato interadministrativo con la entidad del conglomerado. No aplica para iniciativas del Banco de Proyectos.	•Subdirección de gestión Inmobiliaria. •Arquitectas.	•Contrato interadministrativo Firmado.	•N/A.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	

 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Actividades Públicas Privadas</p>	MACROPROCESO: GESTIÓN INMOBILIARIA	Código: PR-GI-5-02
	PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE INICIATIVAS	Versión: 2
		Página 1 de 1

PROCESO: ESTRUCTURACION DE PROYECTOS INMOBILIARIOS DE INICIATIVA PÚBLICA (CONGLOMERADO-BANCO PROYECTOS)	SUBPROCESO: ESTRUCTURACIÓN INICIATIVA
--	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Realizar la estructuración de la iniciativa pública teniendo en cuenta los componentes técnicos, financieros y jurídicos. Sustentados en el apoyo de un estructurador privado.
ALCANCE: El procedimiento inicia con el concepto de viabilidad y finaliza con la estructuración.
DEFINICIONES:
Estudio de sitio: Análisis que contempla todos los elementos urbanos y físicos que influyen en determinada área de interés.
Acta de reunión: Documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión con la finalidad de certificar lo acontecido
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
•
CONDICIONES GENERALES:
1.

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Planear	1. Formular la propuesta definiendo objetivos, alcance, recursos 2. Conformar equipo de trabajo, definiendo líder de proyecto y los recursos humanos requeridos. 3. Estimar actividades necesarias y definir plan de trabajo.	•Subdirección de gestión Inmobiliaria.	•Acta de conformación equipo de trabajo con líder de proyecto. •Cronograma de trabajo.	•Microsoft Word.
2	Formular propuestas	1. Análisis preliminar 2. elaborar la propuesta para modelo 3. Agendar reuniones para explicar la propuesta. 4. Presentar al cliente (entidad del conglomerado) la propuesta y esperar su validación.	•Líder de Proyecto.	•Registro reuniones. •Presentación propuesta. •Documento prefactibilidad.	•Gantt Project.
3	Validación de la propuesta.	En caso de tratarse de una iniciativa pública del conglomerado. - Una vez validada la propuesta por parte del cliente, proceder con la firma del convenio/contrato. 1. Realizar el estudio normativo. 1. Realizar el estudio de sitio 2. Para el estudio de sitio, realizar un (Concurso de méritos). 3. Hacer seguimiento al encargado de realizar el Estudio de Sitio. 4. Solicitar al encargado del estudio de sitio registros. 5. Listar los mínimos requisitos a solicitar al estructurador.	•Líder de proyecto. •Área Jurídica. •Subdirección de gestión inmobiliaria.	•Acta de reuniones. •Contrato/Convenio legalizado. •Informes de trabajo de campo. •Presentación gráfica estudio normativo. •Prepliego y Pliego de condiciones. •Contrato firmado para estudio de sitio. Estudio de Sitio •Informe de trabajo de campo. •Presentación gráfica. •Requisitos solicitados a estructurador	•SECOP. •Gantt Project. •Microsoft Excel. •Microsoft Word.
4	Estructuración	Con los requerimientos definidos para la estructuración . Modelo 1. Dar seguimiento a la estructuración. 1.1 Estructuración por parte de privado. 1.2 Definición y reparación del proceso. Modelo 2 2.1 Estructuración por agencia externa 2.2 Iniciar el proceso jurídico para el concurso de méritos. 2.3. Seguimiento y acompañamiento al estructurador. 2.4 Recibir en entregable de la estructuración. Modelo 3 3.1 Realizar la estructuración interna. 3.2. Recibir en entregable de la estructuración.	•Líder de proyecto. •Subdirector de gestión inmobiliaria	•Pliego de peticiones. •Contrato firmado con estructurador. •Correos electrónicos y seguimiento estructurador. •Entregable de estructuración.	•SECOP. •Gantt Project. •Microsoft Excel. •Microsoft Word.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	

 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</small></p>	MACROPROCESO: GESTIÓN INMOBILIARIA	Código: PR-GI-5-03
	PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE PRIVADO.	Versión: 2
		Página 1 de 1

PROCESO: ESTRUCTURACION DE PROYECTOS INMOBILIARIOS DE INICIATIVA PÚBLICA (CONGLOMERADO-BANCO PROYECTOS)	SUBPROCESO: GESTIÓN COMERCIAL
--	--------------------------------------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Promocionar los proyectos desarrollados al interior de la agencia buscando la vinculación de capital privado.
ALCANCE: El procedimiento inicia con la gestión comercial de la iniciativa y finaliza con la vinculación del aliado privado para realizar el proyecto.
DEFINICIONES: Acta de reunión: Documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
CONDICIONES GENERALES: 1.

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Gestión Comercial	Con el entregable de la estructuración 1. Realizar labores de gestión comercial, para buscar posibles interesados en el proyecto. 2. Analizar propuestas de privados. 3. Vincular privado interesado con mejor propuesta.	•Ejecutivo área comercial.	•Acta de reuniones. •Comunicaciones a privados. •Pautas comerciales.	•Correo electrónico.
2	Proceso de selección	1. Definir necesidad de buscar vehículo de contratación. 2. Realizar el proceso de selección del Aliado Privado.	•Área jurídica. •Subdirección de gestión inmobiliaria.	•Pliegos de condiciones. •Publicación en SECOP	•Web SECOP
3	Legalización Contrato	1. Acompañar a la entidad en la legalización del contrato. 2. Suscribir el convenio de colaboración empresarial. 3. Dar acompañamiento en la ejecución del proyectos.	•Área jurídica. •Subdirección de gestión inmobiliaria.	•Contrato legalizado con Aliado Privado. •Acta de cierre.	•N/A.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	

 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP Agencia para la Gestión del Territorio, el Planeamiento y las Actividades Públicas Privadas</p>		CARACTERIZACIÓN PROCESOS		Código: CA-GI-6 Versión: 2	
Página 1 de 1					
MACROPROCESO					
GESTIÓN INMOBILIARIA					
PROCESO					
EVALUACIÓN DE PROYECTOS INMOBILIARIOS DE INICIATIVA PRIVADA					
OBJETIVO:	Brindar asesoría y acompañamiento técnico en la evaluación de proyectos inmobiliarios de iniciativa privada para proveer alternativas de inversión dentro del sector inmobiliario, incluyendo la vinculación de capital privado para hacer una gestión eficiente de los mismos.				
ALCANCE:	El proceso inicia con el acercamiento de la entidad del conglomerado a la Agencia APP con la idea preliminar y finaliza con el acompañamiento para el proceso de selección y legalización.				
LIDER DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> •Subdirector de gestión Inmobiliaria. •Líder designado para el proyecto. 				
PROVEEDOR	ENTRADA	SUBPROCESO/ETAPAS	SALIDA	USUARIO	
PLANEAR					
<ul style="list-style-type: none"> •Privado. •Alcaldía de Medellín. •Entidades del conglomerado. 	<ul style="list-style-type: none"> •Plan de Ordenamiento Territorial. •Plan de Desarrollo Medellín cuenta con vos 2016-2019. •Exploración iniciativa. •Iniciativa. •Información técnica del predio. 	RECEPCIÓN INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> •Propuesta de modelo de gestión a entidad interesada. •Validación y aprobación (para cada proyecto). •Firma de contrato/Convenio con entidad interesada. •Suscripción de convenio de colaboración empresarial (Acuerdo con el privado). •Socialización de la información. •Entrega oficial de la propuesta (Iniciativa radicada). 	<ul style="list-style-type: none"> •Subdirección de gestión inmobiliaria. •Entidades del conglomerado. •Área Jurídica. 	
HACER					
<ul style="list-style-type: none"> •Líder de proyecto. •Subdirección gestión inmobiliaria. •Área Jurídica. •Área Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> •Concepto de oportunidad viable. •Convenios/Contratos firmados. •Propuesta oficial de la iniciativa. 	EVALUACIÓN DE LA INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> •Plan de trabajo y equipo de trabajo. •Actas de reuniones. •Documento técnico evaluación (Jurídico, técnico y financiero). •Concepto de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> •Líder de proyectos •Subdirección de gestión inmobiliaria. •Oficina de proyectos. •Entidad del conglomerado. 	
<ul style="list-style-type: none"> •Líder de proyecto. •Subdirección gestión inmobiliaria. •Área Jurídica. •Área comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> •Concepto de evaluación. •Documento técnico evaluación (Jurídico, técnico y financiero). 	GESTIÓN COMERCIAL	<ul style="list-style-type: none"> •Reuniones con entidades del conglomerado. •Reuniones con privados interesados. •Presentación proyecto a inversionistas privados. •Vinculación aliado privado. •Contrato privado. 	<ul style="list-style-type: none"> •Privado vinculado. •Área jurídica. •Profesional apoyo logístico. •Subdirección de gestión inmobiliaria. 	
<ul style="list-style-type: none"> •Subdirección de gestión inmobiliaria. •Área Jurídica. •Área comercial. •Área financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> •Análisis y concepto de los componentes jurídicos, técnicos y financiero. 	PROCESO DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> •Pliegos de condiciones. •Evaluación de propuestas presentadas. •Vinculación aliado privado •Suscripción de convenio de colaboración empresarial (Acuerdo con el privado). 	<ul style="list-style-type: none"> •Entidad del conglomerado. •Subdirección de gestión inmobiliaria. •Privado. 	
VERIFICAR					
<ul style="list-style-type: none"> •Proceso de Gestión de evaluación de proyectos inmobiliarios de iniciativa privada. 	<ul style="list-style-type: none"> •Plan de trabajo. •Plan de actividades. •Informes generados. •Informes de supervisión contratación. •Lecciones aprendidas 	EVALUACIÓN DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> •Informe del proceso. •Seguimiento y autoevaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> •Proceso evaluación y control. 	
ACTUAR					
<ul style="list-style-type: none"> •Proceso de Gestión de evaluación de proyectos inmobiliarios de iniciativa privada. 	<ul style="list-style-type: none"> •Informes de auditoria de control interno. •Informe de hallazgos y recomendaciones de mejora. •oportunidades de mejora. •Informes del proceso. 	FORMULACION E IMPLEMENTACION DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	<ul style="list-style-type: none"> •Plan de mejora continua. 	<ul style="list-style-type: none"> •Proceso evaluación y control. 	
REQUISITOS APLICABLES					
INTERNOS			EXTERNOS		
Estatutos Agencia APP			Código Civil		
Acuerdo Concejo Directivo 008 de 2015			Código de Comercio		
			Acuerdo Municipal 48 de 2014		
			Decreto 883 de 2015		
			Acuerdo Municipal 29 de 2013		
			Decreto 1760 de 2009		
			Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000-2009		
INDICADORES					
Ver hoja de indicadores					
FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO			
ELABORÓ: Daniela González		REVISÓ:		APROBÓ	
CARGO: Apoyo Técnico Procesos.		CARGO:		CARGO	
FECHA: Septiembre de 2016		FECHA:		FECHA	

 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</small></p>	MACROPROCESO: GESTIÓN INMOBILIARIA	Código: PR-GI-6-01
	PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE INICIATIVA.	Versión: 2
		Página 1 de 1

PROCESO: EVALUACIÓN DE PROYECTOS INMOBILIARIOS DE INICIATIVA PRIVADA.	SUBPROCESO: RECEPCIÓN DE LA INICIATIVA
--	---

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Recepcionar propuestas de iniciativa privada para proyectos inmobiliarios y emitir concepto de oportunidad a la solicitud.
ALCANCE: El procedimiento inicia con la recepción de la iniciativa y finaliza con la emisión del concepto de oportunidad.
DEFINICIONES: Acta de reunión: Documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión con la finalidad de certificar lo acontecido
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
CONDICIONES GENERALES:

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Explorar la iniciativa	<ol style="list-style-type: none"> Realizar reunión con el proponente Solicitar información técnica de la propuesta. Realizar un análisis de la información. Agendar reunión explicativa de la propuesta. Radical la iniciativa. Dar respuesta a la solicitud. 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de gestión Inmobiliaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Información técnica del predio y propuestas existentes. Iniciativa. Propuesta recepcionada. Respuesta de viabilidad condicionada. 	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Word.
2	Elaborar propuesta	<ol style="list-style-type: none"> Construir una propuesta detallando el modelo de gestión y las estrategias a emplear para liderar la evaluación del proyecto. Agendar reunión para presentar propuesta a Entidad interesada. Recibir validación de la propuesta por parte de la entidad interesada. 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de gestión Inmobiliaria. Entidad del conglomerado interesada. 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de modelo de gestión a entidad interesada. Acta de reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Powerpoint.
3	Suscripción de Convenio	<ol style="list-style-type: none"> Con el apoyo del área jurídica elaborar el modelo de contrato/Convenio respectivo de colaboración. Presentar modelo de contrato/Convenio de colaboración a la entidad del conglomerado. Esperar visto bueno y aprobación de la entidad del conglomerado para proceder a la firma del Contrato/Convenio de colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de gestión Inmobiliaria. Área Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> Firma de contrato/Convenio interadministrativo con entidad interesada. Suscripción de convenio de colaboración empresarial (Acuerdo con el privado). 	<ul style="list-style-type: none"> N/A.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	

 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</small></p>	MACROPROCESO: GESTIÓN INMOBILIARIA	Código: PR-GI-6-02
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE INICIATIVAS Y EMISIÓN DE CONCEPTO VIABILIDAD.	Versión: 2
		Página 1 de 1

PROCESO: EVALUACIÓN DE PROYECTOS INMOBILIARIOS DE INICIATIVA PRIVADA	SUBPROCESO: EVALUACIÓN INICIATIVA
---	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Emitir un concepto de evaluación de propuesta de acuerdo a los conceptos técnicos, jurídicos .
ALCANCE: El procedimiento inicia con la conformación del equipo de trabajo
DEFINICIONES:
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
CONDICIONES GENERALES:
1.

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Conformar equipo de trabajo	1. Conformar equipo de trabajo, definiendo líder de proyecto y los recursos humanos requeridos. 2. Estimar actividades necesarias y definir plan de trabajo. 3. Realizar un análisis preliminar de la propuesta.	• Subdirección de gestión Inmobiliaria.	• Acta de conformación equipo de trabajo con líder de proyecto. • Cronograma de trabajo.	• Microsoft Word. • Gannt Project
2	Evaluación de la propuesta.	La evaluación del proyecto se puede hacer por dos caminos. A. Evaluación en Agencia APP 1. Contratar asesores por prestación de servicios. 2. Evaluar el proyecto según criterios. 3. Elaborar documento técnico de la evaluación. B. Contratación externa 1. Definir pliego de condiciones para concurso de méritos. 2. Seguimiento en la estructuración.	• Subdirección de gestión Inmobiliaria. • Área jurídica. • Área Comercial.	• Estudios de Sitio y mercado. • Pliegos de condiciones. • Publicación SECOP. • Documento técnico evaluación (Jurídico, técnico y financiero).	• Web SECOP. • Microsoft Word.
3	Emitir concepto de evaluación	1. Con base en la actividad anterior y el resultado del análisis definir si la iniciativa es viable, en caso de ser no viable solicitar nuevamente estructuración de propuesta y realizar observaciones.	• Subdirección de gestión Inmobiliaria. • Equipo asesor.	• Comunicado con respuesta a la solicitud.	• N/A.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	

 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</small></p>	MACROPROCESO: GESTIÓN INMOBILIARIA	Código: PR-GI-6-03
	PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE PRIVADO	Versión: 2
		Página 1 de 1

PROCESO: EVALUACION DE PROYECTOS INMOBILIARIOS DE INICIATIVA PRIVADA	SUBPROCESO: GESTIÓN COMERCIAL
---	--------------------------------------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Promocionar los proyectos desarrollados al interior de la agencia buscando la vinculación de capital privado.
ALCANCE: El procedimiento inicia con la promoción de la iniciativa y finaliza con el
DEFINICIONES: Acta de reunión: Documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: •
CONDICIONES GENERALES: 1.

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Promocionar	1. Apoyar el macroproceso de gestión inmobiliaria. 2. Identificar las necesidades y requerimientos del proyecto. 3. Identificar posibles interesados del registro de la base de datos. 4. Enviar información general del proyecto.	•Área comercial.	•Comunicaciones a privados. •Pautas comerciales.	•Medios de comunicación.
2	Gestión Comercial	1. Contactar y agendar reuniones con posibles privados identificados. 2. Invitar a los privados interesados a visitar el lugar de intervención.	•Área comercial.	•Acta de reuniones. •Rueda de negocios.	•Correo electrónico.
3	Definir condiciones	1. Acompañar la elaboración del pliego de condiciones para la realización del proyecto y su posterior proceso de selección (Concurso de méritos o licitación pública)	•Área comercial. •Área jurídica.	•Pliego de condiciones definitivo.	•Correo electrónico. •Publicación Web.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	

 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN INMOBILIARIA	Código:PR-GI-6-04
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.	Versión: 2
		Página 1 de 1

PROCESO: EVALUACION DE PROYECTOS INMOBILIARIOS DE INICIATIVA PRIVADA	SUBPROCESO: PROCESO DE SELECCIÓN
---	---

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Identificar y seleccionar de acuerdo a los requerimientos establecidos el mejor oferente para adjudicar la ejecución del proyecto.
ALCANCE: El procedimiento inicia con la gestión comercial de la iniciativa y finaliza con la vinculación del aliado privado para realizar el proyecto.
DEFINICIONES:
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
CONDICIONES GENERALES:

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Proceso de selección	1. Realizar el proceso de selección del Aliado Privado. 2. Acompañar al privado en todos los trámites, permisos que se requieran. 2. Suscribir y legalizar el convenio con Aliado Privado.	• Área jurídica. • Subdirección de gestión inmobiliaria.	• Pliegos de condiciones. • Publicación en SECOP. • Suscripción y legalización con Aliado Privado.	• Web SECOP
2	Legalización Contrato	1. Acompañar a la entidad en la legalización del contrato. 2. Suscribir el convenio de colaboración empresarial. 3. Dar acompañamiento en la ejecución del proyectos.	• Área jurídica. • Subdirección de gestión inmobiliaria.	• Contrato legalizado con Aliado Privado. • Acta de cierre.	• Microsoft Excel/Word.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	

MAPA DE RIESGOS

Código: MR-GI-

Versión: 01

PROCESO: **GESTIÓN INMOBILIARIA**

Fecha de actualización: 2016-12-20

Riesgo	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	Frecuencia Evaluación del control existente	RIESGO RESIDUAL			Acciones	Registros
			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo		
No interés en el proyecto-negocio inmobiliario estructurado para los predios fiscales del municipio de Medellín que fueron diagnosticados como oportunidad.	Deficientes ofertas por parte de los inversionistas privados. Sobreoferta inmobiliaria en las zonas de ubicación de los inmuebles del Municipio.	Inviabilidad de la alternativa	1	4	ZONA DE RIESGO ALTA	Realización del convenio específico de asociación entre las partes interesadas en el proyecto. Estudios previos Previa identificación.	Los controles se evalúan 2 veces en el año con la auditoría de Control Interno	2	3	ZONA DE RIESGO MODERADA	Bases de datos caracterizadas de Estudios de mercado exhaustivo.	Actas de reuniones. Bases de datos
Proyectos inmobiliarios que no tengan el suficiente atractivo comercial y financiero para el sector privado.	Falta de planeación en la estrategia de vinculación del sector privado. Sobreoferta inmobiliaria en las zonas de ubicación de los inmuebles del Municipio. Dificultad y barreras para la vinculación del Privado y la entidad Pública.	Replanteamiento del proyecto (sobrecostos en la estructuración) Incumplimiento del objetivo del proceso. No se puede garantizar las acciones de cualificación, sostenibilidad y mantenimiento de los bienes	3	3	ZONA DE RIESGO ALTA	Realización de estudios que permitan determinar la opción más rentable. Elaborar estrategia comercial de asociación. Previa caracterización de los inversionistas privados.	Los controles se evalúan 2 veces en el año con la auditoría de Control Interno	2	3	ZONA DE RIESGO MODERADA	Estrategia Comercial Personal idoneo para estructurar proyectos	Procedimientos documentados

Riesgo	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	Frecuencia Evaluación del control existente	RIESGO RESIDUAL			Acciones	Registros
			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo		
Deficiencias en la operación y gestión de los recursos	<p>Poca disponibilidad de personal para la ejecución de los negocios.</p> <p>No cumplimiento de perfiles y falta de competencias por parte del personal asignado a las labores.</p> <p>Poca disponibilidad y acceso a las herramientas tecnológicas que soportan la operación.</p> <p>Fallas de conexión con la plataforma tecnológica del Municipio.</p> <p>No asignación de presupuesto en los tiempos y montos requeridos para la operación de la Subdirección.</p>	Incumplimiento del objetivo del proceso.	3	3	ZONA DE RIESGO ALTA	<p>Personal capacitado</p> <p>Procedimientos formales aplicados</p> <p>Políticas claras aplicadas</p> <p>Aseguramiento y calidad</p> <p>Registro controlado</p>	Los controles se evaluán 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	2	2	ZONA DE RIESGO BAJA	Incluir las políticas en los procedimientos	<p>Control de los productos entregables por parte del personal del área.</p> <p>Actualización de los sistemas de información, (Backup)</p>
Limitaciones al dominio, gravámenes vigentes y restricciones jurídicas dentro de los predios fiscales del municipio de Medellín donde se encuentren las oportunidades inmobiliarias.	Restricciones normativas para la intervención física y el aprovechamiento de los predios fiscales del municipio de Medellín.	Restrasos en la viabilidad de la oportunidad inmobiliaria	1	4	ZONA DE RIESGO ALTA	Realización de estudios de títulos, análisis y saneamiento jurídico en la fase de diagnóstico.	Los controles se evaluán 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	1	3	ZONA DE RIESGO MODERADA	Realización de estudios de normativos, gestión para modificación e interpretación de normas (POT), en la fase de diagnóstico.	Consultas con otras Entidades del Municipio de Medellín.

Riesgo	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	Frecuencia Evaluación del control existente	RIESGO RESIDUAL			Acciones	Registros
			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo		
Inconsistencias en el inventario de Bienes Fiscales del municipio de Medellín.	Información mal ingresada en el sistema. Errores humanos Información desactualizada	Retrasos en la fase de diagnóstico	3	2	ZONA DE RIESGO MODERADA	Realización de estudios de títulos, análisis y saneamiento jurídico en la fase de diagnóstico.	Los controles se evaluán 2 veces en el año con la auditoría de Control Interno	2	2	ZONA DE RIESGO BAJA	Realización de estudios de normativos, gestión para modificación e interpretación de normas (POT), en la fase de diagnóstico.	Registro de bases de datos de inventario de bienes inmuebles.

 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Asesoría y Promoción de la Gestión Pública</small>		DESPLIEGUE DE MACROPROCESO			
		GESTIÓN ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS			
Código	Macroproceso	Código	Proceso	Subprocesos/Etapas	Procedimientos
APP	GESTIÓN DE ALIANZAS PÚBLICO-PRIVADAS	7	APP DE INICIATIVA PRIVADA	EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA EN PREFACTIBILIDAD	Recepción y evaluación de iniciativa privada en etapa de Prefactibilidad.
				SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN ETAPA DE FACTIBILIDAD.	Recepción y evaluación de iniciativa privada en etapa de Factibilidad. Solicitud de conceptos de la iniciativa privada. Solicitud de Vigencias Futuras requeridas por la iniciativa
				ARREGLO DE CONDICIONES Y PROCESO DE SELECCIÓN	Proceso de selección y adjudicación de la iniciativa privada con recursos públicos. Proceso de selección y adjudicación de la iniciativa privada sin recursos públicos

 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Patrimonio, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</small></p>	CARACTERIZACIÓN PROCESOS				Código: CA-APP-7
					Versión: 2
					Página 1 de 1
MACROPROCESO					
GESTIÓN DE ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS					
PROCESO					
ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA					
OBJETIVO:	Realizar la evaluación de Proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa privada, para la toma de decisiones en el desarrollo de proyectos de ciudad que vinculen capital privado.				
ALCANCE:	El proceso inicia con la recepción de la iniciativa privada, su respectiva evaluación y finaliza con la adjudicación del contrato APP.				
LIDER DEL PROCESO	Subdirector para la Gestión de Alianzas Público Privadas.				
PROVEEDOR	ENTRADA	SUBPROCESO/ETAPAS	SALIDA	USUARIO	
PLANEAR					
<ul style="list-style-type: none"> •Originador. •Ejecutivo área comercial. •Subdirección de Gestión de Alianzas Público Privadas - APP. •Entidades del Conglomerado. 	<ul style="list-style-type: none"> •Propuesta/ Idea. •Propuesta en etapa de Prefactibilidad. •Guía para la radicación en RUAPP. <p>Marco Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> •Artículo 14 Ley 1508 de 2012. •Artículos 2.2.2.1.5.1 y 2.2.2.1.5.2 Decreto 1082 de 2015. •Artículo 25 Ley 1508 de 2012 y Artículos 2.2.2.1.5.3 y 2.2.2.1.5.4 Decreto 1082 de 2015. •Circular externa*. •Circular Interna*. 	EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA EN PREFACTIBILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> •Iniciativa en Prefactibilidad radicada. •Iniciativa registrada en el RUAPP. •Lista de Chequeo de Prefactibilidad. •Oficio solicitud Comité de Seguimiento y Evaluación Externo. •Acta de conformación Comité de Seguimiento y Evaluación Externo. • Oficio solicitud Concepto Resolución 1464 DAP. •Formatos Resolución 1464. •Oficio de Solicitud de Secretaría Líder. •Acta reunión del Comité de Seguimiento y Evaluación Externo. •Formato Notificación a Originador. •Concepto a Originador (Aceptación/Rechazo). 	<ul style="list-style-type: none"> •Subdirección de Gestión de Alianzas Público Privadas - APP. •Comité Directivo Agencia APP. •Gerente de Proyecto. •Gestión documental. •Personal del Conglomerado con conocimiento técnico según sea el caso. •Entidades del Conglomerado. (MEJOR ASÍ Y NO PERSONAL) 	
HACER					
<ul style="list-style-type: none"> •Originador. •Subdirección de Gestión de Alianzas Público Privadas - APP. •Entidades del Conglomerado. 	<ul style="list-style-type: none"> •Propuesta en etapa de Factibilidad. <p>Marco Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> •Artículo 16 de la Ley 1508 de 2012. •Artículos 2.2.2.1.5.5 y 2.2.2.1.5.6, 2.2.2.1.6.1 2.2.2.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015. 	SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN ETAPA DE FACTIBILIDAD.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa radicada en Factibilidad. • Registro RUAPP modificado. • Lista de Chequeo de Factibilidad. •Conceptos y Aprobaciones (MHCP, DNP o DAP, CONFIS o COMFIS, Concejo Municipal, Banca de Segundo Piso o Estructurador Público). •Actas de reunión. •Audiencia pública. •Formato Notificación a Originador. •Concepto a Originador (Aceptación/Rechazo). 	<ul style="list-style-type: none"> •Subdirección de Gestión de Alianzas Público Privadas - APP. •Originador. •Público en general (Privados). •Gerente de proyecto. •Terceros y Autoridades Competentes. •Entidades del Conglomerado. 	

<ul style="list-style-type: none"> •Originador. •Subdirección de Gestión de Alianzas Público Privadas - APP. •Entidades del Conglomerado. •Terceros interesados. 	<ul style="list-style-type: none"> •Proyecto aprobado en Factibilidad. •Aprobaciones. <p>Marco Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> •Artículos 2.2.2.1.5.9 y 2.2.2.1.5.11 y 2.2.2.1.5.12 del decreto 1082 de 2015. 	ARREGLO DE CONDICIONES Y PROCESO DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> •Documentos del Proceso de Selección publicados en SECOP. •Proceso de Selección (Licitación Pública o Selección Abreviada). •Manifestación de interés de terceros interesados. •Informe de Evaluación. •Contrato adjudicado. 	<ul style="list-style-type: none"> •Subdirección de Gestión de Alianzas Público Privadas - APP. •Originador. •Entidades del Conglomerado. •Terceros y Autoridades Competentes. •Entidad pública responsable. •Adjudicatario de contrato.
VERIFICAR				
<ul style="list-style-type: none"> •Proceso Asociación Público-Privado de iniciativa privada. 	<ul style="list-style-type: none"> •Plan de trabajo. •Plan de actividades. •Informes generados. •Informes de supervisión contratación. 	EVALUACIÓN DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> •Informe del proceso. •Seguimiento y autoevaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> •Proceso evaluación y control.
ACTUAR				
<ul style="list-style-type: none"> •Proceso Asociación Público-Privado de iniciativa privada. 	<ul style="list-style-type: none"> •Informes de auditoria de control interno. •Informe de hallazgos y recomendaciones de mejora. 	FORMULACION E IMPLEMENTACION DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	<ul style="list-style-type: none"> •Plan de mejora continua. 	<ul style="list-style-type: none"> •Proceso evaluación y control.
REQUISITOS APLICABLES				
INTERNOS			EXTERNOS	
			Requerimientos NTCGP 1000:2009	
			Planeación Sectorial	
INDICADORES				
Ver hoja de indicadores				
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO		
ELABORÓ: Daniela González		REVISÓ: Alejandra Hoyos Correa		APROBÓ: Alejandro Rendón Barrera
CARGO: Apoyo Técnico Procesos		CARGO: Gerente de Proyectos		CARGO: Subdirector para la Gestión de Alianzas Público Privadas
FECHA: Septiembre de 2016		FECHA: Enero de 2017		FECHA: Enero de 2017

	MACROPROCESO: GESTIÓN ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS	Código: PR-APP-7-01
		Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE INICIATIVA PRIVADA EN ETAPA DE PREFACTIBILIDAD	Página 1 de 1

PROCESO: ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA	SUBPROCESO: EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA EN PREFACTIBILIDAD
--	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Recibir los proyectos de Asociación Pública Privada de iniciativa privada en etapa de Prefactibilidad y evaluarlos para emitir un concepto de aceptación o rechazo.

ALCANCE: El procedimiento inicia con el acercamiento y la recepción de la propuesta por parte del Originador y finaliza con la emisión de concepto de aceptación o rechazo de la misma, por parte de la Agencia.

DEFINICIONES:

Asociación Pública Privada - APP: Instrumento de vinculación de capital privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes, y mecanismos de pago relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura, materializado mediante un contrato.

Originador: El particular que identifica una necesidad y la pone en conocimiento de la entidad pública responsable de satisfacerla. El mismo realiza la estructuración del proyecto por su propia cuenta y riesgo y asumiendo todos los costos.

RUAPP: Registro Único de Asociaciones Público Privadas, es la base de datos administrada por el Departamento Nacional de Planeación que recopila la información sobre el estado de los proyectos que bajo este esquema se desarrollan a nivel nacional y territorial.

Prefactibilidad: Es la etapa en la cual se debe realizar el prediseño aproximado del proyecto, presentando alternativas, y realizar la evaluación económica preliminar recurriendo a costos obtenidos en proyectos con condiciones similares, utilizando modelos de simulación debidamente aprobados por las entidades solicitantes.

Comité de Seguimiento y Evaluación Interno: Estará conformado por: Gerente de Proyecto, Rol Jurídico, Rol Técnico y Rol Financiero de la Agencia APP.

Comité de Seguimiento y Evaluación Externo: Apoyará la evaluación de la iniciativa; son aquellas entidades que se enmarquen en los intereses del proyecto

Documentos de Planeación Contractual: Se refiere a aquellos documentos que componen los estudios previos y sus anexos.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 1508 de 2012 (Regimen APP) - Artículo 15.
- Decreto 1082 de 2015 (Reglamenta Ley 1508 de 2012) - Artículos 2.2.2.1.5.1, 2.2.1.5.2, 2.2.2.1.5.3, 2.2.2.1.5.4.
- Resolución 1464 de 2016 (Concepto Evaluación y Priorización).
- Plan de Desarrollo vigente.
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Guías del DNP (<https://www.dnp.gov.co/programas/participaci%C3%B3n-privada-%20en-proyectos-de-infraestructura/asociaciones-publico-privadas/Paginas/guias-app.aspx>).

CONDICIONES GENERALES:

1. El plazo para radicar la Iniciativa en el RUAPP son cinco (5) días hábiles a partir de la radicación de la propuesta en etapa de Prefactibilidad.
2. La entidad dispone de un plazo de tres (3) meses a partir de la fecha de radicación de la propuesta en etapa de Prefactibilidad o de la recepción de la información solicitada por la entidad, para estudiar si la propuesta es de su interés y dar respuesta al Originador.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Realizar acercamiento inicial con proponente de la iniciativa privada.	1. Programar reunión de acercamiento con el privado para que éste diligencie el Formato de Acercamiento durante la misma o posteriormente.	•Ejecutivo área comercial. •Auxiliar Administrativa. •Subdirección de Gestión de Alianzas Público Privadas - APP.	•Formato de Acercamiento radicado y escaneado. •Listado de Asistencia.	•Microsoft Word, Excel.
2	Recibir la iniciativa en etapa de Prefactibilidad, radicarla y analizarla.	1. Recibir la iniciativa privada en etapa de Prefactibilidad y radicarla con fecha y hora. 2. Registrar la iniciativa en el RUAPP en un plazo de cinco (5) días hábiles. 3. Verificar con la Lista de Chequeo de Prefactibilidad que toda la información esté completa, en caso contrario solicitar información adicional al Originador.	•Auxiliar Administrativa. •Subdirección de Gestión de Alianzas Público Privadas - APP.	•Propuesta en etapa de Prefactibilidad radcada y escaneada. •Registro RUAPP (Formato de registro RUAPP). •Lista de Chequeo de Prefactibilidad. •Formato Comunicaciones solicitud de información adicional.	•Microsoft Word, Excel. •Página web del Departamento Nacional de Planeación (https://saga.dnp.gov.co/PortalSaga/Default.aspx?txtAplicacion=SAGA&txtUrl=https://saga.dnp.gov.co/ruapp).
3	Definir equipo de trabajo	1. Definir Gerente de Proyecto. 2. Definir Comité de Evaluación y Seguimiento Interno. 3. Definir Comité de Evaluación y Seguimiento Externo.	•Subdirección de Gestión de Alianzas Público Privadas - APP. •Gerente de Proyecto.	•Acta de conformación de Comité de Evaluación y Seguimiento Interno. •Acta de conformación de Comité de Evaluación y Seguimiento Externo.	•Microsoft Word, Excel.

4	Evaluar de la propuesta en etapa de Prefactibilidad	<p>1.Citar al Comité de Evaluación y Seguimiento Interno.</p> <p>2.Citar al Comité de Evaluación y Seguimiento Externo.</p> <p>3.Solicitar las observaciones resultado del Comité de Evaluación y Seguimiento Externo, a cada uno de los representantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Gerente de Proyecto. •Subdirección de Gestión de Alianzas Público Privadas - APP. •Comité de Evaluación y Seguimiento Interno. •Comité de Evaluación y Seguimiento Externo. 	<ul style="list-style-type: none"> •Oficio solicitud designación de representante del Comité de Evaluación y Seguimiento Externo. •Acta reunión Comité de Evaluación y Seguimiento Externo. 	•Microsoft Word, Excel.
5	Solicitar concepto de Evaluación y Priorización	<p>1.Solicitar reunión con el DAP para socializar la iniciativa, previa emisión de solicitud del concepto de Evaluación y Priorización.</p> <p>2.Cumplir con los requisitos exigidos en la Resolución 1464, esto es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consolidar información de la iniciativa en Formato Resumen Ejecutivo. - Consolidar información de la iniciativa en Formato Anexo 1. - Diligenciar Formato Representante Legal. <p>3.Enviar oficio al DAP solicitando el concepto conforme Resolución 1464 de 2016.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Gerente de Proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> •Listado de Asistencia reunión con el DAP. • Acta de reunión con el DAP. •Oficio al DAP con solicitud de concepto. •Formato Resumen Ejecutivo. •Formato Anexo 1. •Formato Representante legal. •Concepto de Evaluación y Priorización 	•Microsoft Word, Excel.
6	Emitir concepto de aceptación o rechazo.	<p>1.Emitir concepto de aceptación o rechazo de la iniciativa al Originador:</p> <p>En caso de aceptación de la iniciativa:</p> <p>1.1 Citar al Originador en la Agencia APP, en un plazo de cinco (5) días hábiles, para notificarle la aceptación de la iniciativa.</p> <p>1.2 En caso que el Originador no se presente en el plazo establecido, XXX.</p> <p>1.2.Entregar al Originador documento con concepto de aceptación, y requisitos para presentar el proyecto en Factibilidad, incluyendo entregables esperados.</p> <p>En caso de rechazo de la iniciativa:</p> <p>1.1 Citar al Originador en la Agencia APP, en un plazo de cinco (5) días hábiles, para notificarle el rechazo de la iniciativa.</p> <p>1.2 En caso que el Originador no se presente en el plazo establecido, enviar oficio con concepto de rechazo.</p> <p>1.3 Entregar al Originador documento con concepto de rechazo.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p> <p>Nota: Para dar respuesta al Originador se cuenta con un plazo máximo de tres (3) meses contados desde la fecha de recepción del proyecto en etapa de Prefactibilidad, o desde la recepción de la información adicional solicitada por la entidad estatal competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Gerente de Proyecto. •Comité de Evaluación y Seguimiento Externo. •Comité de Evaluación y Seguimiento Interno. 	<p>En caso de aceptación de la iniciativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Formato Notificación al Originador para presentarse en la Agencia APP. •Concepto de aceptación a Originador. <p>En caso de rechazo de la iniciativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Formato Notificación al Originador para presentarse en la Agencia APP. •Concepto de rechazo a Originador. 	•Microsoft Word, Excel. •Correo electrónico.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	Alejandra Hoyos	APROBÓ	Alejandro Rendón Barrera
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Gerente de Proyectos	CARGO	Subdirector para la Gestión de Alianzas Público Privadas
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Enero de 2017	FECHA	Enero de 2017

 <p>Alcaldía de Medellín AGENCIA APP</p>	MACROPROCESO: GESTIÓN ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS	Código: PR-APP-7-02
	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE INICIATIVA PRIVADA EN ETAPA DE FACTIBILIDAD	Versión: 2
		Página 1 de 1

PROCESO: ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA	SUBPROCESO: SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN ETAPA DE FACTIBILIDAD.
--	---

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Recibir en etapa de Factibilidad, aquellas iniciativas viabilizadas en etapa de Prefactibilidad y evaluarlas para emitir un concepto de aceptación o rechazo.

ALCANCE: El procedimiento inicia con el acuerdo de un cronograma de seguimiento a la etapa de Factibilidad entre la Agencia y el Originador y finaliza con el acompañamiento a la Entidad Líder y la Secretaría delegada para la contratación en el Municipio de Medellín, en el proceso de selección para contratar el Concesionario.

DEFINICIONES:

Factibilidad: Es la etapa en la cual se debe diseñar el proyecto y efectuar la evaluación económica final, mediante la simulación con el modelo aprobado por las entidades contratantes. Tiene por finalidad establecer si el proyecto es factible para su ejecución, considerando todos los aspectos relacionados con el mismo.

Entidad Líder: Aquella que por la responsabilidad otorgada en el Decreto 883 de 2015, es la competente para llevar a cabo la ejecución y supervisión del contrato de concesión que se suscriba como producto de la Asociación Público Privada.

Documentos de Planeación Contractual: Se refiere a aquellos documentos que componen los estudios previos y sus anexos.

SECOB: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

Licitación Pública: Proceso participativo en el que se busca adquirir mejores condiciones de compra para un determinado proyecto u obra. Se da un concurso entre proponentes, para otorgarse la contratación de un bien o servicio requerido por una organización.

Contratación Directa: Es la modalidad que permite la escogencia del contratista directamente. Es un mecanismo excepcional y sus causales están definidas en el artículo 2.4 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

Selección Abreviada de Menor Cuantía: Modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en los que las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

SAP: Sistema electrónico de aplicaciones y procesos del Municipio de Medellín, mediante el cual se realizan los procesos de contratación, entre otros.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 1508 de 2012 (Regimen APP) - Artículo 16.
- Decreto 1082 de 2015 (Reglamenta Ley 1508 de 2012) - Artículos 2.2.2.1.5.4, 2.2.2.1.5.5, 2.2.2.1.5.6, 2.2.2.1.5.10, 2.2.1.5.11, 2.2.1.5.12.
- Ley 358 de 1997 (Endeudamiento).
- Ley 617 de 2000 (Funcionamiento).
- Ley 819 de 2003 (Presupuesto).
- Ley 448 de 1998 (Obligaciones Contingentes).
- Decreto 423 de 2001 (Reglamenta Ley 448 de 1998 y 185 de 1995).
- Ley 1483 de 2011 (Vigencias Futuras).
- Decreto 2767 de 2012 (Reglamenta Ley 1483 de 2012)
- Plan de Desarrollo vigente.
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Guías del DNP (<https://www.dnp.gov.co/programas/participaci%C3%B3n-privada-%20y-en-proyectos-de-infraestructura/asociaciones-publico-privadas/Paginas/guias-app.aspx>).

CONDICIONES GENERALES:

1. El plazo máximo para la entrega del proyecto en Factibilidad en ningún caso será superior a 2 años, incluidas prórrogas. Si el Originador excede este plazo, la iniciativa se considerará fallida.
2. El plazo para citar la Audiencia Pública es de un (1) mes a partir de la radicación.
3. La entidad dispone de un plazo máximo de seis (6) meses a partir de radicación de la propuesta en etapa de Factibilidad para la evaluación, las consultas a terceros y a autoridades competentes y para dar respuesta al Originador. El plazo se podrá prorrogar hasta por tres (3) meses más.
4. Si la iniciativa es rechazada, la propiedad de los estudios será del Originador, pero la entidad tendrá la opción de adquirir aquellos insumos o estudios que le interesen o sean útiles para los propósitos de la función pública.
5. Si la iniciativa es aceptada, el Originador podrá aceptar las condiciones de la entidad o proponer alternativas. En cualquier caso, si en un plazo no superior a dos (2) meses contados desde la comunicación de aceptación o rechazo del proyecto, si no se llega a un acuerdo, se entenderá que el proyecto ha sido rechazado.
5. Proceso de Selección Con Recursos Públicos: i) Se debe realizar mediante el proceso de licitación pública en un periodo no mayor a seis (6) meses contados desde la expedición del concepto previo favorable del Departamento Nacional de Planeación. ii) Al Originador se le otorga una bonificación sobre su calificación inicial de acuerdo al Artículo 2.2.2.1.5.10. del Decreto 1082 de 2015.
6. Proceso de Selección Sin Recursos Públicos: La entidad debe publicar en el SECOB: el acuerdo, los estudios y la minuta del contrato y anexos por el término de 2 meses, el cual podrá prorrogarse a la solicitud de los interesados, si la entidad estatal lo estima conveniente hasta por 4 meses más.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Citar al Originador de la Iniciativa	1.Citar al Originador para acordar un cronograma de seguimiento a la etapa de Factibilidad.	•Gerente de proyecto.	•Cronograma de seguimiento.	•Microsoft Word/Excel.
2	Suscribir Convenio con la Entidad Líder	1.Suscribir un Convenio con la Entidad Líder del proyecto.	•Subdirección de Gestión de Alianzas Público Privadas - APP.	•Documentos de planeación contractual. •Contrato/Convenio interadministrativo.	•Microsoft Word/Excel.
3	Realizar seguimiento.	1.Realizar seguimiento y acompañamiento al Originador en la elaboración de la Factibilidad.	•Gerente de proyecto.	•Notificaciones y correos electrónicos.	•Correos electrónicos.

4	Recibir la iniciativa en etapa de Factibilidad, radicarla y analizarla	<p>1. Recibir la iniciativa en etapa de Factibilidad y radicarla con fecha y hora.</p> <p>2. Modificar registro RUAPP en un plazo de cinco (5) días hábiles.</p> <p>3. Verificar con la Lista de Chequeo de Factibilidad que toda la información esté completa, en caso contrario solicitar información adicional al Originador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Gerente de proyecto. •Auxiliar Administrativa. •Subdirección de Gestión de Alianzas Público Privadas - APP. 	<ul style="list-style-type: none"> •Propuesta en etapa de Factibilidad (con estudios y acreditación de requisitos habitantes) radicada y escaneada. •Lista de Chequeo de Factibilidad. •Registro RUAPP modificado (Formato de registro RUAPP). •Formato Comunicaciones solicitud de información adicional. 	<ul style="list-style-type: none"> •Correo electrónico. •Página web del Departamento Nacional de Planeación (https://saga.dnp.gov.co/Portal/Saga/Default.aspx?txtAplicacion=SAGA&txtUrl=https://saga.dnp.gov.co/ruapp).
5	Evaluar la propuesta en etapa de Factibilidad	<p>1a. Convocar audiencia pública, para recibir sugerencias y comentarios de terceros y autoridades competentes interesadas en el proyecto.</p> <p>1b. Solicitar asesoría técnica externa para evaluar los productos entregados por el Originador:</p> <p>1b.1 Revisar disponibilidad de recursos para contratar asesoría externa.</p> <p>1b.2 En caso de no poseer recursos, solicitar financiación a Banca Multilateral.</p> <p>1b.3 Preparar los documentos requeridos para la contratación de acuerdo a la modalidad elegida.</p> <p>2. En caso de ser necesario, solicitar al originador estudios adicionales o complementarios, y ajustes al proyecto.</p> <p>3. Revisar y aprobar los resultados de la evaluación, producto del contrato de asesoría técnica.</p> <p>Nota Las actividades 1a y 1b se realizan de manera simultánea.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Gerente de proyecto. •Subdirección de Gestión de Alianzas Público Privadas- APP. •Comité de Evaluación y Seguimiento Interno. •Comité de Evaluación y Seguimiento Externo. 	<ul style="list-style-type: none"> •Documentos de planeación contractual. •Contrato de asesoría técnica. •Citaciones a Audiencia Pública. •Registros y actas de asistencia Audiencia Pública. •Producto de evaluación de la propuesta en etapa de Factibilidad. •Formato Notificación al Originador para presentarse en la Agencia APP 	<ul style="list-style-type: none"> •Publicación SECOP. •Microsoft Word/Excel. •Página Web Agencia APP. •Redes Sociales.
6	Solicitar Conceptos y Aprobaciones	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitar los conceptos y aprobaciones respectivas (Ver procedimiento asociado para solicitud de conceptos). 	<ul style="list-style-type: none"> •Gerente de Proyecto. •Originador. •DAP. •Banca de segundo piso o estructurador público. •Ministerio de Hacienda y Crédito Público. •DAP/DNP. 	<ul style="list-style-type: none"> •Concepto de adecuación del contrato a la Política del Riesgo Contractual de Estado. •Oficio acreditando la validación de condiciones financieras. •Concepto sobre valoración de Obligaciones Contingentes. •Concepto sobre Comparador Público Privado. •Acuerdo de vigencias futuras excepcionales. 	<ul style="list-style-type: none"> •Correo electrónico. •Microsoft Word/Excel.
		1. Emitir concepto de aceptación o rechazo de la iniciativa al Originador:			

7	Emitir concepto de aceptación o rechazo	<p>En caso de aceptación de la iniciativa: 1.1 Citar al Originador en la Agencia APP, en un plazo de cinco (5) días hábiles, para notificarle la aceptación de la iniciativa. 1.2 En caso que el Originador no se presente en el plazo establecido, XXX. 1.3. Entregar al Originador documento con concepto de aceptación, condiciones para aceptación de la iniciativa y monto que acepta como valor de los estudios.</p> <p>En caso de rechazo de la iniciativa: 1.1 Citar al Originador en la Agencia APP, en un plazo de cinco (5) días hábiles, para notificarle el rechazo de la iniciativa. 1.2 En caso que el Originador no se presente en el plazo establecido, enviar oficio con concepto de rechazo. 1.3 Entregar al Originador documento con concepto de rechazo.</p> <p>En caso de rechazo, finaliza el procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Comité de Evaluación y Seguimiento Interno. •Gerente de Proyecto. •Comité de Evaluación y Seguimiento Externo. 	<p>En caso de aceptación de la iniciativa: •Formato Notificación al Originador para presentarse en la Agencia APP. •Acuerdo de condiciones.</p> <p>En caso de rechazo de la iniciativa: •Formato Notificación al Originador para presentarse en la Agencia APP. •Concepto de rechazo a Originador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Correo electrónico. •Microsoft Word/Excel.
8	Acompañar el Proceso de Selección	<p>•Realizar el debido acompañamiento a la Entidad Líder y la Entidad delegada para la contratación en el Municipio de Medellín, en el proceso de selección para contratar el Concesionario, el cual se llevará a cabo bajo la modalidad establecida en la normativa, de acuerdo con las características del proyecto.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Gerente de proyecto. •Entidad delegada para la contratación en el Municipio de Medellín. •Entidad Líder. 		<ul style="list-style-type: none"> •Publicación SECOP. •Microsoft Word/Excel. •SAP.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	Alejandra Hoyos	APROBO	Alejandro Rendón Barrera
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Gerente de Proyectos	CARGO	Subdirector para la Gestión de Alianzas
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Enero de 2017	FECHA	Enero de 2017

	MACROPROCESO: GESTIÓN ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS	Código: PR-APP-7-03 Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONCEPTOS Y APROBACIONES DE LA INICIATIVA PRIVADA	Página 1 de 1

PROCESO: ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA	SUBPROCESO: SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN ETAPA DE FACTIBILIDAD.
--	---

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Solicitar las aprobaciones para el proyecto de asociación público privada.

ALCANCE: El procedimiento inicia con la solicitud y aprobación de concepto de adecuación del contrato a la Política de Riesgo Contractual del Estado y finaliza con la emisión de concepto de aceptación o rechazo de la iniciativa por parte de la Agencia.

DEFINICIONES:
DAP: Departamento Administrativo de Planeación.
DNP: Departamento Nacional de Planeación.
MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Comparador Público Privado - CPP: Metodología cuyo objetivo es comparar los costos de ejecutar un proyecto bajo la modalidad de Obra Pública contra los costos de ejecutar este mismo bajo la modalidad APP. El proyecto seguirá la modalidad de ejecución que demuestre mayor Valor por Dinero.
Obligaciones Contingentes: Aquellas en virtud de las cuales, alguna de las entidades estatales, estipula contractualmente a favor de su contratista, el pago de una suma de dinero, determinada o determinable a partir de factores identificados, por la ocurrencia de un hecho futuro o incierto.
Vigencias Futuras Excepcionales: Son autorizaciones de las asambleas o concejos respectivos para la asunción de obligaciones que afecten presupuesto de vigencias futuras, sin que exista apropiación o afectación presupuestal en la vigencia que se autorizan.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
•Ley 1508 de 2012 (Regimen APP).
•Decreto 1082 de 2015 (Reglamenta Ley 1508 de 2012) - Artículos 2.2.2.1.6.1 y 2.2.2.1.6.2
•Ley 358 de 1997 (Endeudamiento).
•Ley 617 de 2000 (Funcionamiento).
•Ley 819 de 2003 (Presupuesto).
•Ley 448 de 1998 (Obligaciones Contingentes).
•Decreto 423 de 2001 (Reglamenta Ley 448 de 1998 y 185 de 1995).
•Ley 1483 de 2011 (Vigencias Futuras).
Decreto 2767 de 2012 (Reglamenta Ley 1483 de 2012)
•Documento "Planeación, Presupuesto de Entidades Territoriales y Asociaciones Público Privadas" - FDN
•Resolución 3656 de 2012 (Comparador Público Privado).
•Documento del MHCP "Análisis de proyectos de Asociación Público Privada (Documentación Mínima Requerida)".
•Conpes XXX RIESGOS.

CONDICIONES GENERALES:
1.La validación de las condiciones financieras del proyecto debe ser realizada por una banca de segundo piso o estructurador público. Algunas de las entidades que pueden efectuar estas autorizaciones son: Findeter, Financiera de Desarrollo Nacional y Fonade.
2.La aprobación del CPP debe ser realizada por el DAP cuando los recursos son 100% territoriales y por el DNP cuando hay recursos de la Nación.
3.De no ser aprobada la valoración de Obligaciones Contingentes, la entidad estatal procederá a efectuar los ajustes dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la comunicación respectiva.

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Solicitar concepto de adecuación del contrato a la Política de Riesgo Contractual del Estado	1.Enviar oficio al DAP solicitando el concepto de adecuación del contrato a la Política del Riesgo Contractual del Municipio. 2.Recibir el concepto por parte del DAP.	•Subdirección de Gestión de Alianzas Público Privadas - APP. •DAP. •Originador.	•Oficio al DAP con solicitud de concepto. •Concepto de adecuación del contrato a la Política del Riesgo Contractual de Estado	•Microsoft Word/Excel.
2	Solicitar validación de condiciones financieras	1.Realizar solicitud de validación de condiciones financieras a banca de segundo piso o estructurador público. 2.Recibir el concepto por parte de la banca de segundo piso o estructurador público.	•Subdirección de Gestión de Alianzas Público Privadas - APP. •Banca de segundo piso o estructurador público. •Originador.	•Oficio con solicitud de concepto. •Oficio acreditando la validación de condiciones financieras.	•Microsoft Word/Excel.
3	Solicitar aprobación de la valoración de Obligaciones Contingentes	1.Realizar solicitud al Ministerio de Hacienda de aprobación de la valoración de Obligaciones Contingentes. 2.Recibir el concepto por parte del MHCP.	•Subdirección de Gestión de Alianzas Público Privadas - APP. •Ministerio de Hacienda y Crédito Público. •Originador.	•Oficio con solicitud de concepto. •Concepto sobre valoración de Obligaciones Contingentes.	•Microsoft Word/Excel.
4	Solicitar aprobación del Comparador Público Privado (CPP)	1.Realizar solicitud de concepto de CPP al DAP o DNP, según corresponda. 2.Recibir el concepto por parte del DAP o DNP. 2.1 En caso que este concepto no sea favorable, se debe revisar un esquema diferente al de APP para realizar el proyecto. - En caso de no requerir recursos públicos continuar con la actividad 7.	•Subdirección de Gestión de Alianzas Público Privadas - APP. •DAP/DNP. •Originador.	•Oficio con solicitud de concepto. •Concepto sobre Comparador Público Privado.	•Microsoft Word/Excel.

5	Solicitar Vigencias Futuras Excepcionales (Sólo aplica para Iniciativas privadas que requieren recursos públicos)	1.Realizar los trámites requeridos en la Secretaría de Hacienda y solicitar al Concejo de Medellín aprobación de Vigencias Futuras. (Ver procedimiento asociado para solicitud de Vigencias Futuras).	<ul style="list-style-type: none"> •Gerente de proyecto. •Subdirección de Gestión de Alianzas Público Privadas - APP. •Secretaría de Hacienda. •Concejo de Medellín. •Originador. 	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de Aprobación de Vigencias Futuras. •Acuerdo Sancionado. 	•Microsoft Word/Excel.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	Alejandra Hoyos	APROBÓ	Alejandro Rendón Barrera
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Gerente de Proyectos	CARGO	Subdirector para la Gestión de Alianzas
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Enero de 2017	FECHA	Enero de 2017

 <p>Alcaldía de Medellín GESTIÓN PÚBLICA AGENCIA APP</p>	MACROPROCESO: GESTIÓN ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS	Código: PR-APP-7-04 Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIGENCIAS FUTURAS	Página 1 de 1

PROCESO: ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA	SUBPROCESO: ARREGLO DE CONDICIONES Y PROCESO DE SELECCIÓN.
--	---

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Realizar todos los trámites requeridos en la Secretaría de Hacienda y el Concejo de Medellín para solicitar las Vigencias Futuras del proyecto.

ALCANCE: El procedimiento inicia con la verificación de las condiciones previas requeridas para solicitar las Vigencias Futuras y finaliza con la expedición de la Resolución del Proyecto de Acuerdo Sancionado.

DEFINICIONES:
FDN: Financiera de Desarrollo Nacional.
BPIN: Es un sistema de información de los proyectos de inversión pública que son viables técnica, financiera, económica, social, institucional y ambiental, por lo que son susceptibles de ser financiados o cofinanciados con recursos del Presupuesto General de la Nación. En el caso de ellas entidades territoriales este corresponde al Banco de Proyectos de Inversión Municipal o Departamental.
Metodología MGA: Es una herramienta informática que ayuda de forma esquemática y modular el desarrollo de los procesos de identificación, preparación, evaluación y programación de los Proyectos de Inversión.
 La MGA en Excel ha sido reemplazada por la MGA en base de datos, para formular cualquier proyecto de inversión pública
COMFIS: Consejo Municipal de Política Fiscal. Adscrito a la Secretaría de Hacienda, rector de la política fiscal a nivel municipal que se encarga además de coordinar el Sistema Presupuestal (Plan Financiero, contenido en el Marco Fiscal de Mediano Plazo + POAI + Presupuesto)
Proyecto de Acuerdo: Iniciativa presentada ante el Concejo municipal, bien sea por parte de los mismos concejales o miembros de la administración municipal.

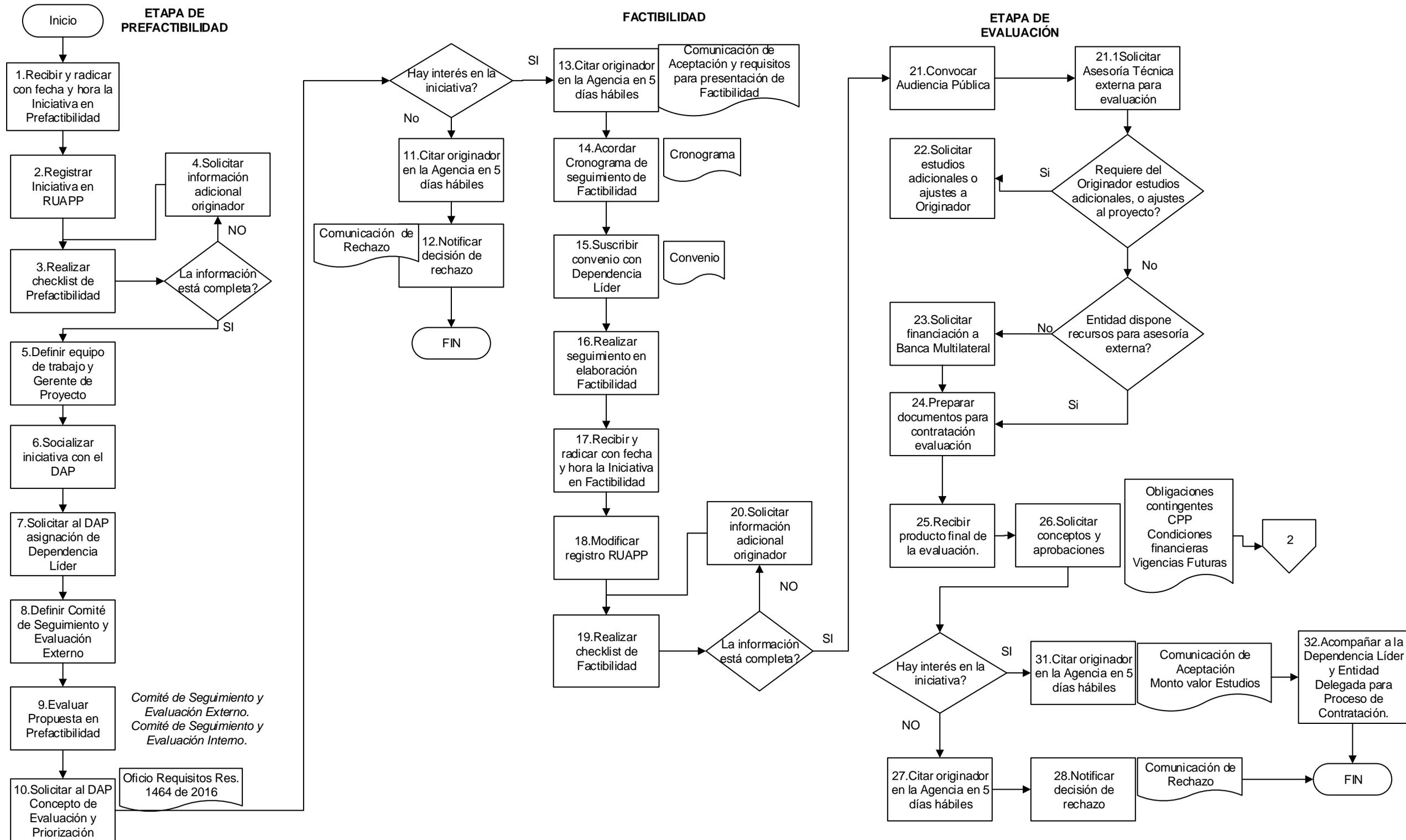
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
 •Formato ficha MGA establecido por el DAP.
 •Ley 358 de 1997 (Endeudamiento).
 •Ley 617 de 2000 (Funcionamiento).
 •Ley 819 de 2003 (Presupuesto).
 •Ley 448 de 1998 (Obligaciones Contingentes).
 •Decreto 423 de 2001 (Reglamenta Ley 448 de 1998 y 185 de 1995).
 •Ley 1483 de 2011 (Vigencias Futuras).
 Decreto 2767 de 2012 (Reglamenta Ley 1483 de 2012)
 •Resolución 924 de 2011 del COMFIS (Trámite vigencias futuras en Hacienda).
 •Resolución 1193 de 2013 del COMFIS (Declaración de importancia estratégica).
 •Documento de la FDN "Planeación, Presupuesto de Entidades Territoriales y Asociaciones Público Privadas".

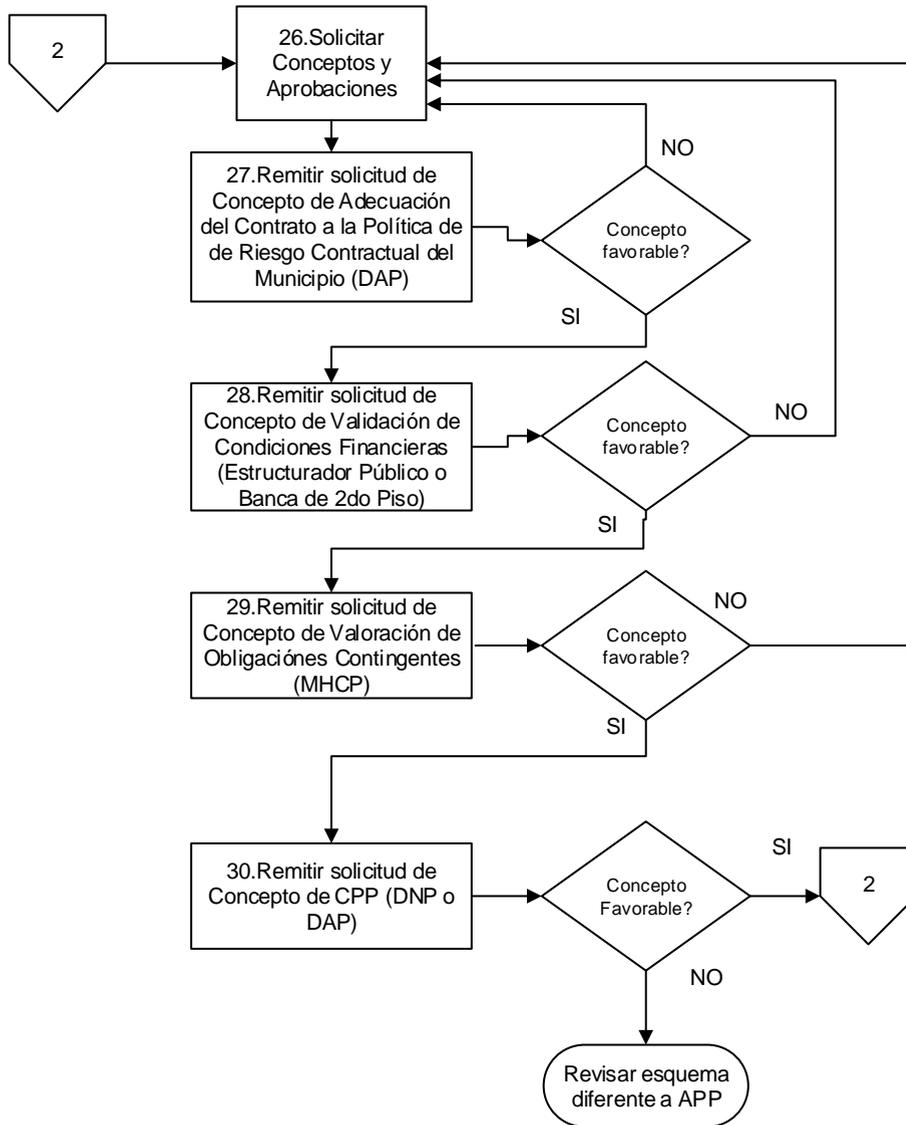
CONDICIONES GENERALES:
 1. A fin de cumplir diversos aspectos procedimentales previstos en la Ley 819 de 2003 para la asunción de obligaciones de mediano y largo plazo, las entidades territoriales deben tener en cuenta los siguientes elementos: **i)** El Marco Fiscal de Mediano Plazo (a 10 años) debe contener metas de superávit fiscal (diferencia entre ingresos corrientes y recursos de capital, excluyendo créditos y privatizaciones, y la sumatoria de todos los gastos de funcionamiento, operación comercial e inversión). Es decir, los compromisos con APPs deben incluirse en los gastos para el cómputo del superávit. **ii)** El Concejo Municipal deberá aprobar la asunción de compromisos que afecten los presupuestos de Vigencias Futuras (sean ordinarios o excepcionales). **iii)** El Concejo Municipal no podrá autorizar el compromiso de recursos de Vigencias Futuras Excepcionales si los proyectos no están consignados en el Plan de Desarrollo, y si la suma de las erogaciones de dichas Vigencias exceden la capacidad de endeudamiento. **iv)** Las autorizaciones de Vigencias Futuras no pueden superar el periodo de gobierno, a menos que el Consejo de Gobierno declare el proyecto de importancia estratégica.
 2. Para que el Consejo de Gobierno declare un proyecto como de importancia estratégica debe cumplir los siguientes requisitos: **i)** La parte Estratégica del Plan de Desarrollo vigente de la entidad territorial debe hacer referencia expresa a la importancia y el impacto que para la entidad territorial tiene el desarrollo del proyecto que se inicia en ese periodo y trasciende la vigencia del periodo de gobierno. **ii)** El proyecto también debe estar expresamente incorporado en el Plan de Inversiones del Plan de Desarrollo. **iii)** El Marco Fiscal de Mediano Plazo de la entidad territorial debe tener incorporado el impacto, en términos de costos y efectos fiscales del desarrollo del proyecto para los diez años de vigencia del Marco Fiscal. **iv)** El proyecto debe estar viabilizado dentro del Banco de Programas y Proyectos de la entidad territorial. **vi)** Los proyectos deben contar con estudios técnicos y ser aprobados por la oficina de planeación de la entidad territorial o quien haga sus veces. Para el caso de proyectos de Asociación Público Privada, se cumplirá con los estudios requeridos en la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios. **vii)** No se pueden aprobar Vigencias Futuras en el último año de gobierno de gobernadores y alcaldes, a menos que ellas sean para la ejecución de proyectos de desarrollo regional que estén aprobados en el Plan Nacional de Desarrollo.

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Realizar trámites previos a la solicitud	1.Revisar, verificar o ubicar el proyecto en el Plan de Desarrollo. 2.Crear o modificar las fichas del proyecto utilizando la metodología MGA. 3.Remitir ficha al DAP para su aprobación.	•Entidad Líder. •Subdirección de Gestión de Alianzas Público Privadas - APP.	•Ficha MGA.	•Microsoft Word/Excel. •Herramienta para diligenciar fichas BPIN
2	Realizar trámites para solicitar las Vigencias Futuras a la Secretaría de Hacienda	1.Solicitar a la Entidad Líder Justificación Legal y Económica, que debe ser emitida por el Secretario, Director o Gerente de la misma y acorde con lo establecido en la Resolución COMFIS 924 de 2011. 3.Solicitar a la Entidad Líder los Estudios Técnicos acorde con lo establecido en la Resolución COMFIS 1193 de 2013.	•Gerente de proyecto. •Entidad Líder. •Originador.	•Justificación Legal y Económica acorde con la Resolución COMFIS 924 de 2011 •Estudios Técnicos acorde con la Resolución COMFIS 1193 de 2013.	•Microsoft Word/Excel.

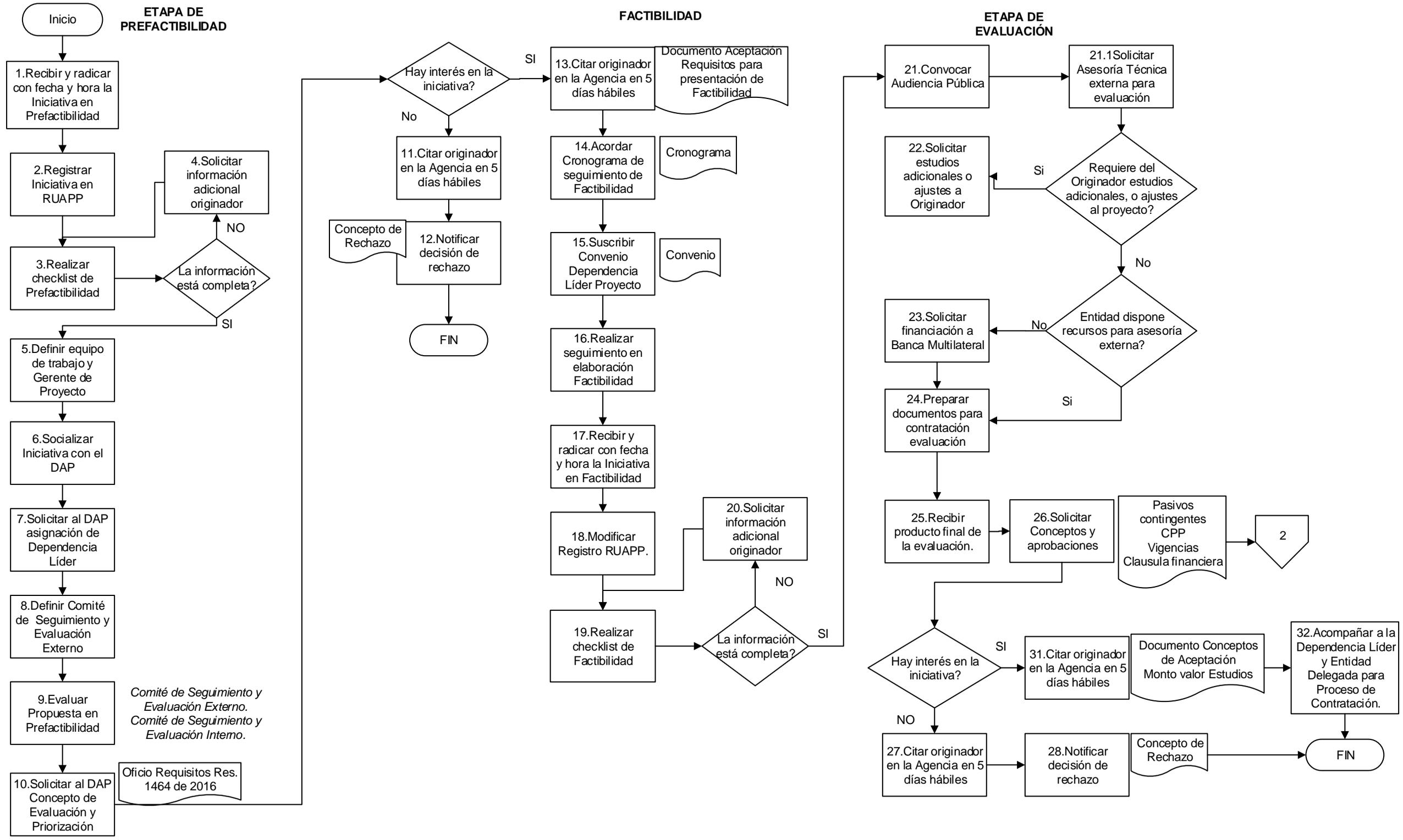
3	Trámites realizados por la Secretaría de Hacienda.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir certificado del Marco Fiscal de Mediano Plazo. 2. Solicitar al DAP concepto en el que conste la inscripción del proyecto en Plan de Desarrollo. 3. Solicitar a DNP concepto favorable si se trata de un proyecto cofinanciado por la Nación. 4. Solicitar aprobación al COMFIS para llevar la solicitud al Consejo de Gobierno. 5. Solicitar acta al Consejo de Gobierno o certificación a la Entidad Líder, donde se declara que los proyectos de gastos de inversión que superan el periodo de gobierno son declarados de importancia estratégica. 6. Solicitar aprobación al COMFIS para llevar la solicitud al Concejo de Medellín. 7. Elaborar el Proyecto de Acuerdo en el cual se indiquen los motivos, requerimientos y toda la documentación técnica que respalde la solicitud de las vigencias futuras. 8. Remitir Proyecto de Acuerdo para sus respectivas revisiones y vistos buenos para posterior firma del alcalde (Secretaría de Hacienda y Secretaría General). 9. Solicitar conceptos financieros y jurídicos del Proyecto de Acuerdo (Secretaría de Hacienda y Secretaría General). 10. Radicar el Proyecto de Acuerdo en el Concejo de Medellín con sus respectivos soportes y 22 copias adicionales. 	<ul style="list-style-type: none"> •Secretaría de Hacienda. •DAP. •DNP. •Consejo de Gobierno. •Secretaría General. •Gerente de proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> •Certificado del Marco Fiscal de Mediano Plazo. •Concepto DAP. •Concepto DNP*. •Resolución del COMFIS para llevar solicitud al Consejo de Gobierno. •Acta del Consejo de Gobierno o Certificación de la Entidad Líder declarando el proyecto como de importancia estratégica. •Aprobación COMFIS para presentar en Concejo de la Ciudad. •Resolución para presentar Vigencias al Concejo de la Ciudad. •Conceptos financieros y jurídicos del Proyecto de Acuerdo. •Proyecto de Acuerdo firmado por el alcalde. 	•Microsoft Word/Excel.
4	Proceso dentro del Concejo de Medellín.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombramiento por parte del Presidente del Concejo, de los ponentes del Proyecto de Acuerdo. 2. Primera comisión de estudio. 3. Segunda comisión de estudio. 4. Primer debate. 5. Segundo debate. 6. Aprobación mediante Acuerdo Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> •Concejo de Medellín. •Secretaría de Hacienda •Entidad Líder. •Gerente de proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> •Proyecto de Acuerdo Radicado. •Informes de los debates. •Acuerdo Municipal Sancionado. 	•Microsoft Word/Excel.
5	Trámites realizados por la Secretaría de Hacienda una vez sancionado el Acuerdo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir las viabilidades presupuestales. 2. Expedir resolución por medio de la cual se adopta lo establecido en el Acuerdo. 3. Remitir los documentos a la Entidad Líder. 	<ul style="list-style-type: none"> •Secretaría de Hacienda. •Entidad Líder •Gerente de proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> •Viabilidades presupuestales expedidas. •Resolución que adopta lo establecido en el Acuerdo. 	•Microsoft Word/Excel.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	Alejandra Hoyos	APROBÓ	Alejandro Rendón Barrera
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Gerente de Proyectos	CARGO	Subdirector para la Gestión de Alianzas
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Enero de 2017	FECHA	Enero de 2017



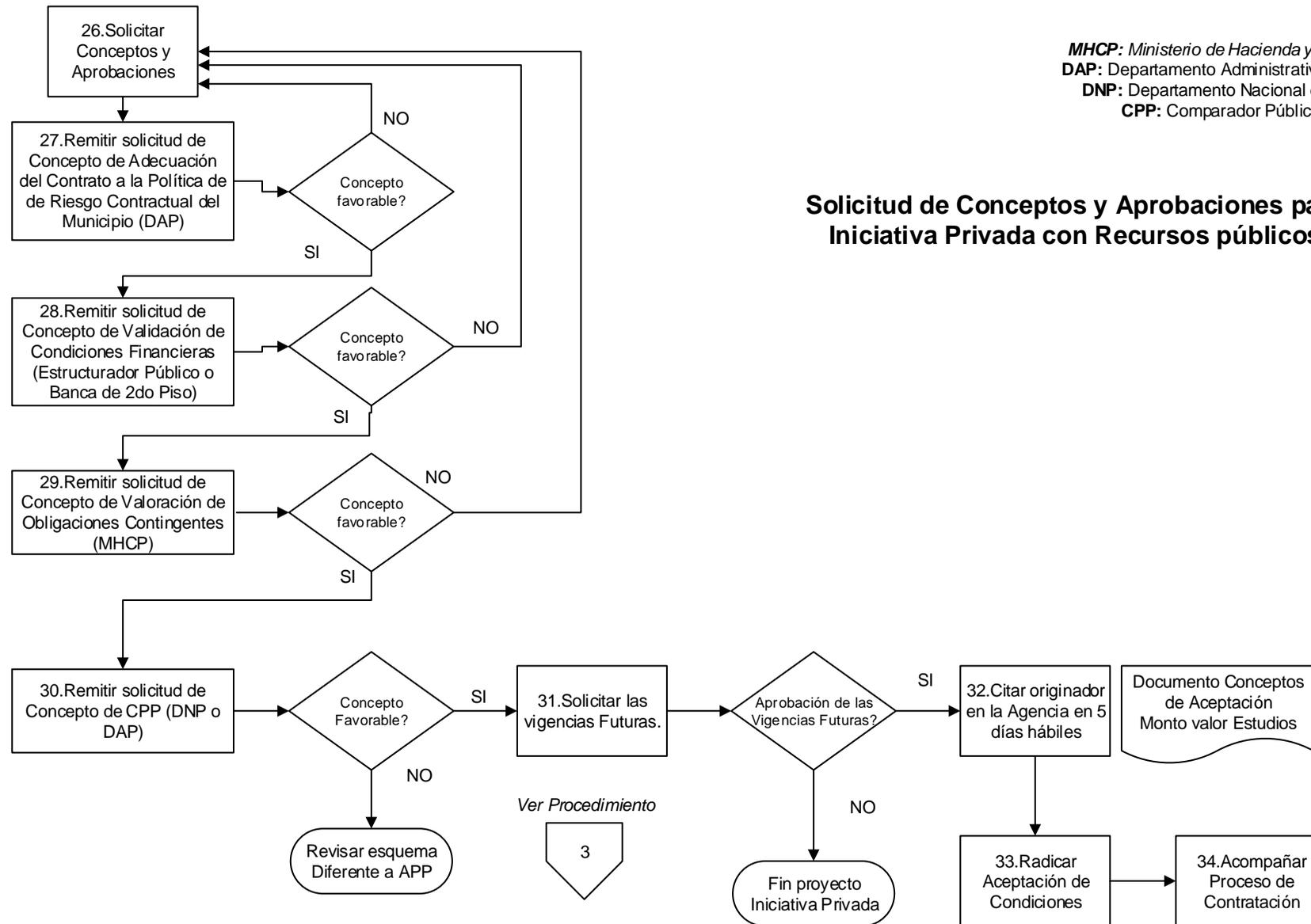


MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
DAP: Departamento Administrativo de Planeación.
DNP: Departamento Nacional de Planeación.
CPP: Comparador Público Privado

Solicitud de Conceptos y Aprobaciones para Iniciativa Privada sin Recursos públicos



1

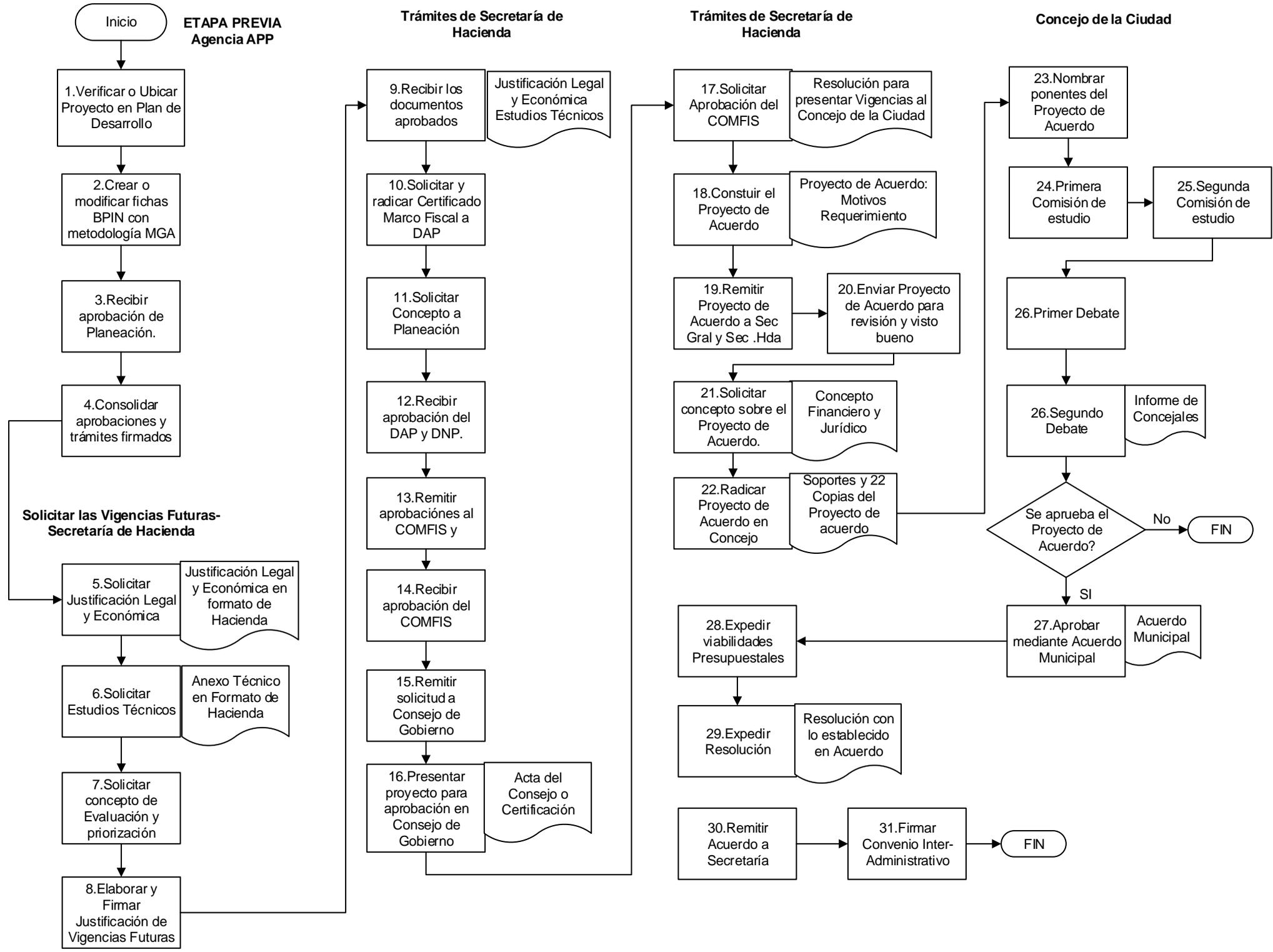


MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
DAP: Departamento Administrativo de Planeación.
DNP: Departamento Nacional de Planeación.
CPP: Comparador Público Privado

Solicitud de Conceptos y Aprobaciones para Iniciativa Privada con Recursos públicos

Ver Procedimiento

3



		DESPLIEGUE DE MACROPROCESO			
		GESTIÓN ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS			
Código	Macroproceso	Código	Proceso	Subprocesos/Etapas	Procedimientos
APP	GESTIÓN DE ALIANZAS PÚBLICO-PRIVADAS	8	APP DE INICIATIVA PÚBLICA	CONCEPTUALIZACIÓN DE PROYECTO	Prefactibilidad
					Conceptualización del proyecto/análisis de Elegibilidad.
				ESTRUCTURACIÓN/ EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURACIÓN.	Procedimiento para la estructuración de Iniciativa Pública y aprobación de conceptos. Solicitud de Vigencias Futuras
				PROCESO DE SELECCIÓN/ARREGLO DE CONDICIONES.	Proceso de selección y adjudicación de Iniciativa pública

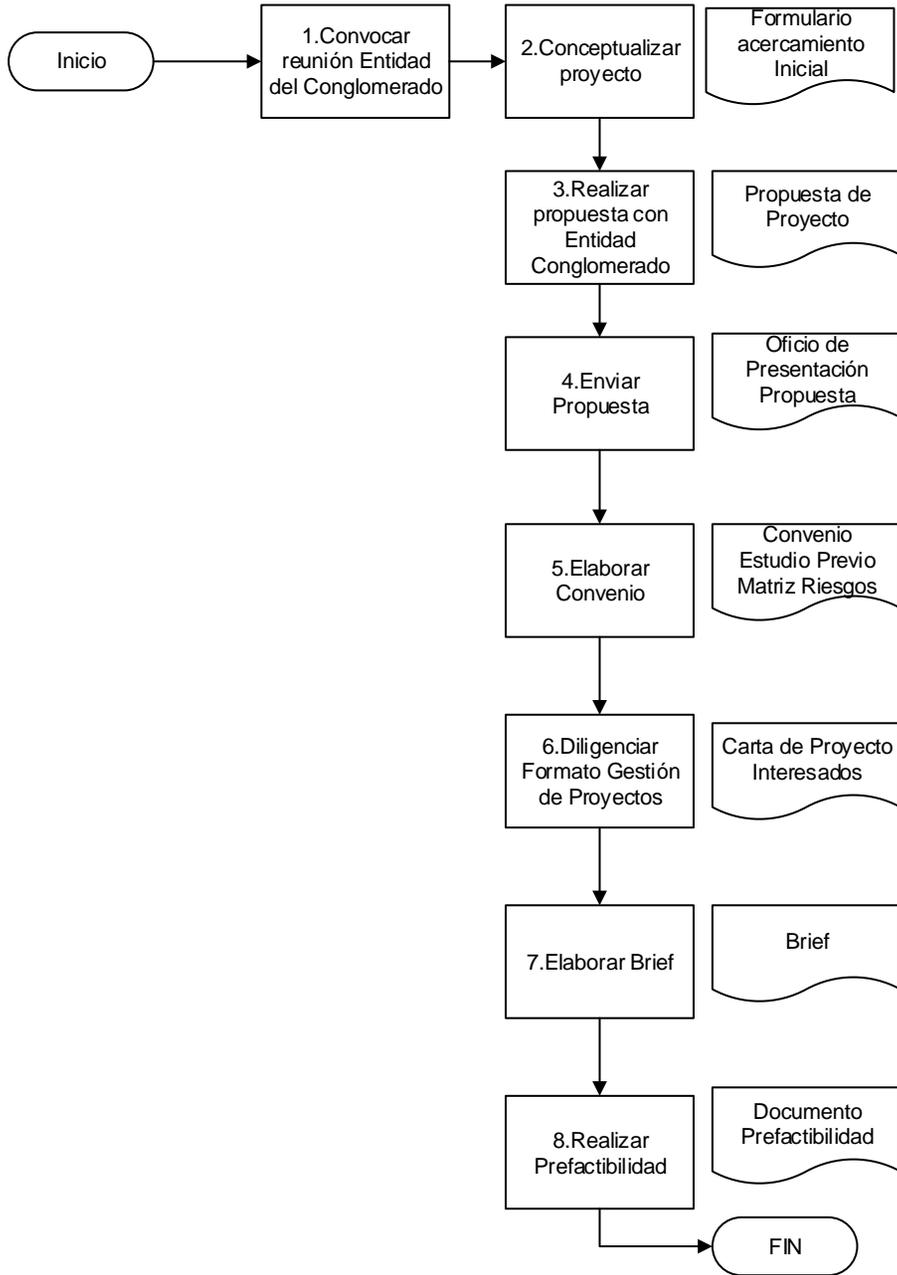
 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP Asesoría en la Gestión de Procesos, el Mejoramiento y los Recursos Públicos Privados</p>		CARACTERIZACIÓN PROCESOS			Código: CA-APP-8
					Versión: 2
					Página 1 de 1
MACROPROCESO					
GESTIÓN DE ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS					
PROCESO					
ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PÚBLICA					
OBJETIVO:	Realizar la estructuración de Proyectos de Asociación público privada de iniciativa pública, con el fin de favorecer la toma de decisiones para el desarrollo de proyectos de ciudad que vinculen capital privado.				
ALCANCE:	El proceso inicia con la concepción de un proyecto por parte de la Administración Central y los establecimientos Públicos, su respectiva evaluación y finaliza con la adjudicación para ejecutar proyectos APP de iniciativa pública.				
LIDER DEL PROCESO	Subdirector para la Gestión de alianzas público-privadas.				
PROVEEDOR	ENTRADA	SUBPROCESO/ETAPAS		SALIDA	USUARIO
PLANEAR					
<ul style="list-style-type: none"> •Originador propuesta.(Conglomerado) •Necesidades comunidad. 	<ul style="list-style-type: none"> •Iniciativa pública (Concepción idea). •Necesidades de sectores. •Plan de Desarrollo. 	CONCEPTUALIZACIÓN DEL PROYECTO.		<ul style="list-style-type: none"> •Estudios previos. •Propuesta a Secretaría Líder para desarrollo del Proyecto. •Convenio con Secretaría Líder. •Acta de conformación Comité de Seguimiento y Evaluación Externo. •MGA (Metodología para la Formulación de Proyectos de inversión pública). •Brief. •Documento Prefactibilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> •Subdirección de Gestión de Alianzas Público-Privadas- APP. •Entidades del Conglomerado. •DAP. •Proponentes. •Asesores externos.
HACER					
<ul style="list-style-type: none"> •Entidades del Conglomerado. •Subdirecciones de la Agencia APP. 	<ul style="list-style-type: none"> •Estudios previos. •Convenio con Secretaría Líder. •MGA (Metodología para la Formulación de Proyectos de inversión pública). •Adjudicación del estructurador. 	ESTRUCTURACIÓN DEL PROYECTO.		<ul style="list-style-type: none"> •Registro RUAPP. •Oficio DAP. •Formato de Resumen ejecutivo. •Formato Anexo 1. •Formato Representante legal. •Productos entregables de la Estructuración. 	<ul style="list-style-type: none"> •Líder de proyecto. •Estructurador privado. •Subdirección de Gestión de Alianzas Público-Privadas- APP. •Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
<ul style="list-style-type: none"> •Líder de proyecto. •Estructurador privado. •Subdirección de Gestión de Alianzas Público-Privadas 	<ul style="list-style-type: none"> •Productos entregables de la Estructuración. •Adjudicación del Evaluador de la Estructuración. 	EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURACIÓN.		<ul style="list-style-type: none"> •Informe de viabilidad del proyecto. •Aprobación de conceptos: •Concepto MHCP y DNP o DAP, CONFIS o COMFIS, Concejo Municipal, Banca de Segundo Piso, solicitud de Vigencias Futuras. 	<ul style="list-style-type: none"> •Ministerio de Hacienda y Crédito Público. •CONFIS.
<ul style="list-style-type: none"> •Originador propuesta. •Terceros interesados. 	<ul style="list-style-type: none"> •Entregable de Estructuración. •Aprobación de conceptos. 	PROCESO DE SELECCIÓN/ARREGLO DE CONDICIONES.		<ul style="list-style-type: none"> •Publicación de pliego de condiciones. •Publicación SECOP. •Respuesta a observaciones e inquietudes. •Manifestación de interés. •Contrato legalizado. 	<ul style="list-style-type: none"> •Terceros interesados. •Subdirección de Gestión de Alianzas Público-Privadas- APP. •Adjudicatario de contrato.
VERIFICAR					
<ul style="list-style-type: none"> •Proceso Asociación Público-Privado de iniciativa pública. 	<ul style="list-style-type: none"> •Plan de trabajo. •Plan de actividades. •Informes generados. •Informes de supervisión contratación. •Lecciones aprendidas 	EVALUACIÓN DEL PROCESO		<ul style="list-style-type: none"> •Informe del proceso. •Seguimiento y autoevaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> •Proceso evaluación y control.
ACTUAR					
<ul style="list-style-type: none"> •Proceso Asociación público-Privado de iniciativa privada. 	<ul style="list-style-type: none"> •Informes de auditoria de control interno. •Informe de hallazgos y recomendaciones de mejora. •oportunidades de mejora. •Informes del proceso. 	FORMULACION E IMPLEMENTACION DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA		<ul style="list-style-type: none"> •Plan de mejora continua. 	<ul style="list-style-type: none"> •Proceso evaluación y control.
REQUISITOS APLICABLES					
INTERNOS			EXTERNOS		
			•Artículo 1 Ley 1508 de 2012.		
			•Artículo 2.2.2.1.4.1; 2.2.2.1.4.2; 2.2.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015.		
			•Artículo 2.2.2.1.4.4 y 2.2.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015		
			•Numeral 11.1 del Artículo 11 Ley 1508 de 2012		
			•Artículo 2.2.2.1.4.5 y 2.2.2.1.4.6 y 2.2.2.1.4.7 del Decreto 1082 de		
			Requerimientos NTCGP 1000:2009		
			•Decreto 1467 de 2012		
INDICADORES					
Ver hoja de indicadores					
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO			
ELABORÓ: Daniela González L		REVISÓ: David Cadavid		APROBÓ	
CARGO: Apoyo Técnico Procesos.		CARGO: Analista Financiero		CARGO	
FECHA: Septiembre de 2016		FECHA: Noviembre de 2016		FECHA	

	MACROPROCESO: GESTIÓN ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS	Código: PR-APP-8-01 Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: PREFACTIBILIDAD.	Página 1 de 1

PROCESO: ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PÚBLICA	SUBPROCESO: CONCEPTUALIZACIÓN DEL PROYECTO.
--	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Definir el procedimiento para estructurar una prefactibilidad de una iniciativa pública.
ALCANCE: Este procedimiento inicia con la manifestación de la necesidad de la secretaría líder del proyecto y finaliza con la elaboración de la Prefactibilidad del proyecto.
DEFINICIONES: Prefactibilidad: El propósito de esta etapa consiste en proponer, cuantificar y comparar alternativas técnicas que permitirán analizar la viabilidad del proyecto. Propuesta: Es un documento legal que pretende aunar esfuerzos técnico, administrativos, jurídicos y financieros con la Secretaría Líder del proyecto. Estudios previos: Documentos que sirven de soporte para la elaboración del contrato, para valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como los riesgos asignados que la entidad propone. Matriz de riesgos: herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar las actividades (procesos y productos) más importantes, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores internos y externos que generan estos riesgos. Convenio: es una herramienta legal que tiene como propósito apoyar el desarrollo de proyectos entre las entidades que hacen parte del acuerdo, con el fin de aunar esfuerzos para la estructuración, selección y/o evaluación del proyecto APP. Carta del proyecto: Documento que establece formalmente el alcance de un proyecto, deja en claro las metas y objetivos a los diferentes grupos de interés. Interesados: Entidades del conglomerado público y personas u organizaciones que participan de forma activa en el proyecto o cuyos intereses pueden verse afectados como resultado de la ejecución del proyecto. Brief: Es un documento, simplificado que sirve como punto de partida y referencia para dar a conocer información preliminar de un proyecto. Comité de Seguimiento y Evaluación Interno: Estará conformado por: Gerente de Proyecto, Rol Jurídico, Rol Técnico y Rol Financiero de la Agencia APP. Comité de Seguimiento y Evaluación Externo: Apoyará la evaluación de la iniciativa; son aquellas entidades que se enmarquen en los intereses del proyecto
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: • Ley 1508 de 2012. • Decreto 1082 de 2015.
CONDICIONES GENERALES:

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Recepción de Iniciativas/necesidad del conglomerado.	1. Convocar reunión con entidad del conglomerado para conocer las necesidades y proyectos a desarrollar por APP. (Revisar si la necesidad está enmarcada en el Plan de Desarrollo) 2. Conceptualizar proyecto: implica tareas como definición del proyecto, que consisten en acotar su alcance y realizar los procedimientos necesarios a nivel administrativo para abrir el proyecto de forma oficial. 3. Realizar Propuesta con la entidad del conglomerado y remitirla con Oficio Presentación Propuesta.	• Subdirección de Gestión de Alianzas Público Privadas. • Entidad del conglomerado. • Gerente del Proyecto y validación por Rol Jurídico.	• Formulario de acercamiento inicial • Propuesta (Nombre del proyecto). • Oficio Presentación Propuesta.	• Microsoft Word, Excel.
2	Elaborar documentos soporte para Convenio	1. Elaborar los Estudios Previos y la Matriz de Riesgos del proyecto. 2. Realizar el Convenio con la Secretaría Líder del Proyecto.	• Gerente del Proyecto, Rol Logístico y validación por Rol Jurídico. • Rol Jurídico.	• Estudios Previos. • Matriz Riesgos. • Convenio con la Entidad del conglomerado	• Microsoft Word, Excel.
3	Diligenciar Formato de Gestión de Proyectos.	1. Diligenciar en el formato la Hoja correspondiente a "Carta de Proyecto". 2. Diligenciar en el formato la Hoja correspondiente a "Interesados"	• Gerente del Proyecto	• Formato de Gestión de Proyectos.	• Microsoft Excel.
4	Elaborar Brief	1. Elaborar el Brief del proyecto, donde se justifica la necesidad que tiene la Secretaría Líder. Nota: El Brief contiene información como: - Objetivo. - Ubicación. - Normativa y planes aplicables al proyecto - Antecedentes - Descripción y justificación del Problema. - Modelo de Gestión - Servicios. - Ingresos potenciales	• Gerente del Proyecto	• Formato Brief.	• Microsoft Word.
5	Elaborar Prefactibilidad	Consiste en un análisis preliminar de la idea de proyecto, con el fin de verificar su viabilidad. Profundizando en estudios de mercado, técnico, legal, administrativo y financiero. 1. Descripción del problema. 2. Describir la necesidad a satisfacer, población beneficiada y cronograma 3. Realizar el análisis legal. 4. Realizar los diseños y estudios de ingeniería. 5. Especificaciones del proyecto. 6. Análisis financiero.	• Gerente del Proyecto. • Analista Financiero. • Rol Jurídico. • Arquitecto.	• Documento de Prefactibilidad.	• Microsoft Word.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	Julieith Quiceno	APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Gerente de Proyecto	CARGO	
FECHA	Noviembre de 2016	FECHA	Noviembre de 2016	FECHA	



	MACROPROCESO: GESTIÓN ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS	Código:PR-APP-8-02 Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: CONCEPTUALIZACIÓN DEL PROYECTO/ANÁLISIS DE ELEGIBILIDAD	Página 1 de 1

PROCESO: ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PÚBLICA	SUBPROCESO: CONCEPTUALIZACIÓN DEL PROYECTO.
--	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Realizar el análisis de elegibilidad de proyectos, definiendo el alcance y la importancia estratégica del proyecto, la viabilidad financiera para precisar cuáles serán los primeros pasos a seguir, previo a iniciar la fase de estructuración.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con el acercamiento inicial con entidades del conglomerado para conocer las necesidades y su ejecución en proyectos y termina con las disposiciones para iniciar con la etapa de estructuración.

DEFINICIONES:

Precalificación: En la Ley 1508 de 2012, se estableció la posibilidad de usar un sistema de precalificación que permita la participación del sector privado en el debate y optimización de la definición de las condiciones de ejecución, en proyectos que por su complejidad requieran de estudios adicionales antes del inicio de la licitación.

RUAPP: Registro Único de Asociaciones Público Privadas.

MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Comité de Seguimiento y Evaluación Interno: Estará conformado por: Gerente de Proyecto, Rol Jurídico, Rol Técnico y Rol Financiero de la Agencia APP.

Comité de Seguimiento y Evaluación Externo: Apoyará la evaluación de la iniciativa; son aquellas entidades que se enmarquen en los intereses del proyecto

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 1508 de 2012.
- Decreto 1082 de 2015
- Resolución 1464 de 2016

CONDICIONES GENERALES:

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Recepción de Proyectos/Iniciativas del conglomerado.	1. Convocar reunión con entidad del conglomerado para conocer las necesidades y proyectos a desarrollar por APP. (Revisar si la necesidad está enmarcada en el Plan de Desarrollo) 2. Conceptualizar el proyecto. 3. Validar que la entidad cumpla con las condiciones establecidas en el artículo 27 de la Ley 1508 de 2012, es decir, que cumpla con los límites de gasto y deuda establecidos. 4. Realizar los trámites necesarios para realizar convenio con la Secretaría que tiene la necesidad. 3. Formular propuesta para estudios previos. 4. Registrar la propuesta en: Registro Único de Asociaciones Público-Privadas (RUAPP) en un plazo de tres (3) días hábiles, a través del link: https://saga.dnp.gov.co/PortalSaga/Default.aspx?txtAplicacion=SAGA&txtUrl=http://saga.dnp.gov.co/ruapp/ 5. Elaborar ficha MGA.	• Subdirección de Gestión de Alianzas Público-Privadas- APP.	• Propuesta en formato de estudios previos. • Propuesta registrada en RUAPP. • Ficha MGA.	• Microsoft Word, Excel.
2	Definir equipo de trabajo	1. Asignar Comité de seguimiento y evaluación interno. 2. Definir Líder de Proyecto. 3. Definir Comité de Seguimiento y Evaluación Externo	• Subdirección de Gestión de Alianzas Público-Privadas- APP. • Gerente de Proyecto.	• Formato Oficio solicitud Comité de Seguimiento y Evaluación Externo • Acta de conformación Comité de Seguimiento y Evaluación Externo	• Microsoft Word, Excel.
3	Solicitar Concepto previo DAP	1. Consolidar información de proyecto en Formato de Resumen ejecutivo de la iniciativa. 2. Consolidar información del proyecto en Formato Anexo 1. 4. Diligenciar Formato Representante Legal. 3. Elaborar oficio al Departamento Administrativo de Planeación solicitando conceptos conforme Resolución 1464 de 2016.	• Gerente de Proyecto	• Oficio a DAP. • Formato de Resumen ejecutivo. • Formato Anexo 1. • Formato Representante legal.	• Microsoft Word, Excel.
4	Definir necesidades para estructuración	1. Definir alcance de la estructuración (Definir los objetivos y metas que se quieren alcanzar desde los principales ejes (Justificación: estratégica, económica, financiera, comercial y gerencial). 2. Garantizar los recursos para contratar al estructurador. 3. Realizar los estudios previos para contratar los estructuradores del proyecto, determinando los requerimientos y el valor del servicio. Modalidad Concurso de Méritos.	• Gerente de proyecto. • Profesional Logístico.	• Estudios previos. • Pliegos.	• Microsoft Word/Excel.

ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	David Cadavid	APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Analista Financiero	CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Noviembre de 2016	FECHA	

 <p>Alcaldía de Medellín CORPORACIÓN PÚBLICA AGENCIA APP</p>	MACROPROCESO: GESTIÓN ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS	Código: PR-APP-8-03
	PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE INICIATIVA PÚBLICA Y APROBACIÓN DE CONCEPTOS	Versión: 2

PROCESO: ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PÚBLICA	SUBPROCESO: ESTRUCTURACIÓN
---	----------------------------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Contratar los estudios de factibilidad realizando seguimiento y apoyo al estructurador para su posterior evaluación y aprobación de conceptos.

ALCANCE: El procedimiento inicia con la elaboración y publicación de los pliegos de condiciones para la contratación del estructurador y finaliza con la solicitud de aprobación de conceptos.

DEFINICIONES:

RUAPP: Registro Único de Asociaciones Público Privadas.

MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

CONFIS: Consejo Superior de Política Fiscal Territorial.

Vigencias Futuras: Son medidas presupuestales del Estado que permiten planificar, financiar y ejecutar proyectos, bajo una óptica de largo y mediano plazo, de tal forma que se supere la anualidad del presupuesto público.

Comparador Público-Privado: Metodología cuyo objetivo es comparar los costos de ejecutar un proyecto bajo la modalidad de Proyecto Público contra los costos de ejecutar este mismo bajo la modalidad APP. El proyecto seguirá la modalidad de ejecución que demuestre mayor Valor por Dinero.

Obligaciones Contingentes: aquellas en virtud de las cuales, alguna de las entidades estatales, estipula contractualmente a favor de su contratista, el pago de una suma de dinero, determinada o determinable a partir de factores identificados, por la ocurrencia de un hecho futuro o incierto.

Ficha BPIN: Ficha para el Banco de Proyectos de Inversión Nacional.

Comité de Seguimiento y Evaluación Interno: Estará conformado por: Gerente de Proyecto, Rol Jurídico, Rol Técnico y Rol Financiero de la Agencia APP.

Comité de Seguimiento y Evaluación Externo: Apoyará la evaluación de la iniciativa; son aquellas entidades que se enmarquen en los intereses del proyecto

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 1508 de 2012.
- Decreto 1082 de 2015
- Artículo 2.2.2.1.6.1 del decreto 1082 de 2015.
- Artículo 2.2.2.1.6.2 del decreto 1082 de 2015.
- Resolución 3656 de 2012
- Decreto 423 de 2001.

CONDICIONES GENERALES:

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Realizar proceso de selección de estructurador.	1. Elaborar y publicar los Pliegos de acuerdo al alcance esperado en la estructuración. 2. Definir modalidad de contratación de la estructuración. (La modalidad de contratación se define acorde al proyecto y sus características). 3. Una vez finalizado el concurso de méritos/Licitación seleccionar y contratar al estructurador del proyecto. 4. Adjudicar contrato de la estructuración del proyecto.	•Subdirección de Gestión de Alianzas Público-Privadas- APP. •Profesional logístico. •Profesional Jurídico	•Pliego de condiciones. •Publicación en SECOP. •Contrato estructurador.	•Microsoft Word/Excel.
2	Supervisar	1. Acompañar al estructurador durante la estructuración del proyecto. 2. Hacer seguimiento a los productos solicitados al estructurador.	•Lider de Proyecto	•Notificaciones y correos electrónicos. •Acta de reuniones.	•Correo electrónico.
3	Recibir productos de Estructuración	1. Recibir por parte del estructurador los productos solicitados. 2. Evaluar y aprobar los productos de la estructuración 3. Liquidar la Fase I de Estructuración	•Lider de Proyecto	•Entregable de estructuración.	•Microsoft Word/Excel.
4	Solicitar Concepto y aprobaciones: Concepto Resolución 1464	1. Remitir solicitud de Concepto Resolución 1464 Departamento Administrativo de Planeación Municipal. 2. Recepcionar el concepto por parte del Departamento Administrativo de	•Subdirección de Gestión de Alianzas Público-Privadas- APP.	•Concepto de Adecuación del Contrato a la Política del Riesgo Contractual de Estado	•Microsoft Word/Excel.
5	Solicitar Concepto y aprobaciones Concepto de Política de Adecuación al Riesgo Contractual	1. Remitir solicitud de concepto de Adecuación del Contrato a la Política del Riesgo Contractual de Estado al Departamento Administrativo de Planeación Municipal. 2. Recepcionar el concepto por parte del Departamento Administrativo de Planeación.	•Subdirección de Gestión de Alianzas Público-Privadas- APP.	•Concepto de Adecuación del Contrato a la Política del Riesgo Contractual de Estado	•Microsoft Word/Excel.
6	Solicitar Concepto y aprobaciones Valoración Financiera (Entidad Financiera de segundo piso)	1. Remitir solicitud de concepto de Valoración Financiera a Entidad Financiera de segundo piso. 2. Recepcionar el concepto por parte del Entidad Financiera de segundo piso. Nota: - Esta Valoración aplica para proyectos de nivel territorial antes de presentar el proyecto al MHCP. - Algunas entidades financieras de segundo piso son: Findeter, Financiera de Desarrollo Nacional y Fonade.	•Subdirección de Gestión de Alianzas Público-Privadas- APP.	•Concepto de Comparador Público-Privado.	•Microsoft Word/Excel.
7	Solicitar Concepto y aprobaciones Pasivos Contingentes	1. Remitir solicitud de concepto al Ministerio de Hacienda de Valoración de Pasivos Contingentes 2. Recepcionar el concepto por parte del Ministerio de Hacienda.	•Subdirección de Gestión de Alianzas Público-Privadas- APP.	•Concepto de Valoración por Obligaciones Contingentes.	•Microsoft Word/Excel.
8	Solicitar Concepto y aprobaciones Comparador Público-Privado (CPP)	1. Remitir solicitud de concepto de Comparador Público-Privado al Departamento Administrativo de Planeación Municipal o Departamento Nacional de Planeación. 2. Recepcionar el concepto por parte del Departamento Administrativo de Planeación o Departamento Nacional de Planeación. 2.1 En caso que este concepto no sea favorable, se debe revisar un esquema diferente al de APP para realizar el proyecto. Nota: Continuar con la actividad 8 cuando la Iniciativa Pública requiere desembolso de recursos públicos. - En caso de no requerir recursos continuar con el siguiente procedimiento.	•Subdirección de Gestión de Alianzas Público-Privadas- APP.	•Concepto de Comparador Público-Privado.	•Microsoft Word/Excel.
9	Solicitar Vigencias Futuras Excepcionales (Sólo aplica para Iniciativas Públicas que requieren recursos públicos)	1. Remitir el proyecto y solicitar los conceptos y aprobaciones por parte del Consejo de Medellín de las Vigencias Futuras. (Ver procedimiento asociado para solicitud de vigencias futuras)	•Lider de proyecto. •Subdirección de Gestión de Alianzas Público-Privadas- APP.	•Solicitud de Aprobación de Vigencias Futuras. •Acuerdo Sancionado.	•Microsoft Word/Excel.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L.	REVISÓ	David Cadavid	APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Analista Financiero	CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Noviembre de 2016	FECHA	

	MACROPROCESO: GESTIÓN ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS	Código: PR-APP-8-04 Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VIGENCIAS FUTURAS	Página 1 de 1

PROCESO: ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA	SUBPROCESO: PROCESO DE SELECCIÓN/ARREGLO DE CONDICIONES.
--	---

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Solicitar los diferentes conceptos y aprobaciones de la Iniciativa Privada o Pública para la solicitud de Vigencias Futuras para la ejecución del proyecto.

ALCANCE: El procedimiento inicia con la verificación de las condiciones previas a solicitar las vigencias futuras y finaliza con la expedición de la Resolución del Proyecto de Acuerdo Sancionado y la firma del Convenio Interadministrativo.

DEFINICIONES:

Vigencias Futuras: Son autorizaciones de las asambleas o consejos respectivos para la asunción de obligaciones que afecten presupuesto de vigencias futuras, sin que exista apropiación o afectación presupuestal en la vigencia que se autorizan.

BPIN: Es un sistema de información de los proyectos de inversión pública que son viables técnica, financiera, económica, social, institucional y ambientalmente, por lo que son susceptibles de ser financiados o cofinanciados con recursos del Presupuesto General de la Nación. En el caso de ellas entidades territoriales este corresponde al Banco de Proyectos de Inversión Municipal o Departamental.

Metodología MGA: Es una herramienta informática que ayuda de forma esquemática y modular el desarrollo de los procesos de identificación, preparación, evaluación y programación de los Proyectos de Inversión.

La MGA en Excel ha sido reemplazada por la MGA en base de datos, para formular cualquier proyecto de inversión pública

COMFIS: Consejo Municipal de Política Fiscal. Adscrito a la Secretaría de Hacienda, rector de la política fiscal a nivel municipal que se encarga además de coordinar el Sistema Presupuestal (Plan Financiero, contenido en el Marco Fiscal de Mediano Plazo + POAI + Presupuesto)

Proyecto de Acuerdo: Iniciativa presentada ante el Concejo distrital o municipal, bien sea por parte de los mismos concejales o miembros de la administración distrital o municipal.

Comité de Seguimiento y Evaluación Interno: Estará conformado por: Gerente de Proyecto, Rol Jurídico, Rol Técnico y Rol Financiero de la Agencia APP.

Comité de Seguimiento y Evaluación Externo: Apoyará la evaluación de la iniciativa; son aquellas entidades que se enmarquen en los intereses del proyecto

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

• Metodología MGA.

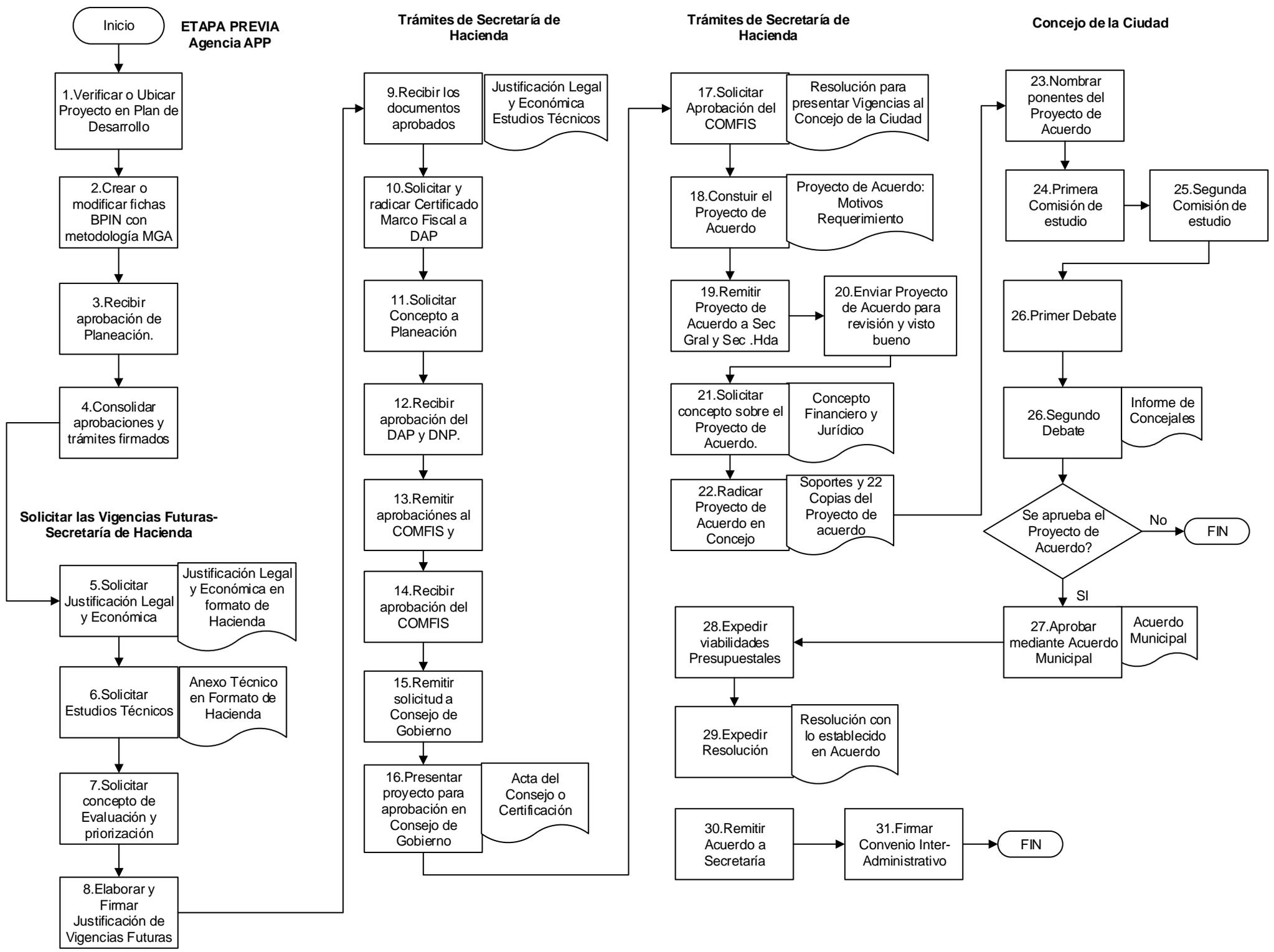
CONDICIONES GENERALES:

1.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Realizar trámites previos a la solicitud	1.Revisar, verificar o ubica el proyecto se en el Plan de Desarrollo. 2.Crear o modificar las fichas BPIN usando la metodología MGA. 3.Remitir información para recibir aprobación de Planeación.	•Gerente de Proyecto. •Gerente de Proyecto. o Secretaria Líder.	•Fichas BPIN.	•Herramienta para diligenciar fichas BPIN
2	Solicitar las vigencias futuras	1.Remitir información necesaria a Secretaría de Hacienda. 2.Solicitar la Justificación Legal y Económica al Secretario de Despacho que se encuentra inscrito y viabilizado en el Banco de Proyectos de Departamento. 3.Elaborar los Estudios Técnicos. 4.Solicitar al Director General de la Agencia firmar la justificación de las vigencias futuras.	•Gerente de Proyecto, Estructuradores y Secretaria Líder. •Secretaría de Hacienda. •Gerente de Proyecto, Estructuradores y Secretaria Líder. •Gerente de Proyecto-Director General Agencia.	•Justificación Legal y Económica en formato de Hacienda. •Estudios Técnicos en formato.	•N/A.
3	Trámites realizados por la Secretaría de Hacienda.	1.Solicitar y radicar el certificado del Marco Fiscal. 2.Solicitar a Planeación concepto en el que conste la inscripción del proyecto en Plan de Desarrollo. 3.Solicitar a DNP concepto favorable por tratarse de un proyecto cofinanciado por la Nación. 4.Solicitar aprobación al COMFIS para llevar la solicitud al Consejo de Gobierno. 5.El Consejo de Gobierno emite acta o certificación de su Secretaría declarando que los proyectos de gastos de inversión que superan el periodo de gobierno son declarados de importancia estratégica. 6.Solicitar aprobación del COMFIS para llevar la solicitud al Concejo de la Ciudad.	•Secretaría de Hacienda.	•Certificado del Marco Fiscal. •Resolución para presentar Vigencias al Concejo de la Ciudad •Aprobaciones COMFIS. •Acta o Certificación declarando proyectos con importancia estratégica. •Aprobación COMFIS para presentar en Concejo de la Ciudad.	•N/A.
4	Proyecto de Acuerdo	1.Elaborar el Proyecto de Acuerdo en el cual se indiquen los motivos, requerimientos y toda la documentación técnica que respalde la solicitud de las vigencias futuras. 2.Remitir Proyecto de Acuerdo para sus respectivas revisiones y vistos buenos para posterior firma del alcalde. 3.Solicitar los conceptos financieros y jurídicos del Proyecto de Acuerdo.	•Secretaría de Hacienda.	•Proyecto de Acuerdo. •Conceptos financieros y jurídicos del Proyecto de Acuerdo.	•N/A.
5	Proyecto de Acuerdo en el Concejo de la Ciudad.	1.Radica el Proyecto de Acuerdo en el Concejo de la Ciudad con 22 copias para entregar a los respectivos concejales. 2.Nombrar ponentes del Proyecto de Acuerdo. 3.Primer comisión de estudio. 4.Segunda comisión de estudio. 5.Primer debate. 6.Segundo debate. 7.Recibir aprobación mediante acuerdo Municipal.	•Consejo de Gobierno.	•Proyecto de Acuerdo Radicado. •Informe de Concejales. •Acuerdo Municipal Sancionado.	•N/A.
6	Trámites a realizar una vez sancionado el acuerdo	1.Expedir las viabilidades presupuestales. 2.Expedir la resolución por medio de la cual se adopta lo establecido en el acuerdo. 3.Remitir los documentos a la secretaria.	•Secretaría de Hacienda.	•Expedir viabilidades presupuestales. •Resolución que adopta lo establecido en el acuerdo.	•N/A.

ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	David Cadavid	APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Analista Financiero	CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Noviembre de 2016	FECHA	



	MACROPROCESO: GESTIÓN ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS	Código: PR-APP-8-05
	PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LA INICIATIVA PÚBLICA.	Versión: 2

PROCESO: ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PÚBLICA	SUBPROCESO: PROCESO DE SELECCIÓN/ARREGLO DE CONDICIONES.
--	---

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Consolidar la información del proyecto de Iniciativa Pública y garantizar la ejecución del proceso de selección de adjudicatario acorde a las condiciones planteadas.

ALCANCE: El procedimiento inicia con la consolidación del proyecto estructurado y finaliza con la selección del adjudicatario de la ejecución del proyecto.

DEFINICIONES:

SECOPI: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

Licitación Pública: Es la modalidad de selección mediante la cual se formula públicamente una convocatoria para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable.

Selección abreviada: Modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en los que las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Comité de Seguimiento y Evaluación Interno: Estará conformado por: Gerente de Proyecto, Rol Jurídico, Rol Técnico y Rol Financiero de la Agencia APP.

Comité de Seguimiento y Evaluación Externo: Apoyará la evaluación de la iniciativa; son aquellas entidades que se enmarcan en los intereses del proyecto

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

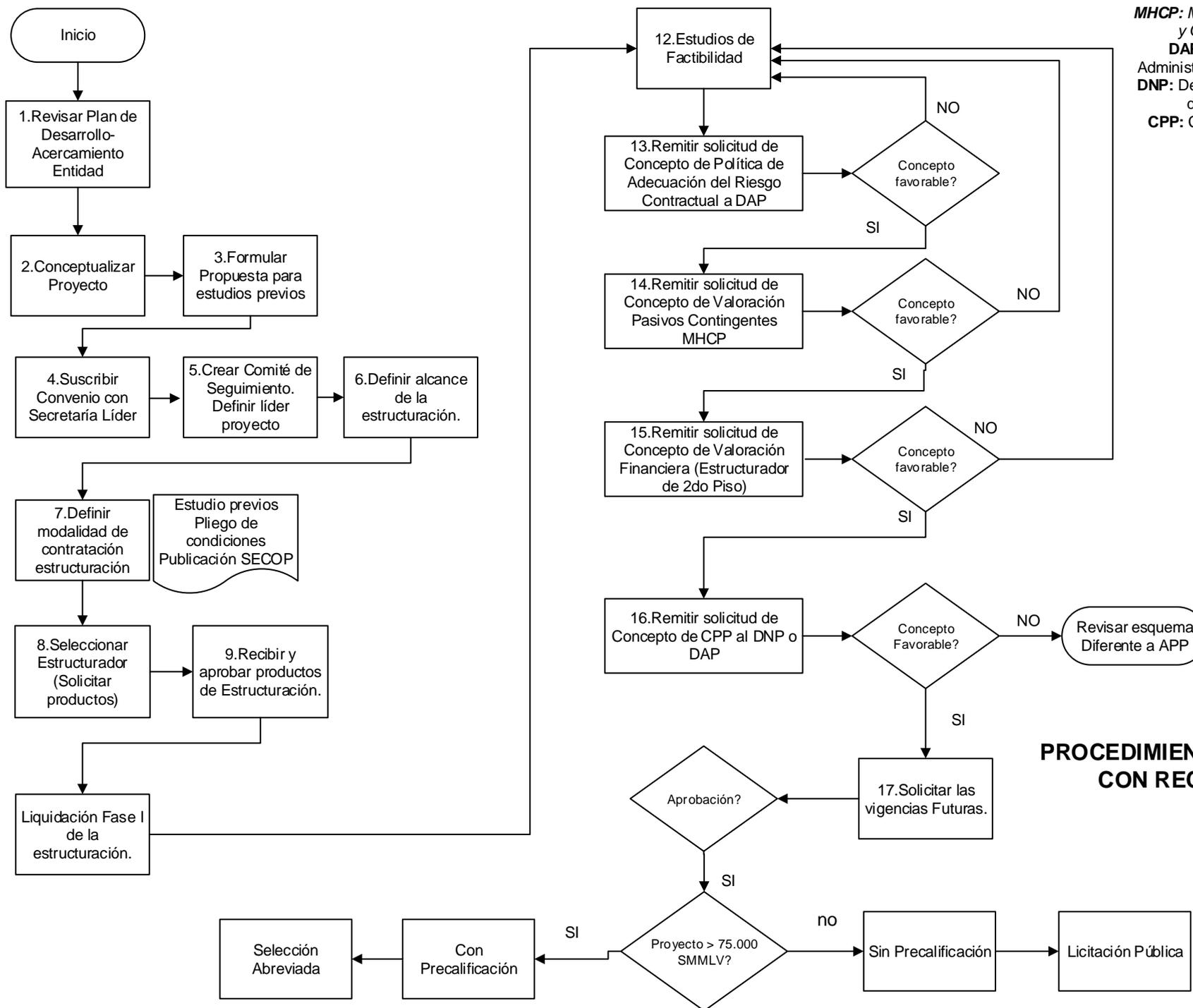
- Artículo 1 ley 1508 de 2015.
- Artículo 2.2.2.1.4.5 y 2.2.2.1.4.6 y 2.2.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015.
- Artículo 2.2.2.1.4.3 del decreto 1082 de 2015.
- Artículo 12 y 13 de la Ley 1508 de 2012.

CONDICIONES GENERALES:

1. Cuando el proyecto se estructure con precalificación, el proceso de selección se adelantará con los precalificados a través del procedimiento de selección abreviada de menor cuantía.
2. Cuando el proyecto se estructure sin precalificación, la licitación y adjudicación corresponde a una licitación pública de acuerdo a lo contenido en la Ley 80 y la Ley 1150.

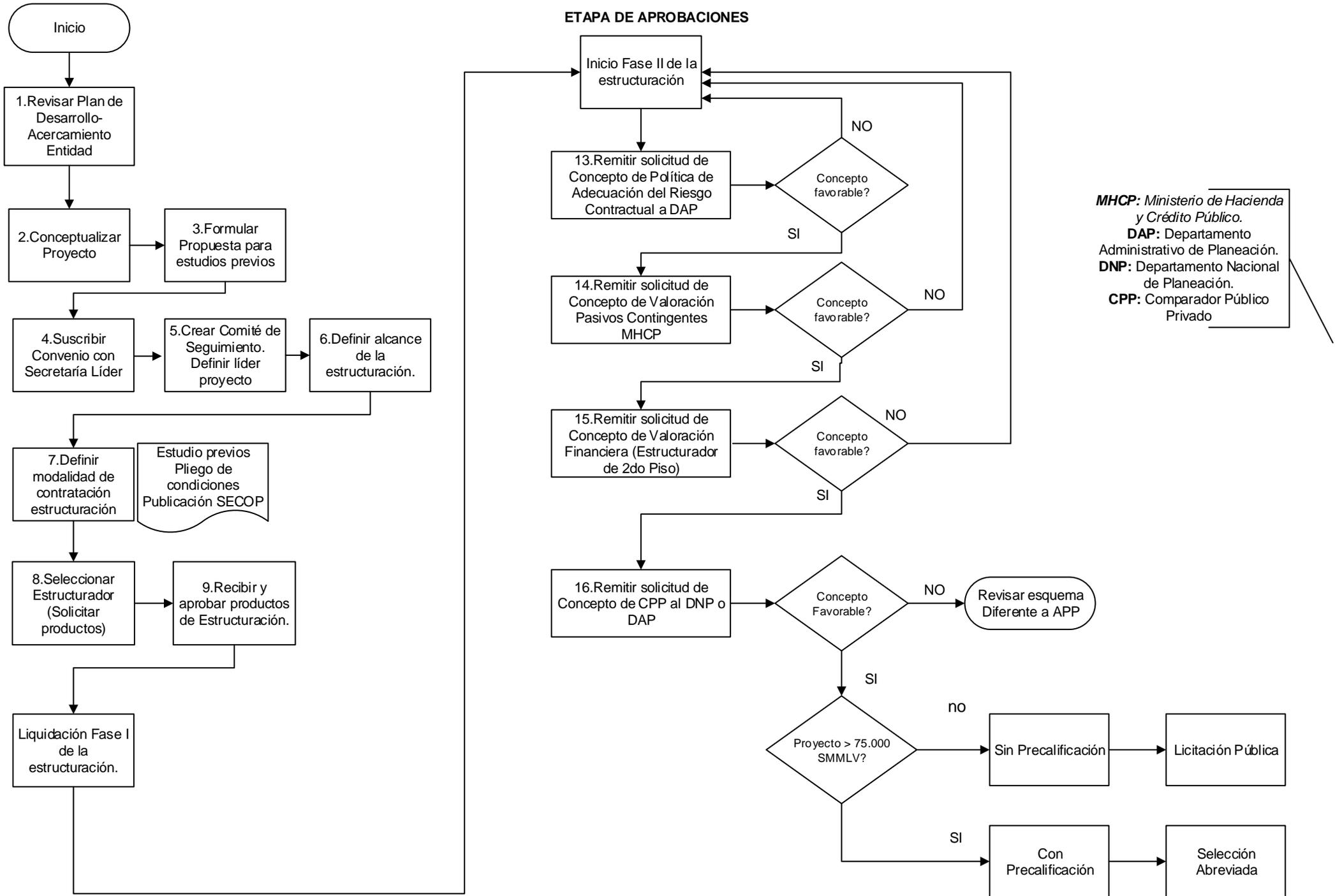
2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Remitir proyecto aprobado	1. Consolidar la información del proyecto estructurado. 2. Remitir la estructuración del proyecto a la entidad responsable de la ejecución.	•Subdirección de Gestión de Alianzas Público-Privadas- APP.	•Proyecto consolidado. •Carta con remisión del proyecto.	•Microsoft Word/Excel.
2	Definir modalidad de contratación.	1. Elaborar el proceso de selección según sea: - Licitación Pública (sin Precalificación) para proyectos cuyo costo estimado sea < 75.000 SMMLV. - Selección abreviada (Con Precalificación) para proyectos cuyo costo estimado sea > 75.000 SMMLV.	•Subdirección de Gestión de Alianzas Público-Privadas- APP. •Profesional Jurídico.	•N/A.	•Microsoft Word/Excel.
3	Preparar proceso de selección	1. Según la modalidad de contratación, preparar la documentación necesaria para iniciar con el proceso de Contratación.	•Subdirección de Gestión de Alianzas Público-Privadas- APP. •Profesional Jurídico.	•Publicación SECOP. •Pliego de Condiciones.	•Microsoft Word/Excel.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	David Cadavid	APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Analista Financiero	CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Noviembre de 2016	FECHA	



MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
DAP: Departamento Administrativo de Planeación.
DNP: Departamento Nacional de Planeación.
CPP: Comparador Público Privado

PROCEDIMIENTO INICIATIVA PÚBLICA CON RECURSOS PÚBLICOS



MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
DAP: Departamento Administrativo de Planeación.
DNP: Departamento Nacional de Planeación.
CPP: Comparador Público Privado

MAPA DE RIESGOS

Codigo: FO-DE-004

Versión: 01

PROCESO: GESTIÓN ALIANZAS PÚBLICO-PRIVADAS

Fecha de actualización: 2015-12-18

Riesgo	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	Frecuencia Evaluación del control existente	RIESGO RESIDUAL			Acciones	Registros
			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo		
Presentar proyectos mal evaluados y/o mal estructurados. Emitir conceptos sesgados sobre los mismos.	<ol style="list-style-type: none"> Falta de calidad de la información aportada por entidades públicas y privadas involucradas en el proceso e internamente. Falta de idoneidad y/o competencias del personal contratado. Carencia de procedimientos. No seguir los lineamientos establecidos en los procedimientos. Falta de destinación de personal. Generar herramientas metodológicas inadecuadas Inadecuada asesoría y/u orientación. Falta de presupuesto adecuado 	<p>Afectación de los objetivos institucionales.</p> <p>Afectación de la imagen de la Agencia</p> <p>Demandas</p> <p>Procesos disciplinarios del funcionario público responsable</p> <p>Proceso de Responsabilidad fiscal</p>	1	4	ZONA DE RIESGO ALTA	<ol style="list-style-type: none"> Lista de chequeo, procedimientos formales aplicados. Personal capacitado Procedimientos formales aplicados. Políticas claras y aplicadas Personal idóneo Lista de chequeo, procedimiento formales aplicados. 	Los controles se evaluán 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	1	4	ZONA DE RIESGO ALTA	<p>Documentar procedimientos</p> <p>Realizar estudio de cargas</p> <p>Programar capacitaciones</p> <p>Contratar personal idóneo y competente</p>	<p>Procedimientos documentados</p> <p>Documento propuesta estudio de cargas</p> <p>Plan capacitaciones</p>

Riesgo	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	Frecuencia Evaluación del control existente	RIESGO RESIDUAL			Acciones	Registros
			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo		
Incumplir con los tiempos de evaluación de acuerdo con lo establecido legalmente	1. Falta de planeación 2. Falta de idoneidad y/o competencia 3. Incumplimiento en el tiempo de entrega de información por parte de entidades públicas y privadas involucradas en el proceso. 4. Retrasos en la contratación de personal.	Afectación de los objetivos institucionales. Afectación de la imagen de la Agencia Demandas Procesos disciplinarios del funcionario público responsable Proceso de Responsabilidad fiscal	1	4	ZONA DE RIESGO ALTA	1. Políticas y normas claras aplicadas, seguimiento del plan estratégico y operativo, seguimiento al cronograma. 2. Políticas claras aplicadas, personal capacitado. 3. Seguimiento al cronograma.	Los controles se evalúan 2 veces en el año con la auditoría de Control Interno	1	4	ZONA DE RIESGO ALTA	Terminar de documentar procedimientos Realizar estudio de cargas Programar capacitaciones Estructurar y divulgar políticas de operación	Procedimientos documentados Documento propuesta estudio de cargas Plan capacitaciones Procedimientos con políticas de operación. Correos
Incumplimiento del principio de confidencialidad de los proyectos APP	1. Difundir de manera inadecuada la información de los proyectos APP 2. Ausencia u omisión de protocolos para el manejo de la confidencialidad de la información	Afectación de la imagen de la Agencia Demandas Procesos disciplinarios del funcionario público responsable	1	3	ZONA DE RIESGO MODERADA	Cláusulas de confidencialidad en los contratos Se firman acuerdos de confidencialidad cuando se requieren Acceso a la información de los proyectos es restringido	Los controles se evalúan 2 veces en el año con la auditoría de Control Interno	1	3	ZONA DE RIESGO MODERADA	Aplicar compromiso de confidencialidad Definir políticas para el manejo de la información	Documento compromiso confidencialidad firmado Políticas manejo de información inmersas en los procedimientos

		DESPLIEGUE DE MACROPROCESO		
		GESTIÓN DEL PAISAJE URBANO Y EL PATRIMONIO		
Código	Macroproceso	Proceso	Subprocesos/Etapas	Procedimientos
	GESTION DEL PAISAJE URBANO Y PATRIMONIO	10.APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO	CONCEPTUALIZAR AEEP	Aprovechamiento Económico del espacio público (AEEP).
			ANALIZAR SOLICITUDES AEEP	
			PREPARAR PROYECTOS AEEP	
			IMPLEMENTAR PROYECTOS AEEP	
		FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS,		
		11.INTERVENCIÓN DEL PAISAJE Y PATRIMONIO	CONCEPTUALIZACIÓN DEL PROYECTO	Identificación y justificación del proyecto
			PLANIFICACIÓN	Identificación de elementos para la ejecución
	EJECUCIÓN Y CIERRE		Administración de obras en ejecución.	

 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP Asesoría para la Gestión del Paisaje y Patrimonio Plan de Ordenamiento Territorial del Conglomerado</p>		CARACTERIZACIÓN PROCESOS		Código: CA-GPP-10	
				Versión: 2	
				Página 1 de 1	
MACROPROCESO					
GESTIÓN DEL PAISAJE URBANO Y PATRIMONIO					
PROCESO					
APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO					
OBJETIVO:	Reglamentar el aprovechamiento económico del espacio público, ordenando su utilización y definiendo mecanismos para la obtención de retribuciones económicas que garanticen su cualificación y sostenibilidad, en aplicación de lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial, con el fin de facilitar la coordinación interinstitucional para la implementación de este instrumento, lo cual garantizara a corto, mediano y largo plazo, su cualificación y sostenibilidad de los inmuebles destinados al espacio público y la seguridad de los eventos que allí se permitan.				
ALCANCE:	El proceso inicia con la conceptualización del aprovechamiento económico del espacio público y finaliza con la implementación de este instrumento				
LIDER DEL PROCESO	Será el Profesional designado por la Subdirección para la Gestión del Paisaje y Patrimonio.				
PROVEEDOR	ENTRADA	SUBPROCESO/ETAPAS	SALIDA	USUARIO	
PLANEAR					
<ul style="list-style-type: none"> Dirección general. Municipio de Medellín. Departamento Administrativo de Planeación (DAP). 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Ordenamiento Territorial. Plan de Desarrollo Medellín cuenta con vos 2016-2019. 	CONCEPTUALIZAR AEEP	<ul style="list-style-type: none"> Decreto que reglamenta el aprovechamiento económico del espacio público, Decreto 2148 de 2015. Manual de Aprovechamiento Económico del Espacio Público. Formato de Proyecto de Ocupación. Lineamientos para recibir solicitudes de interesados. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión de Paisaje y Patrimonio. Entidades del Conglomerado (Secretaría de Hacienda, Departamento Administrativo de Planeación y Subsecretaría de Espacio Público) Comunidad. Interesados en presentar proyecto de ocupación. 	
HACER					
<ul style="list-style-type: none"> Interesados en presentar proyectos de ocupación. Entidades del Conglomerado. Ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes vía email o acercamiento del interesado a la Agencia APP. Proyectos de Ocupación diligenciados en formato. Criterios de valoración económica para el aprovechamiento. 	ANALIZAR SOLICITUDES	<ul style="list-style-type: none"> Concepto viabilidad técnica previo a radicación ante entidad competente. Proyecto de Ocupación radicado. Revisión de solicitudes de Licencia. Informes de análisis del Comité Técnico. Definición y proyección de la valoración económica para el aprovechamiento económico del espacio público. Otorgar el AEEP de forma temporal o transitoria. 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Intersectorial. Comité Técnico. Interesado. 	
<ul style="list-style-type: none"> Comité Técnico. Entidades del conglomerado. 	<ul style="list-style-type: none"> AEEP de forma temporal o transitorio. Valoración económica. Solicitud de documentación requerida. 	PREPARAR PROYECTOS DE AEEP	<ul style="list-style-type: none"> Contrato (aprovechamiento temporal) Permiso mediante acto administrativo motivado (aprovechamiento transitorio). Factura de cobro. Inventario inicial de entrega de condiciones del espacio público. 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección para la Gestión del Paisaje y el Patrimonio. 	
VERIFICAR					
<ul style="list-style-type: none"> Comité Técnico. Entidades del conglomerado. 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato suscrito. Soportes de pago. 	IMPLEMENTAR PROYECTOS DE AEEP	<ul style="list-style-type: none"> Inventario final del espacio público objeto de devolución. Contrato finalizado. Supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Subsecretaría de Espacio Público. Subdirección para la Gestión del Paisaje y Patrimonio. 	
ACTUAR					
<ul style="list-style-type: none"> Proceso Intervención del paisaje y patrimonio 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de auditoria de control interno. Informe de hallazgos y recomendaciones de mejora. Oportunidades de mejora. Informes del proceso. 	FORMULACION E IMPLEMENTACION DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mejora continua. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso evaluación y control. 	
REQUISITOS APLICABLES					
INTERNOS			EXTERNOS		
			Ley 80 de 1993		
			Decreto Nacional 1504 de 1998.		
			Decreto Nacional 1469 de 2010.		
			POT - Acuerdo 48 de 2014.		
			Decreto Municipal 1521 de 2008 - Normas Básicas		
			Decreto Municipal 409 de 2007		
			Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000-2009		
			Norma Internacional ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad		
INDICADORES					
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO			
ELABORÓ: Daniela González		REVISÓ:		APROBÓ	
CARGO: Apoyo Técnico Procesos.		CARGO:		CARGO	
FECHA: Agosto de 2016		FECHA:		FECHA	

	MACROPROCESO: GESTIÓN DEL PAISAJE Y PATRIMONIO	Código: PR-GPP-10-01
	PROCEDIMIENTO: APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO.	Versión: 2

PROCESO: APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO | **SUBPROCESO:**

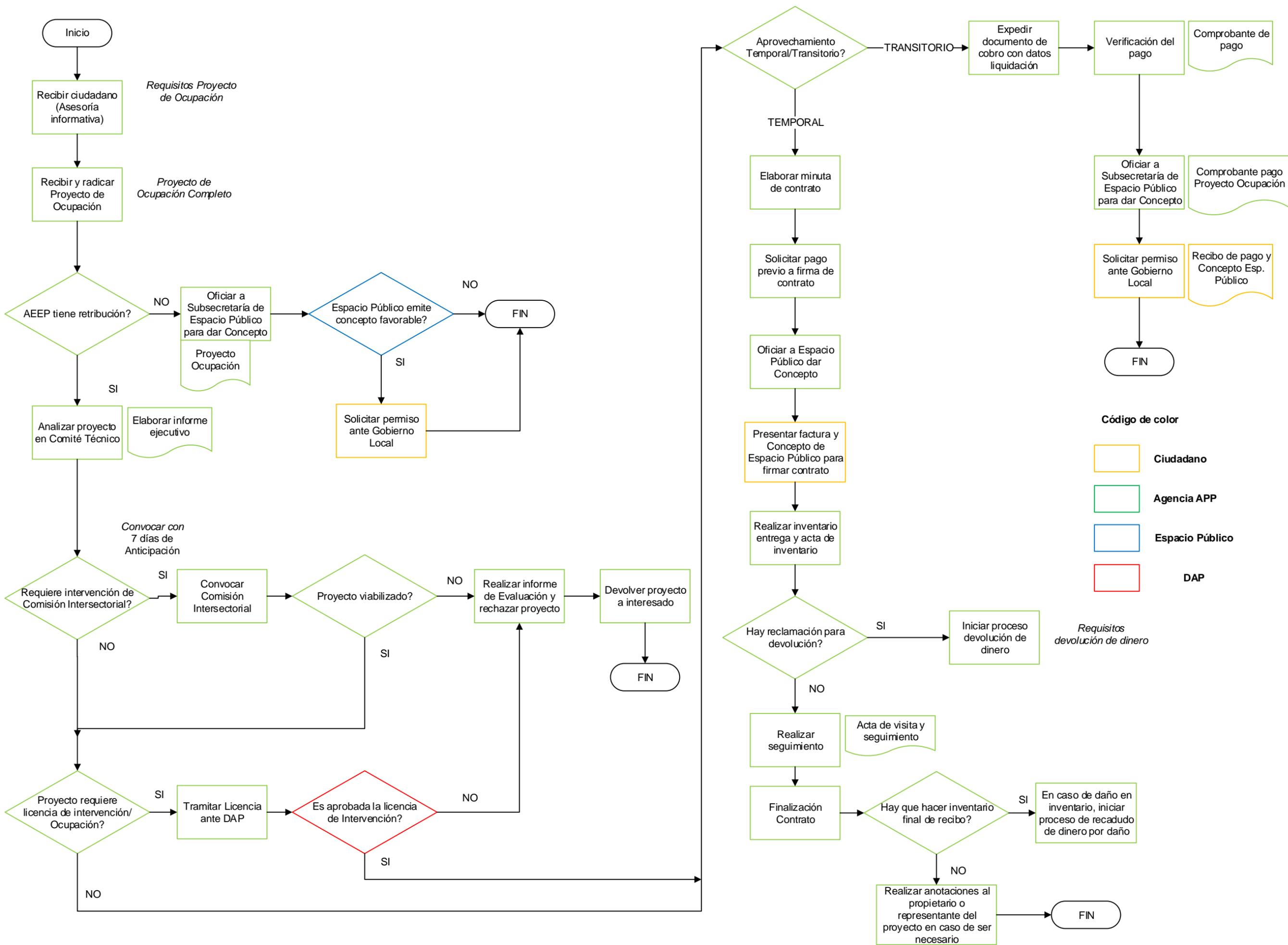
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Definir las actividades necesarias para presentar un proyecto
ALCANCE: El procedimiento inicia con la recepción de proyecto de ocupación y finaliza con la verificación de las condiciones de entrega del espacio público.
DEFINICIONES: AEEP: Aprovechamiento Económico del Espacio Público. POT: Plan de Ordenamiento Territorial. Manual de Aprovechamiento Económico: Es un instrumento al servicio de la gestión y financiación del Municipio de Medellín, orientado a establecer las condiciones y el procedimiento normativo, para el aprovechamiento temporal y transitorio del espacio público. Comisión Intersectorial: Es la instancia encargada de manera general, de conocer, analizar, conceptualizar, viabilizar y gestionar las propuestas de intervención, administración, mantenimiento y aprovechamiento económico del espacio público ya sean de iniciativa pública o privada. Aprovechamiento económico espacio público temporal: Se entiende como el uso con fines lucrativos del espacio público por un lapso superior a 30 días calendario e inferior a un año, sin perjuicio de que el contrato suscrito pueda renovarse, previos análisis y ajustes a nuevos valores, entre otros aspectos que establezca la comisión intersectorial reglamentada por el presente Decreto. Aprovechamiento económico espacio público transitorio: Se entiende como el uso con fines lucrativos del espacio público; para estos casos, el permiso de ocupación del espacio público se otorgará por un lapso no mayor a 30 días calendario. Temporada: Se entiende como el periodo de año durante el cual se desarrollará el aprovechamiento económico Temporada alta: Comprende los meses de julio, agosto, Octubre y Diciembre. Temporada Media: Comprende los meses de Marzo, Abril, Mayo, Junio, Noviembre, Septiembre Temporada baja: Comprende los meses de Enero y Febrero.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: • Decreto 2148 de 2015. • Manual de Aprovechamiento Económico del Espacio Público.
CONDICIONES GENERALES:

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Recibir Proyecto de Ocupación	1. Recibir del Solicitante el Proyecto de Ocupación radicado en la Agencia APP.	•Auxiliar Apoyo AEEP •Profesional especializado Gestión del Paisaje y Patrimonio.	•Proyecto de Ocupación Radicado.	•Correo electrónico. •Microsoft Word.
2	Hacer valoración Preliminar	1. Revisar el Proyecto de Ocupación. 2. Realizar valoración preliminar de la solicitud de AEEP. 3. Enviar correo electrónico al Solicitante con observaciones y/o correcciones del proyecto de ocupación. Nota: La Agencia APP dispondrá de mínimo 5 días hábiles para enviar dicho correo.	•Auxiliar Apoyo AEEP •Profesional especializado Gestión del Paisaje y Patrimonio. •Comisión Intersectorial.	•Observaciones y/o correcciones al Proyecto de Ocupación	•Correo electrónico. •Microsoft Word.
3	Revisión técnica a la propuesta de AEEP	1. Recibir proyecto de ocupación radicado. 2. Realizar análisis de los componentes: Físicos, técnicos, sociales, jurídicos y económicos del proyecto. 3. Revisar si el Proyecto de Ocupación tiene alguna retribución. 3.1 En caso que el proyecto de Ocupación no tenga retribución, oficiar a Subsecretaría de Espacio Público y finaliza el procedimiento. 3.2 Si el proyecto de ocupación tiene retribución, ir al paso 4. 4. Analiza el proyecto en el Comité Técnico y elaborar el Informe Ejecutivo. 5. Proyecto requiere intervención de la Comisión Intersectorial, ir a la actividad 4, en caso contrario continuar con actividad 5.	•Auxiliar Apoyo AEEP •Profesional especializado Gestión del Paisaje y Patrimonio. •Comité técnico.	•Oficios a Subsecretaría de Espacio Público. •Informe Ejecutivo	•Microsoft Excel. •Microsoft Word.
4	Intervención de la Comisión Intersectorial	Requiere de Comisión Intersectorial 1. Citar a la Comisión Intersectorial (plazo aproximado 9 días) 2. Revisar y analizar proyecto. En caso que el proyecto no sea viable 3. Realizar un Informe de Evaluación. 4. Rechazar el proyecto. 5. Devolver proyecto a interesado En caso que el proyecto sea viable continuar con la actividad 5.	•Comisión Intersectorial. •Profesional Especializado Paisaje y Patrimonio.	•Informe de Evaluación.	•Microsoft Word.
5	Presentar al comité técnico la propuesta de AEEP	Revisar si el proyecto de ocupación requiere Licencia de Intervención/Ocupación. Proyecto requiere Licencia de Intervención 1. Tramitar la licencia ante el DAP. 2. En caso que la Licencia sea aprobada continuar con la actividad 6. Si el proyecto no requiere Licencia de Intervención continuar con la actividad 6.	•Profesional Especializado Paisaje y Patrimonio.	•Licencia de Intervención/Ocupación.	•Microsoft Excel. •Microsoft Word.

6	Revisar tipo de Aprovechamiento Transitorio/Temporal	Revisar el Tipo de Aprovechamiento del Proyecto de Ocupación, si es Transitorio o Temporal. En caso de ser Aprovechamiento Temporal, continuar con la actividad 8. En caso de ser Aprovechamiento Transitorio, continuar con la actividad 9.	•Auxiliar Apoyo AEEP	•N/A.	•N/A.
7	Revisar Solicitudes	1. Revisar que la propuesta de AEEP no afecte el interés colectivo. 2.Verificar solicitudes existentes para utilizar el espacio público. 3. Si hay mas de una solicitud, autorizar el proyecto con menor impacto sobre el espacio público, de acuerdo a las metodologías de valoración; en caso de paridad de valoración, autorizar la primera solicitud radicada.	•Profesional especializado Gestión del Paisaje y Patrimonio. •Auxiliar Apoyo AEEP	•N/A.	•N/A.
8	Aprovechamiento Económico Temporal	1.Elaborar la Minuta del Contrato. 1. Solicitar documentación para la suscripción del contrato. 2.Solicitar pago previo a firma de contrato.(la Factura se expide los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.) 3.Oficiar a Espacio Público para dar concepto. 4.Con el recibo de pago de la factura y el concepto de Espacio Público 5.Elaborar acta de inventario inicial, indicando el estado y entrega física de los elementos que constituyen el espacio público, incluir registro fotográfico. público-Temporal. 6.Efectuar el control y vigilar la entrega del inventario inicial. 7.Elaborar acta de inventario final del espacio público de devolución.	•Profesional especializado Gestión del Paisaje y Patrimonio. •Profesional Jurídico.	•Minuta del Contrato. •Factura. •Oficio a Espacio Público. •Concepto de Espacio Público	•Microsoft Word.
9	Aprovechamiento Económico Transitorio	1.Expedir documento de cobro con datos de liquidación. 2.Solicitar el pago de manera anticipada. 3.Verificar el estado de pago. 3.Oficiar a Espacio Público para que se de el Concepto	•Profesional especializado Gestión del Paisaje y Patrimonio.	•Documento de cobro. •Constancia de pago. •Oficio a Espacio Público. •Concepto Espacio Público	•Microsoft Excel. •Microsoft Word.
10	Realizar inventario del Espacio público	1.Elaborar acta de inventario inicial, indicando el estado y entrega física de los elementos que constituyen el espacio público, incluir registro fotográfico.	•Profesional Gestión del Paisaje y Patrimonio.	•Acta de inventario inicial.	•Microsoft Excel. •Microsoft Word.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L.	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	



 <p>Alcaldía de Medellín Creando con Vos AGENCIA APP Agencia para la Gestión del Paisaje y Patrimonio</p>		CARACTERIZACIÓN PROCESOS		Código: CA-GPP-11
				Versión: 2
				Página 1 de 1
MACROPROCESO				
GESTION DEL PAISAJE URBANO Y PATRIMONIO				
PROCESO				
INTERVENCIÓN DEL PAISAJE Y PATRIMONIO				
OBJETIVO:	Dignificar el paisaje y el patrimonio de la ciudad mediante la gestión, administración, cualificación, intervención e implementación de estrategias de sostenibilidad del paisaje urbano, el espacio público y el patrimonio, promoviendo la vinculación de capital privado en proyectos de inversión pública.			
ALCANCE:	El proceso inicia con la identificación de áreas potenciales para la intervención integral paisajística y termina con la entrega de las áreas intervenidas.			
LIDER DEL PROCESO	Será el Profesional designado por la Subdirección para la Gestión del Paisaje y Patrimonio.			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUBPROCESO/ETAPAS	SALIDA	USUARIO
PLANEAR				
<ul style="list-style-type: none"> •Dirección general. •Municipio de Medellín. •Comunidad. •Departamento Administrativo de Planeación (DAP). 	<ul style="list-style-type: none"> •Plan de Ordenamiento Territorial. •Plan Anual de Adquisiciones. •Plan de Desarrollo Medellín cuenta con vos 2016-2019. •Requerimientos de ciudad. •Necesidades población. 	CONCEPTUALIZACIÓN DEL PROYECTO	<ul style="list-style-type: none"> •Formulación proyectos (BPIN). •Ficha EBI del proyecto. •Definición de plan y cronograma de trabajo. •Estudios previos •Identificación componente Social del área. •Marco jurídico para la intervención. •Estudios de áreas susceptibles de AEEP. 	<ul style="list-style-type: none"> •Subdirección de Gestión de Paisaje y Patrimonio. •Área Jurídica. •Profesional en áreas específicas. •Oficina de Proyectos (PMO) de la Agencia APP.
HACER				
<ul style="list-style-type: none"> •Entidades del conglomerado. •Gestión jurídica. •Ministerio de Cultura. 	<ul style="list-style-type: none"> •Estudios previos. •Proyecto formulado. •Propuesta de acercamiento socio-comunicacional. •Análisis del requerimiento de la comunidad. •Plan de trabajo y cronograma. 	PLANIFICACIÓN/DISEÑOS	<ul style="list-style-type: none"> •Propuesta técnica de intervención. •Planos de intervención. •Elaboración de análisis de costos y modelo de inversión. •Estrategias Socio-comunicacional. •Acuerdos y convenios firmados con entidades del conglomerado. •Acuerdos y convenios firmados con privados. •Definición de las áreas para AEEP. •Aprobación del Ministerio de Cultura (para intervención de Bienes de Interés Cultural de nivel Nacional) 	<ul style="list-style-type: none"> •Área Jurídica. •Subdirección de Gestión de Paisaje y Patrimonio. •Profesional en áreas específicas. •Entidades del conglomerado.
<ul style="list-style-type: none"> •Equipo técnico. •Área Jurídica. •Entidades privadas involucradas en el proyecto. •Entidades del conglomerado. 	<ul style="list-style-type: none"> •Procesos licitatorios y contratación. •Propuesta de intervención. 	EJECUCIÓN Y CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> •Contratos firmados. •Actas de inicio y cierre del contrato/convenio. •Entregada de área intervenidas. •Liquidación de Contratos y/o Convenios. 	<ul style="list-style-type: none"> •Subdirección de Gestión de Paisaje y Patrimonio. •Comunidad.
VERIFICAR				
<ul style="list-style-type: none"> •Proceso de entrega de las áreas intervenidas. 	<ul style="list-style-type: none"> •Plan de trabajo y actividades. •Informes generados. •Informes de supervisión contratación. •Lecciones aprendidas 	EVALUACIÓN DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> •Informe del proceso. •Seguimiento y autoevaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> •Proceso evaluación y control.
ACTUAR				
REQUISITOS APLICABLES				
INTERNOS		EXTERNOS		
		Ley 80 de 1993		
		Decreto Nacional 1504 de 1998.		
		Decreto Nacional 1469 de 2010.		
		POT - Acuerdo 48 de 2014.		
		Decreto Municipal 1521 de 2008 - Normas Básicas		
		Decreto Municipal 409 de 2007		
		Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000-2009		
		Norma Internacional ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la		
INDICADORES				
DESCRIPCION DE CAMBIO				
FECHA	VERSION			
ELABORÓ: Daniela González	REVISÓ:	APROBÓ		
CARGO: Apoyo Técnico Procesos.	CARGO:	CARGO		
FECHA: Septiembre de 2016	FECHA:	FECHA		

	MACROPROCESO: GESTIÓN DEL PAISAJE Y PATRIMONIO	Código: CA-GPP-11-01 Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO	Página 1 de 1

PROCESO: INTERVENCIÓN DEL PAISAJE Y PATRIMONIO	SUBPROCESO: CONCEPTUALIZACIÓN DEL PROYECTO
---	---

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Establecer y definir el marco conceptual que permita justificar el proyecto teniendo en cuenta las necesidades actuales de la población.
ALCANCE: El procedimiento inicia con la definición del plan de trabajo y finaliza con los lineamientos para la contratación de diseños.
DEFINICIONES: BPIN: Banco de Proyectos de Inversión Nacional. EBI: Ficha de Estadísticas Básicas de Inversión. Permite registrar los datos generales del proyecto de inversión, y facilita el registro, la actualización o modificación de información dentro del sistema BPIN. AEEP: Aprovechamiento Económico del Espacio Público.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
CONDICIONES GENERALES: 1.

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO
--

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Definir plan de trabajo	1. Priorizar y seleccionar el proyecto identificado por la Agencia APP o entidades del Municipio de Medellín. 2. Revisar que el proyecto se encuentre enmarcado en el Plan de Desarrollo 2016-2019 y el Plan Anual de Adquisiciones. 2. Elaborar de acuerdo a los requerimientos la Ficha BPIN y EBI del proyecto. 3. Seleccionar el equipo de trabajo, identificando el líder del proyecto. 4. Definir y justificar los requerimientos de ciudad. 5. Elaborar cronograma con actividades a realizar	• Líder de Proyecto. • Subdirección de Gestión del Paisaje y Patrimonio.	• Acta de conformación equipo de trabajo. • Convenios interadministrativo o modelo de contratación para realizar el proyecto. • Cronograma de actividades.	• Microsoft Excel. • Microsoft Word.
2	Identificar y diagnosticar condiciones actuales	1. Definir requerimiento de Ciudad desde el punto de vista Social-Normativo. 2. Estudiar otras iniciativas de intervención sobre el área propuesta. Programar visitas para hacer un reconocimiento del área de intervención. 3. Identificar las personas y privados presentes en el área de intervención. 4. Estudiar posibles espacios viables para Aprovechamiento Económico del Espacio Público.	• Líder de Proyecto.	• Diagnóstico del estado del paisaje, flujos, usos y ocupación. • Informe con áreas viables para Aprovechamiento Económico del Espacio Público. • Informe de Requerimientos de ciudad.	• Microsoft Word.
3	Elaborar propuestas	1. Hacer reconocimiento de las áreas de intervención, identificando en ellas 1.1 Diagnóstico del estado del paisaje: sus flujos, usos y ocupación. 2. Hacer estudios de campo, para construir las fichas de diagnóstico. 3. Elaborar las fichas con la propuesta de intervención paisajística.	• Líder de Proyecto. • Equipo de trabajo.	• Fichas de diagnóstico. • Fichas propuesta de intervención paisajística.	• Microsoft Word. • PowerPoint. • AutoCAD.
4	Analizar y estudiar la comunidad	1. Con la ayuda de Profesional en Áreas humanas, identificar y hacer una lectura y levantamiento de la información de la comunidad (Identificación de los grupos de interés y compilación de información) 2. Realizar la caracterización etnográfica. 3. Elaborar talleres de participación con la comunidad. 4. Solicitar la Propuesta de estrategia socio-comunicacional. 5. Realizar un análisis de las oportunidades de aprovechamiento económico del Espacio Público.	• Trabajador social, Comunicador Social o Profesional en Áreas Sociales • Profesional de Gestión del Paisaje y Patrimonio.	• Propuesta Socio-Comunicacional. • Talleres de participación. • Análisis de oportunidades AEEP	• Microsoft Word. • PowerPoint.
5	Elaborar documento de estudio	1. Elaborar el informe donde se especifique y justifique el proyecto. Planteando: • Estudios de Mercado. • Matriz de riesgos • Análisis del sector • Factor multiplicador. • Estudios previos. 2. Con la ayuda del área jurídica elaborar los pliegos de condiciones.	• Profesional de Gestión del Paisaje y Patrimonio. • Profesional Logístico. • Abogado.	• Documento con Estudios. • Pliegos de condiciones. • Publicación SECOP. (Licitación- Concurso de Méritos)	• Web SECOP.
6	Solicitar licencias	1. Agendar reuniones con planeación solicitando visto de bueno para la intervención. 2. Solicitar licencia de intervención. 3. En caso de ser necesario, solicitar Concepto del Ministerio de Cultura	• Profesional de Gestión del Paisaje y Patrimonio. • Abogado.	• Licencias de intervención.	• Correo electrónico.
7	Seleccionar y contratar encargado de los diseños.	1. Identificar y definir modelo contractual con involucrados. 2. Iniciar proceso precontractual. 3. Finalizar proceso contractual, seleccionando el mejor oferente para la contratación de diseños.	• Abogado	• Contrato firmado. • Acta de inicio.	• N/A.

ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	

	MACROPROCESO: GESTIÓN DEL PAISAJE Y PATRIMONIO	Código: CA-GPP-11-02 Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS PARA LA EJECUCIÓN	Página 1 de 1

PROCESO: INTERVENCIÓN DEL PAISAJE Y PATRIMONIO **SUBPROCESO:** PLANIFICACIÓN.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Identificar y planear todos los componentes internos y externos necesarios para la exitosa ejecución del proyecto.

ALCANCE: El procedimiento inicia con la solicitud y recepción de productos de diseño y finaliza con la definición de las condiciones para el proceso contractual.

DEFINICIONES:

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Documento que certifica la existencia del rubro y apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

Grupos de Interés: Es aquel grupo que se ven afectados directa o indirectamente por el desarrollo de alguna actividad, además tienen la capacidad de afectar directa o indirectamente el desarrollo de la misma.

Aprovechamiento Económico del Espacio Público (AEEP): instrumento de gestión financiera del espacio público y las acciones tendientes a la cualificación y sostenibilidad, elementos complementarios del paisaje urbano, y el disfrute colectivo del mismo, realizadas por la Administración Municipal en cumplimiento de su deber constitucional, las cuales, pueden ser desarrolladas por personas naturales o jurídicas, mediante la suscripción de un contrato de administración, mantenimiento y/o aprovechamiento económico, conforme a lo establecido en el artículo 539 del Acuerdo 048 de 2014 o la norma que lo adicione, modifique o sustituya.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CONDICIONES GENERALES:

1.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Solicitar productos	1. Una vez adjudicado el contrato de diseño, hacer seguimiento al encargado. 2. Recibir del equipo diseñador los productos solicitados. 3. Realizar análisis de prefactibilidad económica del presupuesto del plan de intervención.	• Líder de proyecto.	• Planos de intervención. • Propuesta técnica de intervención. • Fichas de intervención. • Estudio de condiciones arquitectónicas y constructivas del paisaje. (Características y patologías de los elementos).	• AutoCAD. • Photoshop. • Microsoft Excel.
2	Definir áreas de AEEP	1. Definir las áreas que será susceptibles de Aprovechamiento Económico del Espacio público.	• Profesional Especializado Gestión del Paisaje y Patrimonio.	• Definición de las áreas para AEEP.	• N/A
3	Elaborar estrategias de Comunicación y socialización	1. Agendar reuniones con grupos de interés, donde se actualice constantemente sobre los avances. 2. Trabajar en el diseño de la estrategia de negociación. 3. Elaborar la estrategia de socialización y comunicación. 4. Acordar reuniones con grupos de interés para definir acuerdos y negociación.	• Líder de proyecto. • Comunicador Social. • Trabajador Social. • Área Jurídica	• Actas de reuniones con grupos de Interés.	• Microsoft Excel/Word. • Publicaciones.
4	Identificar convenios	1. Según el modelo de intervención definir e identificar las entidades del conglomerado implicadas para llevar a cabo el proyecto. 2. Agendar reuniones con entidad del conglomerado identificada y exponer avances del proyecto. 3. Firmar Contrato/Convenio interadministrativo. 4. Agendar reuniones y visitas a los grupos de interés exponiendo avances del proyecto, para firmar convenios.	• Líder del proyecto. • Área jurídica.	• Actas de reuniones con grupos de Interés. • Actas de reuniones con entidades del Conglomerado. • Convenios/Contrato Interadministrativo Firmado. • Convenios con grupos de interés firmados.	• Microsoft Excel/Word.
5	Analizar productos desde marco financiero	1. Analizar y revisar el presupuesto del plan de intervención. 2. Definir el modelo financiero para el proyecto. 3. Gestionar la disponibilidad de los recursos económicos.	• Líder presupuestal • Líder del proyecto. • Área jurídica.	• CDP • Análisis de costos y modelo de inversión.	• Microsoft Word/Excel.
6	Implementar estrategias comunicacionales	1. Hacer pública y socializar la campaña comunicacional del proyecto. 2. Firmar acuerdos previos con los grupos de interés	• Líder del proyecto. • Área jurídica.	• Estrategias y Campaña Socio-Comunicacional. • Acuerdos firmados.	• Redes sociales. • Medios de Comunicación.
7	Proceso Contractual	1. Definir las condiciones y realizar el estudio previo para adjudicar diseños y requerimientos de construcción e interventoría. 2. Selección de Adjudicatario constructor e interventor del proyecto.	• Líder del proyecto. • Área jurídica. • Profesional de Apoyo logístico. • Subdirector de Paisaje y Patrimonio.	• Pliegos de condiciones. • Publicación SECOP. • Estudios previos.	• Web SECOP.

ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBO	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	

	MACROPROCESO: GESTIÓN DEL PAISAJE Y PATRIMONIO	Código: CA-GPP-11-03 Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE OBRAS EN EJECUCIÓN.	Página 1 de 1

PROCESO: INTERVENCIÓN DEL PAISAJE Y PATRIMONIO	SUBPROCESO: EJECUCIÓN Y CIERRE
---	---------------------------------------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Supervisar y controlar las labores relacionadas con la ejecución de los contratos, y velar por el cumplimiento de los objetivos plasmados en el contrato de interventoría.
ALCANCE: El procedimiento inicia con la adjudicación del contrato de ejecución y finaliza con la el cierre de contrato.
DEFINICIONES:
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
CONDICIONES GENERALES:
1.

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Iniciar contrato de ejecución	1. De acuerdo al interventor y constructor seleccionados, formalizar acta de inicio de labores.	•Área jurídica. •Líder de Proyecto	•Acta de inicio de labores de construcción. •Informes de iniciación.	•N/A
2	Ejecución	1. Desarrollo de actividades. 2. Acompañar al interventor de la obra y recibir por parte del interventor las actas de sus intervenciones al constructor. 3. Solicitar al interventor informes periódicos de tipo: ejecución de recursos, cumplimiento de cronograma. 4. Agendar visitas al lugar donde se ejecuta el proyecto	•Área jurídica. •Líder de Proyecto	•Actas de Interventoría.	•Microsoft Word/Excel.
3	Entrega de obras	1. Recibir por parte del constructor la obra. 2. Verificar que la obra este conforme a las especificaciones técnicas, y ejecutada conforme a los planos. 3. Solicitar al interventor informes de la obra.	•Líder de proyecto. •Subdirección de Gestión de Paisaje y Patrimonio. •Entidades del conglomerado.	•Obra intervenida. •Informes de obra.	•Microsoft Word/Excel.
4	Cierre	1. Luego de aprobados los entregables físicos de la obra, liquidar los contratos	•Líder de Proyecto. •Área jurídica.	•Acta de terminación de contratos. •Liquidación de contratos.	•Microsoft Word/Excel.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBO	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	



MAPA DE RIESGOS

PROCESO: GESTIÓN PAISAJE Y PATRIMONIO

Fecha de actualización: 2016-11-25

Riesgo	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	Frecuencia Evaluación del control existente	RIESGO RESIDUAL			Acciones	Registros
			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo		
No estructurar los proyectos de paisaje y patrimonio	1.Falta de recursos de municipio y/o del sector privado. 2.Falta de voluntad política para gestionar los recursos. 3.Políticas públicas limitantes para el accionar. 4.Falta de control en las comunicaciones internas	No se logra la ejecución física de los proyectos. No se logra el objetivo del proceso. Afectación de la imagen institucional	3	4	ZONA DE RIESGO O EXTREMA	Políticas claras aplicadas Informes de gestión Seguimiento al plan estratégico y operativo Aplicación de procedimientos Seguimiento a cronograma	Los controles se evaluán 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	2	4	ZONA DE RIESGO ALTA	Documentar instructivos y procedimientos	Procedimientos Instructivos Actas
Retrasos en la estructuración de los proyectos y/o proyectos con errores en la formulación	1.Dificultades para el acceso a la información de la plataforma tecnológica del municipio 2.Pérdida de información 3.Falta de control en las comunicaciones internas Ausencia u omisión de la metodología y/o los procedimientos	No se cumple con los planes trazados. Reprocesos Afectación de la imagen institucional	3	2	ZONA DE RIESGO O MODERADA	Políticas claras aplicadas Informes de gestión Seguimiento al plan estratégico y operativo Aplicación de procedimientos Seguimiento a cronograma	Los controles se evaluán 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	2	2	ZONA DE RIESGO BAJA	Documentar instructivos y procedimientos	Procedimientos Instructivos Actas

Riesgo	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	Frecuencia Evaluación del control existente	RIESGO RESIDUAL			Acciones	Registros
			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo		
No realizar procesos de selección y/o conversión o cometer errores en la selección de los bienes listados como interesados a candidatos para convertirse en bienes de interés cultural	1.Falta de gestión de la subdirección para iniciar los procesos de alimentar los LICBIC y convertir los LICBIC a BIC 2.Omitir los criterios para la selección de bienes listados como interesados a candidatos para ser BIC	Incumplimiento del objetivo del proceso Posibles investigaciones de entes de control por omisiones.	3	3	ZONA DE RIESGO ALTA	Políticas claras aplicadas Informes de gestión Seguimiento al plan estratégico y operativo Aplicación de procedimientos Seguimiento a cronograma Listas de chequeo	Los controles se evaluán 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	2	3	ZONA DE RIESGO MODERADA	Documentar instructivos y procedimientos	Procedimientos Instructivos Actas
Falta de gestión y promoción del aprovechamiento económico del espacio público y paisaje urbano	1.Ausencia de procedimiento reglamentario o falta de gestión del mismo.	Incumplimiento del objetivo del proceso	1	5	ZONA DE RIESGO ALTA	Políticas claras aplicadas Informes de gestión Seguimiento al plan estratégico y operativo Aplicación de procedimientos Seguimiento a cronograma Normas claras y aplicadas	Los controles se evaluán 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	1	5	ZONA DE RIESGO ALTA	Documentar instructivos y procedimientos	Procedimientos Instructivos Actas

Riesgo	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	Frecuencia Evaluación del control existente	RIESGO RESIDUAL			Acciones	Registros
			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo		
Falta de idoneidad en la información presentada en los proyectos de ocupación	1.Ciudadano diligencia con errores el Formato de Proyecto de Ocupación. 2.Ciudadano proyecta mal el área susceptible de aprovechamiento de espacio público. 3.Inadecuada asesoría y/u orientación al ciudadano.	Inadecuados cálculos del valor de retribución a pagar por parte del ciudadano (errores en facturación). Área susceptible a aprovechar económicamente diferente a área real aprovechada.	1	5	ZONA DE RIESGO ALTA	Revisión de los proyectos de ocupación previo a su radicación. Revisión de los radicados en el archivo documental.	Los controles se evaluán 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	1	2	ZONA DE RIESGO BAJA	Documentar instructivos y procedimientos	Procedimientos Instructivos Actas
Inadecuada gestión y desconocimiento del proceso de Aprovechamiento Económico del Espacio Público	1. Falta de idoneidad y/o competencias del personal contratado. 2. Fallas en los sistemas de información. 3.Error humano en el uso de la gestión documental de los radicados	Pérdida de información relacionada con los radicados de los proyectos de ocupación. Contratiempos en la comunicación con otras dependencias. Permisos de ocupación del espacio público a destiempo. Eventos programados simultáneamente en el mismo espacio público.	1	2	ZONA DE RIESGO BAJA	Verificación de experiencia del personal a contratar. Elaboración de mapa de eventos semanales de aprovechamiento económico (Calendario de eventos). Seguimiento a oficios enviados a otras dependencias. Reuniones de seguimiento con dependencias que participan en el proceso de aprovechamiento económico del espacio público.	Los controles se evaluán 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	1	3	ZONA DE RIESGO MODERADA	Documentar instructivos y procedimientos	Procedimientos Instructivos Actas

PROCESOS DE APOYO

 Alcaldía de Medellín Cuenta con los AGENCIA APP		DESPLIEGUE DE MACROPROCESO			
		GESTIÓN COMPRAS Y CONTRATACIÓN-LOGÍSTICA			
Código	Macroproceso	Código	Proceso	Subprocesos/Etapas	Procedimientos
GCC	GESTIÓN COMPRAS Y CONTRATACIÓN-LOGÍSTICA	12	GESTIÓN COMPRAS Y CONTRATACIÓN	IDENTIFICAR Y APROBAR NECESIDADES DE CONTRATACIÓN	Aprobación de contratación de bienes y servicios.
				PROCESO DE SELECCIÓN	Selección de proveedor formalización de contrato y verificación de condiciones.
				SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	
				EVALUAR	

	CARACTERIZACIÓN PROCESOS			Código: CA-GCC-12
				Versión: 2
Página 1 de 1				
MACROPROCESO				
GESTION COMPRAS Y CONTRATACION-LOGISTICA				
PROCESO				
GESTION COMPRAS Y CONTRATACION.				
OBJETIVO:	Adquirir los Bienes y Servicios que la Agencia APP requiera, acatando la normatividad legal y bajo los principios de transparencia, responsabilidad y eficiencia.			
ALCANCE:	Identificar las necesidades de la Agencia APP y las solicitudes de cada una de las dependencias para realizar la contratación y compra de bienes y servicios solicitados. Finaliza con el recibo a satisfacción de los bienes y servicios, liquidación de contrato y seguimiento a garantías			
LIDER DEL PROCESO	Profesional logístico y contractual.			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUBPROCESO/ETAPAS	SALIDA	USUARIO
PLANEAR				
<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas de la Agencia APP Dirección Técnica/Operativa. Lider Presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de cada subdirección. Necesidades identificadas para su contratación. Formato diligenciado con necesidades consolidadas de contratación, bienes y servicios. Manual de contratación. 	IDENTIFICAR Y APROBAR NECESIDADES DE CONTRATACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> Acta aprobación de Contrato-Contratación Bien-Servicio. Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP). Estudios y documentos previos. 	<ul style="list-style-type: none"> Profesional logístico. Todas las áreas de la Agencia APP. Comité de evaluación
HACER				
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Técnica/Operativa. Dirección General. Profesional Jurídico. Profesional Logístico / Interventor Contrato. Proveedor. Área jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudios y documentos previos de contratación. Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP). 	PROCESO DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de proveedor y/o Ofertas. Acta de inicio. Acta de Recomendación de selección de propuesta y/o proveedor. Compromiso Presupuestal (CRP). Contrato jurídico. Aceptación de la oferta. Bien o servicio adquirido. 	<ul style="list-style-type: none"> Comité de evaluación. Profesional logístico. Subdirecciones de la Agencia APP. Profesional Jurídico. Contratista/Proveedor.
VERIFICAR				
<ul style="list-style-type: none"> Profesional Jurídico. Profesional Logístico / Interventor Contrato. Proveedor. Todas las áreas de la Agencia APP 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato Jurídico. Formato (Formato RG-GCC-001) 	SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento e interventoría. Acta de recibo a satisfacción. Observaciones a proveedores. Modificación, adición, prórroga. 	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Logístico. Contratista/Proveedor.
ACTUAR				
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Compras y Contratación. Audidores internos y externos. 	<ul style="list-style-type: none"> Auditorías internas/externas. Planes de trabajo. Procesos y procedimientos asociados. Informe de autoevaluación y seguimiento. Encuesta de satisfacción. 	EVALUAR	<ul style="list-style-type: none"> Acciones de mejora. Observaciones de evaluación. Informe de Seguimiento y Autoevaluación. Acciones de mejora. Informe de hallazgos y recomendaciones de Mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Compras y Contratación. Proceso de Evaluación y Control.
REQUISITOS APLICABLES				
INTERNOS		EXTERNOS		
Mapa de Riesgos de la Agencia APP		Constitución Política de Colombia		
		Ley 80 de 1993		
		Ley 1150 de 2007		
		Ley 1474 de 2011		
		Ley 598 de 2000		
		Decreto 3512 de 2003		
		Decreto 1510 de 2013		
		Decreto 92 de 1998		
		Manual de Contratación		
		Resolución 533 de 2015 según lo establecido en las secciones 10 (Propiedad, Planta y Equipo), 11 (Bienes de uso público) y 12 (Bienes Históricos y culturales).		
INDICADORES				
Procesos de selección contratados a través de convocatoria pública				
Porcentaje de procesos declarados desiertos y/o revocados con oferta				
FECHA	VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIO		
ELABORÓ: DANIELA GONZÁLEZ L		REVISÓ:	APROBO	
CARGO: Apoyo Técnico Procesos		CARGO:	CARGO	
FECHA: Septiembre de 2016		FECHA:	FECHA	

 <p>Alcaldía de Medellín GESTIÓN DE PROCESOS AGENCIA APP</p>	<p>MACROPROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN-LOGÍSTICA</p>	<p>Código: PR-GCC-12-01 Versión: 2</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.</p>	<p>Página 1 de 1</p>

<p>PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</p>	<p>SUBPROCESO: IDENTIFICAR Y APROBAR NECESIDADES CONTRATACIÓN</p>
--	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Identificar las necesidades de contratación de cada una de las subdirecciones de la Agencia APP detalladas en el formato RG-GCC-001 para su posterior aprobación.

ALCANCE: Inicia con la recepción del formato de solicitud de elaboración de contrato de bienes y servicios y finaliza con la aprobación

DEFINICIONES:

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Este es un certificado que expide el líder del presupuesto, y garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos.

Compromiso: Acto que realiza la Agencia APP por medio de los cuales asegura su capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, mediante contratos, órdenes de prestación de Servicios y de compra y otros actos administrativos de ordenación de gastos.

CRP: El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. De acuerdo con el Art. 38 del Estatuto Presupuestal: "Los compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin".

Licitación Pública: Es la modalidad de selección de contratistas, que debe utilizarse por regla general, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1474 de 2011
- Manual de Contratación.
- Decreto 3512 de 2003.
- Decreto 92 de 1998.
- Artículos 24, 25, 26, 27, 28, 29 de la Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 598 de 2000.
- Decreto 1510 de 2013.
- Resolución 533 de 2015, secciones 10,11 y 12.

CONDICIONES GENERALES:

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Recibir formato	1. Suministrar a cada subdirección o dirección de la Agencia APP el formato para la solicitud de elaboración de contrato de bienes y servicios. 2. Cada solicitante debe diligenciar el formato, especificando el objetivo y hacer la descripción adecuada del requerimiento. 3. Recepcionar el formato, revisarlo y hacer las respectivas observaciones	•Profesional Logístico. •Subdirecciones de la Agencia APP. •Profesional Logístico.	•Formato RG-GCC-001 diligenciado.	•Microsoft Word/Excel.
2	Citar comité de contratación.	1. Identificar las necesidades de contratación y consolidarlas. 2. Una vez identificadas las necesidades de contratación, agendar reunión con el Comité Gestor de Contratación (conformado por: Director Técnico u Operativo, Asesor Jurídico y Profesional Logístico). 3. Exponer las necesidades de contratación.	•Profesional Logístico. •Director Técnico/Operativo y •Abogado.	•Necesidades de contratación consolidadas.	•Microsoft Word/Excel.
3	Analizar	1. Analizar las solicitudes consolidadas de contratación de bienes y servicios. 2. Analizar la descripción del objeto del gasto, rubro presupuestal y valor requerido). 2. Aprobar las solicitudes de contratación.	•Profesional Logístico. •Equipo multidisciplinario (Jurídico, logístico, financiero, técnico).	•Visto bueno.	•Microsoft Word/Excel.
4	Aprobar	1. Elaborar el acta de aprobación de contratación de bienes y servicios. 2. Comunicar al solicitante de la aprobación y enviar copia del acta de aprobación. 3. Escanear acta y archivarla en la carpeta de Actas de comité de contratación.	•Profesional Logístico.	•Acta de aprobación de contratación de bienes y servicios.	•Microsoft Word/Excel.
5	Verificar presupuesto	1. Hacer estudio de mercado para determinar presupuesto oficial. 2. Solicitar al líder presupuestal el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). 3. Solicitar la elaboración de estudios previos.	•Profesional Logístico. •Líder Presupuestal.	•Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). •Formato RG-GCC-001.	•Microsoft Word/Excel.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBO	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	

 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP Asesoría y Gestión de Procesos Administrativos y de Atención al Ciudadano</p>	MACROPROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN-LOGÍSTICA	Código: PR-GCC-12-02 Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE PROVEEDOR, FORMALIZACIÓN DE CONTRATO Y VERIFICACIÓN DE CONDICIONES	Página 1 de 1

PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	SUBPROCESO: PROCESO DE SELECCIÓN
---	---

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Realizar los ajustes y preparar el proceso de selección para la adquisición de bienes y servicios requeridos en la Agencia APP
ALCANCE: Inicia con la solicitud de los documentos y estudios previos necesarios para iniciar el proceso de selección y finaliza con la recepción y elaboración de acta de recibo a satisfacción.

DEFINICIONES:
CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Este es un certificado que expide el líder del presupuesto, y garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos.
Compromiso: Acto que realiza la Agencia APP por medio de los cuales asegura su capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, mediante contratos, órdenes de prestación de Servicios y de compra y otros actos administrativos de ordenación de gastos.
CRP: El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. De acuerdo con el Art. 38 del Estatuto Presupuestal: "Los compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin".
Licitación Pública: Es la modalidad de selección de contratistas, que debe utilizarse por regla general, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993.
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1150 de 2007.
- Manual de Contratación.
- Ley 598 de 2000.
- Decreto 3512 de 2003.
- Decreto 1510 de 2013.
- Art. 2.2.1.1.2 Decreto 1082 de 2016
- Resolución 533 de 2015, secciones 10,11 y 12.

CONDICIONES GENERALES:

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	STEMAS DE INFORMACIÓ
1	Preparar contratación	1.Realizar los estudios previos. 2.Estudiar las Modalidades de Selección de acuerdo a la normatividad. 3.Determinar la Modalidad de Selección y Contratación.	•Profesional Logístico. •Profesional Jurídico.	•Contrato. •Estudios y documentos previos.	•Microsoft Word/Excel.
2	Proceso de selección	1. Realizar el proceso de selección de acuerdo al Manual de contratación y normatividad vigente. 2.Recibir las diferentes ofertas de proponentes/proveedores y evaluarlas. 3.Citar comité de contratación. Nota: los procesos de selección pueden ser por: - Concurso de Méritos - Licitación pública. - Selección abreviada. - Contratación Directa. - Mínima Cuantía.	•Profesional Logístico. •Profesional Jurídico. •Comité de contratación.	•Evaluación de Proveedor y/o Ofertas. •Publicación web.	•Microsoft Word/Excel.
3	Contratar	1.Realizar recomendación con base en la evaluación del proveedor. 2.Elaborar Acta de recomendación. 3.Evaluar la recomendación realizada y definir la oferta o proveedor más acertada. 4.Solicitar a Líder Presupuestal a través del sistema de información el Compromiso Presupuestal (CRP) con descripción del Objeto, Rubro, Disponibilidad, Valor.	•Profesional Logístico. •Profesional Jurídico.	•Acta de recomendación. •Compromiso Presupuestal (CRP)	•Microsoft Word/Excel. •Aries.
4	Inicio contrato	1.Elaborar la aceptación de la Oferta. 2.Elaborar Contrato Jurídico. 3.Solicitar VoBo del Director Técnico/Operativo. 4.Solicitar Firma de Director General 5.Elaborar y firmar acta de inicio del contrato. 6.Solicitar al Director Técnico/Operativo la inscripción de la cuenta bancaria del proveedor. NOTA: En caso de no ser viable la recomendación, se declara desierto el proceso de contratación y de acuerdo a las observaciones reiniciar el procedimiento o terminar el procedimiento.	•Profesional Logístico. •Profesional Jurídico. •Director General. •Director Técnico/Operativo	•Contrato Jurídico. •Acta de inicio del contrato.	•Microsoft Word/Excel.
5	Realizar seguimiento	1.Realizar Seguimiento e interventoría o supervisión a Contratos. 2.Elaborar informe de seguimiento y/o Interventoría a Contratos.	•Profesional Logístico.	•Informe de seguimiento e interventoría.	•Microsoft Word/Excel.
6	Verificar condiciones bien/servicio.	1.Verificar la descripción y especificaciones técnicas del bien - servicio adquirido sea acorde a la descripción y especificaciones técnicas de lo solicitado en el Formato RG-GCC-01 y Contrato Jurídico celebrado. 2.Elaborar Acta de Recibo a Satisfacción y hacer firmar por los responsables e involucrados. 3.Presentar a Proveedor las observaciones presentadas en los informes de Seguimiento, Interventoría y Acta de Recibo a Satisfacción.	•Profesional Logístico.	•Acta de recibo a satisfacción. •Observaciones a proveedores. •Modificación, adición, prórroga.	•Microsoft Word/Excel.

ELABORÓ	Daniela Gonzalez L.	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	



MAPA DE RIESGOS

Código: FO-DE-004

Versión: 01

PROCESO: GESTIÓN COMPRAS Y CONTRATACIÓN.

Fecha de actualización: 2016-11-25

Riesgo	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	Frecuencia Evaluación del control existente	RIESGO RESIDUAL			Acciones	Registros
			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo		
Contrataciones sin el cumplimiento de los requisitos de ley	Desconocimiento de la normatividad mala Interpretación de la norma. Falta de personal idóneo en las áreas encargadas de elaborar estudios y documentos soporte	Investigaciones disciplinarias, penales Sanciones disciplinarias, pecuniarias, penales. No se cumple el objetivo del proceso.	2	4	ZONA DE RIESGO ALTA	Lista de chequeo Profesionales con experiencia en el tema de requisitos de ley.	Los controles se evaluán 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	1	4	ZONA DE RIESGO ALTA	Elaborar el normograma Establecer procedimiento para la contratación	Normograma Procedimiento para la contratación
Pagos a proveedores sin el cumplimiento de las obligaciones contractuales (terminación de contratos)	No vigilar el cumplimiento de lo pactado en los contratos. Falta de procedimiento o no aplicación de procedimiento establecido	Detrimiento patrimonial Investigaciones disciplinarias, penales Sanciones disciplinarias, pecuniarias, penales No se cumple el objetivo del proceso.	1	4	ZONA DE RIESGO ALTA	Vigilancia en el cumplimiento de lo pactado en los contratos. Acta de recibo a satisfacción	Los controles se evaluán 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	1	4	ZONA DE RIESGO ALTA	Establecer procedimiento para la contratación	Procedimiento para la contratación

Riesgo	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	Frecuencia Evaluación del control existente	RIESGO RESIDUAL			Acciones	Registros
			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo		
Adquisición de bienes y servicios sin el cumplimiento de requisitos de calidad y el principio de economía.	No aplicar criterios de selección objetiva con los proveedores de bienes y servicios Falta de procedimiento o no aplicación de procedimiento establecido Falta de revisión de las características del bien o servicio por el área solicitante.	Detrimiento patrimonial Investigaciones y sanciones disciplinarias. No se cumple el objetivo del proceso. Bien o servicio que no satisface las necesidades.	1	2	ZONA DE RIESGO O BAJA	Estudio de mercado Estudios previos o Pliego de condiciones Invitación pública Pólizas de calidad Realizar estudios del sector verificando con detalle la oferta y características técnicas del bien o servicio a adquirir	Los controles se evaluán 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	1	1	ZONA DE RIESGO BAJA	Establecer procedimiento para la contrataciones	Procedimiento para la contratación
Inoportunidad en la entrega de estudios previos y demás documentos asociados a la gestión contractual institucional y deficiencia en su contenido	Falta de personal calificado. Desconocimiento del tema a desarrollar en los estudios previos.	No se cumple con el objeto de la contratación. Procesos de selección retrasados	1	3	ZONA DE RIESGO O MODERADA	Comité de Contratación Acompañamiento en la elaboración de estudios previos Plan Anual de Compras	Los controles se evaluán 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	1	1	ZONA DE RIESGO BAJA	Capacitar al personal para elaborar estudios previos.	Formatos para realizar estudios previos Procedimientos de contratación.
Corrupción: Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	Falta de personal calificado. Alto número de contratación asignado a una sola dependencia.	Ejecución no satisfactoria de los contratos. Detrimiento patrimonial Investigaciones y sanciones disciplinarias. No se cumple el objetivo del proceso.	5	5	ZONA DE RIESGO O EXTREMA	No hay controles	Los controles se evaluán 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	5	5	ZONA DE RIESGO EXTREMA	Realizar estudio para contemplar posibilidad de contratación de personal calificado para labores de supervisión.	Evidencia de estudio

Riesgo	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	Frecuencia Evaluación del control existente	RIESGO RESIDUAL			Acciones	Registros
			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo		
Corrupción: Actuar en materia contractual sin fundamento legal favoreciendo intereses particulares.	Interacción indebida de terceros, como sobornos Afinidades políticas, afinidades familiares	Responsabilidad fiscal, penal y disciplinaria. Afectación de imagen y credibilidad del proceso. No se cumple el objetivo del proceso.	3	5	ZONA DE RIESGO O EXTREMA	Estudio de mercado o estudio del sector Estudios previos o Pliego de condiciones Invitación pública Estudio de idoneidad y experiencia Comité de supervisión y apoyo a la contratación	Los controles se evaluán 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	1	5	ZONA DE RIESGO ALTA	Realizar seguimiento a los controles establecidos	Evidencias de Estudio de mercado o estudio del sector Estudios previos o Pliego de condiciones Invitación pública Estudio de idoneidad y experiencia Acta del comité de contratación
Corrupción: Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación.	Interacción indebida de terceros, como sobornos Afinidades políticas, amiguismo, clientelismo.	Incumplimiento del objeto de los contratos. Detrimento patrimonial Investigaciones penales y disciplinarias.	3	5	ZONA DE RIESGO O EXTREMA	Comité de supervisión y apoyo a la contratación	Los controles se evaluán 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	1	5	ZONA DE RIESGO ALTA	Realizar seguimiento a los controles establecidos	Acta del comité de contratación

		DESPLIEGUE DE MACROPROCESO			
		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-TIC			
Código	Macroproceso	Código	Proceso	Subprocesos/Etapas	Procedimientos
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TIC					
GTIC	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-TIC	13	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TIC	PLANEACIÓN	Planeación de políticas de gestión de la información TIC.
				SOPORTE TÉCNICO Y OPERACIÓN	Procedimiento gestión de solicitudes.
				EVALUAR	Procedimiento de evaluación y acciones de mejora del proceso.

	CARACTERIZACIÓN PROCESOS			Código: CA-GTIC-13
				Versión: 2
				Página 1 de 1
MACROPROCESO				
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-TIC				
PROCESO				
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-TIC				
OBJETIVO:	Gestionar las necesidades tecnológicas y de comunicaciones de la Agencia APP para garantizar la disponibilidad de la información y el cubrimiento de los procesos de la Agencia APP. (Gestión Documental)			
ALCANCE:	Este proceso inicia con la gestión de soluciones tecnológicas y sistemas de información, elaboración de planes y programas, seguridad, administración del riesgo, seguimiento, mantenimiento, actualización y proyección de la Tecnología de la Información y Comunicación de la Agencia APP.			
LIDER DEL PROCESO	Profesional Gestión de la Información			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUBPROCESO/ETAPAS	SALIDA	USUARIO
PLANEAR				
<ul style="list-style-type: none"> •Dirección General •Director Técnico/Operativo. •Gestión de la Información-TIC. 	<ul style="list-style-type: none"> •Plan Estratégico. •Plan de Acción. •Políticas TIC. •Informe de hallazgos y recomendaciones de Mejora. •Disponibilidad presupuestal. 	PLANEACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> •Plan de trabajo. •Manual Seguridad Informática / Procesos / Procedimientos. •Manual de Políticas y Estándares de Seguridad Informática. •Políticas, Manuales, MOP actualizados. •Informe de hallazgos y recomendaciones de Mejora. •Análisis de proyectos y programas. •Soluciones tecnológicas y sistemas de información. •Bienes y servicios contratados. •Divulgación de las políticas, manuales, planes y proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> •Subdirecciones Agencia APP. •Agencia APP. •Gestión Compras y Contratación. •Gestión Financiera. •Comunicación estratégica. •Profesional Universitario
HACER				
<ul style="list-style-type: none"> •Gestión de la Información-TIC. 	<ul style="list-style-type: none"> •Manual de Políticas y Estándares de Seguridad Informática. •Políticas TIC. •Manual Seguridad Informática / Procesos / Procedimientos. •Incidentes/Solicitudes. 	SOPORTE TÉCNICO Y OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> •Programas de capacitación en Seguridad T.I. •Personal capacitado. •Incidentes/Solicitudes solucionadas. •Seguridad Informática. •Cuentas de usuarios creadas. 	<ul style="list-style-type: none"> •Subdirecciones Agencia APP. •Agencia APP. •Profesional universitario.
VERIFICAR				
<ul style="list-style-type: none"> •Gestión de la Información-TIC. •Auditores internos y externos. 	<ul style="list-style-type: none"> •Auditorias internas/externas. •Planes de trabajo. •Procesos y procedimientos asociados. •Informe de autoevaluación y seguimiento. •Encuesta de satisfacción. 	EVALUAR	<ul style="list-style-type: none"> •Acciones de mejora. •Observaciones de evaluación. •Informe de Seguimiento y Autoevaluación. •Acciones de mejora. •Informe de hallazgos y recomendaciones de Mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> •Gestión de la Información-TIC. •Proceso de Evaluación y Control.
REQUISITOS APLICABLES				
INTERNOS		EXTERNOS		
Mapa de Riesgos de la Agencia APP		Norma Técnica de Calidad - NTCGP 1000:2009.		
		Modelo Estándar de Control Interno - MECI .		
		Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPYG.		
		Eficiencia Administrativa.		
		Gestión Tecnología de la Información.		
INDICADORES				
Cobertura mensual plataforma TIC = Promedio(Disponibilidad mensual correo Electrónico + Disponibilidad mensual Internet + Disponibilidad mensual Sistema de Información Presupuestal Contable + Disponibilidad mensual Telefonía + Disponibilidad mensual Seguridad + Disponibilidad mensual Servidores + Disponibilidad mensual del Sistema)				
Porcentaje efectividad atención mensual requerimientos solucionados(Acción ejecutada)				
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO		
ELABORÓ: DANIELA GONZÁLEZ L	REVISÓ:	APROBÓ		
CARGO: Apoyo Técnico Procesos	CARGO:	CARGO		
FECHA: Septiembre de 2016	FECHA:	FECHA		

 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</p>	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TIC	Código: PR-GTIC-13-01
	PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TIC.	Versión: 2
		Página 1 de 1

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TIC	SUBPROCESO: PLANEACIÓN
---	-------------------------------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<p>OBJETIVO: Definir e identificar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento del plan estratégico institucional mediante el análisis interno, revisión de indicadores y planes a implementar.</p> <p>ALCANCE: Inicia con el diagnóstico del estado actual y finaliza con la implementación de las políticas y proyectos aprobados.</p> <p>DEFINICIONES: MOP: Manual de Operación por Procesos. TIC: Tecnologías de información y comunicación. Lineamientos: Conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo de cómo llevar a cabo una actividad, ejecutar una política, desarrollar un procedimiento relacionado con un servicio relacionado con las mismas. Políticas: Las políticas clarifican lo que se puede o no hacer para lograr las metas de una organización. Matriz DOFA: es una herramienta administrativa que permite realizar un diagnóstico real de la empresa, evidenciando el estado actual de como va la operación, así mismo es un elemento que permite la toma de decisiones. En ella se muestra claramente las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas. PQRS: Preguntas/Petición, Queja, Reclamo y Sugerencia.</p> <p>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</p> <p>CONDICIONES GENERALES:</p>
--

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Diagnosticar	1.Realizar cada seis meses diagnóstico del estado actual y análisis DOFA de las políticas, manuales y el modelo de operación por procesos de las TIC.	•Profesional Universitario. •Líder de proceso.	•Matriz DOFA	•Microsoft Word/Excel.
2	Actualizar	1.Actualizar la información necesaria para la Estructuración o Actualización de las Políticas, Manuales, MOP : - Mejores prácticas en el uso de las TIC y plataforma tecnológica - Solicitudes de usuario interno y externo - Encuestas de satisfacción - Tratamiento PQRS. - Normatividad actual respecto a las TIC	•Profesional Universitario. •Líder de proceso.	•Tratamiento PQRS.	•Microsoft Word/Excel.
3	Identificar	1-Identificar los productos y proyectos en el Plan Estratégico Institucional que haga parte de las TIC. 2-Analizar de los productos y proyectos identificados: Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas. 3-Definir Plan de Trabajo: Cronograma, Actividades, Recursos (humanos, financieros y tecnológicos)	•Profesional Universitario. •Líder de proceso.	•Plan de trabajo. •Cronograma.	•Microsoft Word/Excel.
4	Implementar	1.Formular e implementar las políticas, manuales, MOP, planes y proyectos. 2-Gestionar la aprobación de los elementos formulados. 3-Solicitar divulgación al responsable de la comunicación Estratégica de los elementos aprobados. 4-Formular e implementar programas y proyectos aprobados.	•Profesional Universitario. •Líder de proceso.	•Soluciones tecnológicas y sistemas de información. •Divulgación de las políticas, manuales, planes y proyectos.	•Microsoft Word/Excel.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	

 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</small></p>	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TIC	Código: PR-GTIC-13-02
	PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOLICITUDES.	Versión: 2
		Página 1 de 1

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TIC	SUBPROCESO: SOPORTE TÉCNICO Y OPERACIÓN
---	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Recepcionar las solicitudes de incidentes/requerimientos tecnológicos de la Agencia APP y la presentación de informes
ALCANCE: Inicia con la recepción de solicitudes e incidentes tecnológicos y finaliza con la elaboración de informes.
DEFINICIONES: TIC: Tecnologías de información y comunicación. Incidente: Cualquier evento que no forma parte del desarrollo habitual del servicio y que puede causar interrupción del mismo o disminuir la calidad de este. Cuyo objetivo es reiniciar el funcionamiento normal en el menor tiempo posible con el menor impacto.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Manual Seguridad Informática.
CONDICIONES GENERALES:

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Gestionar	1. Recibir las solicitudes del personal de la Agencia APP de requerimientos/Solicitudes de servicios o incidentes tecnológicos. 2. Gestionar los problemas tecnológicos. 3. Solucionar el incidente. 3. Gestionar e implementar servicios de seguridad informática.	•Profesional Universitario	•Registro de incidentes o solicitudes. •Servicios de seguridad informática. •Cuentas de usuarios creadas. •Seguridad Informática.	•Microsoft Word/Excel.
2	Capacitar	1. Programar cada seis meses capacitación de Seguridad de T.I. 2. Realizar capacitación al personal de la Agencia APP incluyendo los contratistas por prestación de servicios.	•Profesional Universitario	•Personal capacitado. •Memorias de capacitación.	•Microsoft Word/Excel.
3	Realizar informes	1. Identificar los informes requeridos por la entidad y/o entes externos. 2. Elaborar cronograma de presentación de informes. 3. Realizar y presentar oportunamente los informes solicitados. 4. Evaluar la conformidad de los informes generados.	•Profesional Universitario	•Informes Solicitados.	•Microsoft Word/Excel.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	

 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Patrimonio, el Patrimonio y las Alianzas Público-Privadas</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TIC	Código: PR-GTIC-13-03
	PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y ACCIONES DE MEJORA DEL PROCESO.	Versión: 2
		Página 1 de 1

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TIC	SUBPROCESO: EVALUAR
---	----------------------------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Evaluar integralmente el proceso de Gestión de la Información TIC, mediante la recolección de datos, autoevaluación y revisión de indicadores para tomar decisiones que permitan la mejora continua.
ALCANCE: Inicia con la autoevaluación del proceso y finaliza con la implementación de acciones de mejora.
DEFINICIONES: TIC: Tecnologías de información y comunicación. Lineamientos: Conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo de cómo llevar a cabo una actividad, ejecutar una política, desarrollar un procedimiento relacionado con un servicio relacionado con las mismas. Políticas: Las políticas clarifican lo que se puede o no hacer para lograr las metas de una organización.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Manual Seguridad Informática.
CONDICIONES GENERALES:

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Evaluar	1. Recopilar los datos de PQRS, análisis de observaciones y hallazgos de auditorías. 2. Realizar periódicamente la evaluación integral del proceso, este incluye la revisión de indicadores, riesgos y controles.	• Profesional Universitario. • Líder proceso.	• Observaciones de Evaluación. • PQRS.	• Microsoft Word/Excel.
2	Seguimiento	1. Realizar seguimiento periódico: - Del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional. - A la aplicación de las políticas, manuales, procesos y procedimientos. - Al cumplimiento del plan de trabajo, programas y proyectos (BPIN). 2. Evaluar la calidad de los productos y servicios del Proceso	• Profesional Universitario.	• Informe de seguimiento y autoevaluación.	• Microsoft Word/Excel.
3	Implementar	1. Detectar, registrar e implementar acciones de mejora continua en las políticas, manuales, planes de trabajo y proyectos. 2. Tomar acciones necesarias de mejora continua. 3. Incorporar los ajustes y acciones de mejora correctivas, acciones de mejora preventiva.	• Profesional Universitario.	• Procesos y procedimientos. • Acciones de mejora. • Plan de Trabajo y Cronograma	• Microsoft Word/Excel.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L.	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	



MAPA DE RIESGOS

PROCESO: GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Fecha de actualización: 2016-11-28

Riesgo	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	Frecuencia Evaluación del control existente	RIESGO RESIDUAL			Acciones	Registros
			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo		
Pérdida de información y su confidencialidad	Virus informático Error humano No realizar copias de seguridad Daños físicos en los dispositivos Suplantación de identidad Desastre natural	Demandas Sanciones legales Afectación de la imagen institucional Procesos disciplinarios Reprocesos	1	5	ZONA DE RIESGO O ALTA	Antivirus Controles administrativos Políticas de operación Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos	Los controles se evaluán 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	1	5	ZONA DE RIESGO ALTA	Reinducción sobre políticas de seguridad informática	Control de asistencia
Instalación de software no licenciado.	Falta de controles en los privilegios de usuarios. No acatar políticas de seguridad	Demandas contra la Institución. Mal rendimiento de los sistemas	3	5	ZONA DE RIESGO O EXTREMA	Controles de administrador de usuarios Manual de seguridad informática	Los controles se evaluán 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	1	5	ZONA DE RIESGO ALTA	Reinducción sobre políticas de seguridad informática Revisión de software semestral	Control de asistencia Formato Control de software
Manejo indebido del software	Desconocimiento/Desacato de políticas de seguridad de la información. Suplantación de identidad Falta de implementación de controles	Demandas judiciales Afectación de la imagen Investigaciones, sanciones disciplinarias.	3	2	ZONA DE RIESGO O MODERADA	Manual de seguridad informática Inducción al personal que ingresa a la entidad	Los controles se evaluán 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	1	2	ZONA DE RIESGO BAJA	Documentar procedimientos	Procedimiento documentado

Riesgo	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	Frecuencia Evaluación del control existente	RIESGO RESIDUAL			Acciones	Registros
			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo		
Retrasos en el envío de la correspondencia digital y documental a las partes interesadas externas	Fallas en el hardware y software Ausencia del funcionario responsable para firmar No aplicación del procedimiento o ausencia del mismo Ausencia de políticas de operación	Sanciones legales Afectación de la imagen de la entidad Incumplimiento de metas y objetivos Institucionales Reprocesos	2	4	ZONA DE RIESGO ALTA	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos Segregación de funciones Procedimientos formales aplicados Políticas de operación Registro controlado	Los controles se evaluán 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	1	4	ZONA DE RIESGO ALTA	Establecer controles de entrega de la información en los procesos de rotación de personal (empalme)	Actas de entrega de puestos de trabajo
Pérdida de documentos	Ausencia o incumplimiento de aspectos normativos Falta de capacitación sobre técnicas para archivar Carencia/mal diligenciamiento de los	Sanciones legales Procesos Disciplinarios Quejas y reclamos por parte de los usuarios Afectación de la imagen de la entidad	4	4	ZONA DE RIESGO EXTREMA	Programa de gestión documental (Ley 594 de 2000) Registros controlados Socialización Control de documentos y registros	Los controles se evaluán 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	3	4	ZONA DE RIESGO EXTREMA	Establecer controles de entrega de la información en los procesos de rotación de personal (empalme)	Actas de entrega de puestos de trabajo

 Alcaldía de Medellín Crea con vos AGENCIA APP <small>Asesoría y Planeación</small>		DESPLIEGUE DE MACROPROCESO			
		GESTIÓN FINANCIERA			
Código	Macroproceso	Código	Proceso	Subprocesos/Etapas	Procedimientos
GF	GESTION FINANCIERA	14	TESORERIA	RECAUDAR INGRESOS	(En construcción)
				CUENTAS POR PAGAR	Trámite de facturas y cuentas de cobro
				EGRESOS	(En construcción)
		15	CONTABLE	DEFINIR PARAMETROS DEL PROCESO CONTABLE	Identificación de terceros (En construcción)
				RECONOCER HECHOS FINANCIEROS,ECONÓMICOS	Identificar, clasificar y registrar los hechos (En construcción).
				ELABORAR Y PRESENTAR LOS ESTADOS CONTABLES Y OTROS INFORMES TRIBUTARIOS	Elaboración y presentación de informes financieros.
					Declaración de Retención de Industria y Comercio RETEICA.
					Elaborar anualmente informe de declaración de ingresos y patrimonio (En construcción)
				Elaborar anualmente informe de Medios Magnéticos. (En construcción)	
		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	Presentación de informes a Contraloría General de la Nación/ Contraloría General de Medellín. (En construcción)		
		OTROS PROCESOS	Elaborar certificados de retención en la fuente (En construcción)		
			Conciliación bancaria		
		16	PRESUPUESTO	PLANEAR PRESUPUESTO	Elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia siguiente.
					Elaboración Plan de Acción
					Elaboración del Plan Indicativo
Ejecución PRESUPUESTAL	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.				
Expedición del Certificado de compromiso de registro presupuestal.					
CONTROL PRESUPUESTAL	Ejecución presupuestal.				

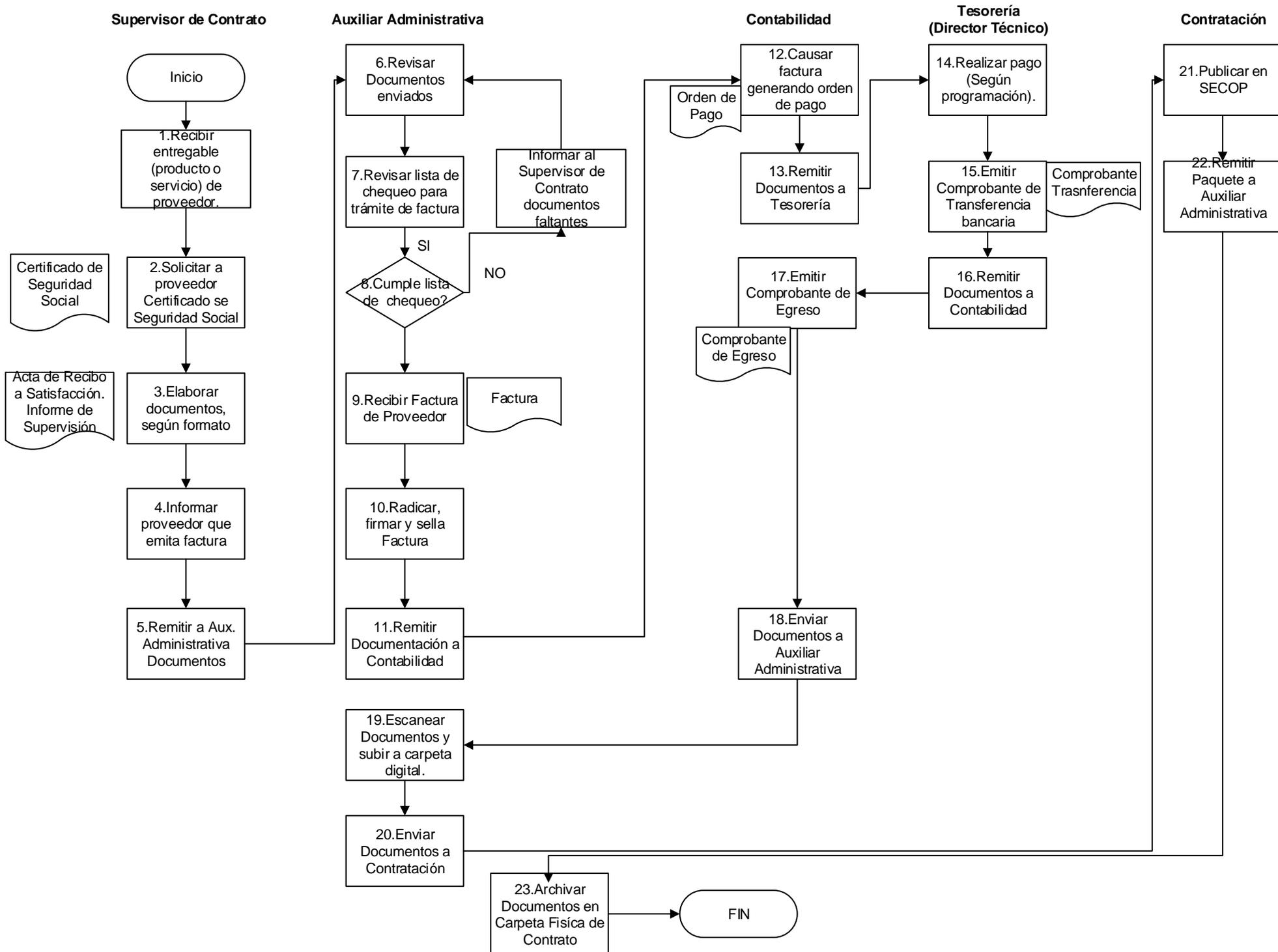
 <p>Alcaldía de Medellín CONTABILIDAD AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Flujo de Efectivo y el Patrimonio y una Atención Pública Eficiente</small></p>	CARACTERIZACIÓN PROCESOS			Código: CA-GF-14
				Versión: 2
Página 1 de 1				
MACROPROCESO				
GESTION FINANCIERA Y CONTABLE				
PROCESO				
TESORERIA				
OBJETIVO:	Gestionar y organizar los recursos monetarios de la Agencia APP, garantizando un control adecuado de las previsiones de pago y cobro de manera transparente y eficiente.			
ALCANCE:	EL proceso inicia con el recaudo de ingresos y finaliza con el trámite de las ordenes de pago y la generación de los comprobantes de transferencia bancaria.			
LIDER DEL PROCESO	Director Técnico/Operativo.			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUBPROCESO/ETAPAS HACER/VERIFICAR	SALIDA	USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> •Clientes. •Entidades financieras. •Municipio de Medellín. 	<ul style="list-style-type: none"> •Extractos bancarios. •Efectivo. •Consignaciones. 	COBRO Y RECAUDO DE INGRESOS	<ul style="list-style-type: none"> •Generación cobro. •Cuenta de cobro. •Facturas Agencia APP. •Registrar ingresos en el sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> •Profesional contable. •Profesional de apoyo administrativo y contable.
<ul style="list-style-type: none"> •Contratistas. •Proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> •Facturas. •Contratos de orden de compra. •Cuentas de cobro prestación de servicios. •Nómina con soportes. •Solicitudes de descuento de nómina. •Resolución de ordenación del gasto con su firma y registro presupuestal. •Formularios de pago EPS y AFP. •Arrendamiento. •Servicios públicos. •Gastos de viaje. •Mantenimiento. •Materiales y suministro. •Sistema Aries. 	CUENTAS POR PAGAR	<ul style="list-style-type: none"> •Pagos tramitados. •Ordenes de pago firmadas. 	<ul style="list-style-type: none"> •Gestión contable. •Gestión Humana-Nómina.
<ul style="list-style-type: none"> •Entidades bancarias. 	<ul style="list-style-type: none"> •Ordenes de pago y documentos soporte. •Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP). •Certificado Registro Presupuestal (RP). •Cuentas bancarias. 	EGRESOS	<ul style="list-style-type: none"> •Egresos registrados en sistema. •Comprobantes de transferencia bancaria. 	<ul style="list-style-type: none"> •Proveedores de bienes y servicios. •Contabilidad.
VERIFICAR				
INTERNOS			EXTERNOS	
			Código de comercio.	
			Resolución 533 de 2015, Contaduría General de la Nación. Numeral 1.3.5 Estados de Flujo de Efectivo, Capítulo IV Ingresos.	
INDICADORES				
Ver hoja de indicadores				
FECHA	VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIO		
ELABORÓ: DANIELA GONZALEZ L	REVISÓ: César Toro	APROBÓ		
CARGO: Apoyo Técnico Procesos	CARGO: Director Técnico/Operativo	CARGO		
FECHA: Septiembre de 2016	FECHA: Septiembre de 2016	FECHA		

	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-GF-14-01
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO.	Versión: 2
		Página 1 de 1

PROCESO: TESORERÍA.	SUBPROCESO: CUENTAS POR PAGAR
----------------------------	--------------------------------------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Realizar el pago oportuno de las responsabilidades de la Agencia APP.
ALCANCE: El procedimiento inicia con la recepción del entregable por parte del proveedor y finaliza con el archivo físico de la carpeta del contrato.
DEFINICIONES: Acta de Recibo a Satisfacción: Documento interno, en el que se especifica en que estado se reciben los servicios/productos requeridos. Informe de Supervisión: Documento interno, realizado por el supervisor del contrato en el que se especifican los informes técnico y financieros así mismo como la ejecución del contrato. Factura: Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. Comprobante de egreso: Documento con el cual se identifica que se ha realizado el pago. Flujo de efectivo: son las entradas y salidas de efectivo y equivalentes a efectivo. Efectivo: Comprende los recursos de liquidez inmediata que se registran en caja, cuentas corrientes y cuentas de ahorro. Representan inversiones a corto plazo de alta liquidez que son fácilmente convertibles en efectivo, que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Requerimientos del Componente 2.3.4 del MIPYG Resolución 533 de 2015, Contaduría General de la Nación. Numeral 1.3.5 Estados de Flujo de Efectivo Resolución 533 de 2015, Contaduría General de la Nación. Capítulo IV Ingresos.
CONDICIONES GENERALES: 1. La Auxiliar Administrativa sólo puede recepcionar la factura cuando el supervisor del contrato le haga entrega de los documentos: Acta de recibo a satisfacción y el informe de supervisión. 2. Los entregables mencionados en la actividad 1 no necesariamente deben ser físicos, también son válidos los entregables digitales y la comunicación vía correo electrónico. 3. Las facturas para pago se reciben máximo hasta el día 26 de cada mes, en caso que esta fecha corresponda a un sábado, domingo o festivo se recibe el siguiente día hábil.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Recibir producto	1.El supervisor del contrato hace la recepción del entregable (producto-servicio) por parte del proveedor.	*Supervisor de Contrato.	*Entregable (Producto-Servicio)	*N/A
2	Elaborar acta	1.Con el entregable recibido, elaborar el Acta de Recibo a satisfacción (Formato) 2.Elaborar informe de Supervisión según formato	*Supervisor de Contrato. *Supervisor de Contrato.	*Acta de Recibo a Satisfacción. *Informe de Supervisión.	*Microsoft Word.
3	Solicitar certificados	1.Solicitar al proveedor certificado vigente de pago de Seguridad Social.	*Supervisor de Contrato.	*Certificado vigente de Seguridad Social.	*N/A.
5	Emitir factura	1.Informar al proveedor para que haga la emisión de la factura.	*Supervisor de Contrato	*N/A	*N/A.
6	Remitir información	1.Enviar a la Auxiliar Administrativa, los documentos elaborados en las actividades anteriores que son: - Acta de Recibo a Satisfacción. - Informe de Supervisión - Certificado de Seguridad Social.	*Supervisor de Contrato	*Documentos remitidos *Acta de Recibo a Satisfacción. *Informe de Supervisión *Certificado de Seguridad Social.	*Correo electrónico. *Microsoft Word.
7	Revisar	1.Revisar si los archivos enviados por el supervisor del contrato son los requeridos, en caso de no serlo, no se hace la recepción y se regresa a la actividad 6. 2.Revisar la lista de chequeo para recepcionar la factura.	*Auxiliar Administrativa.	*Documentos recepcionados.	*N/A.
8	Recibir factura	1.Recibir la factura del proveedor. 2.Radicalar la factura (la que queda en la Agencia y la que regresa al proveedor). 3.Firmar, sellar y numerar la factura.	*Auxiliar Administrativa.	*Factura firmada (Proveedor). *Factura radicada.	*Microsoft Word/Excel.
7	Remitir información	1.Remitir la documentación a Contabilidad para hacer la causación de la factura.	*Auxiliar Administrativa.	*Documentos remitidos *Acta de Recibo a Satisfacción. *Informe de Supervisión *Certificado de Seguridad Social. *Factura radicada. Estos documentos se llaman documentos.	*Microsoft Word/Excel.
8	Generar orden de pago	1.Con los Documentos recibidos, el área contable genera la orden de pago en el sistema de información.	*Profesional Contable.	*Orden de pago.	*Sistema Aries.
9	Enviar información a Tesorería	1.Enviar el documentos con la orden de pago a Tesorería (Director Técnico) para proceder con el pago. 2.Realizar el pago de acuerdo a la programación establecida.	*Profesional Contable. *Tesorero (Director Técnico)	*Pago.	*Página web Banco.
10	Emitir comprobante	1.Emitir el comprobante de transferencia del Banco y anexarlo a los documentos. 2.Remitir el documentos a contabilidad.	*Tesorero (Director Técnico)	*Comprobante de transferencia bancaria.	*Página web Banco.
11	Emitir Comprobante egreso	1.Emitir comprobante de egreso, registrando el número de proceso de la transferencia. 2. Enviar documentos actualizado a Auxiliar Administrativa.	*Profesional Contable.	*Comprobante de egreso.	*Sistema Aries.
12	Enviar documentos	1.Recibir documentos 2.Escanear todos los documentos. 3.Subir los documentos a la carpeta digital correspondiente. 4. Enviar el documentos al área de contratación.	*Auxiliar Administrativa.	*Documentos Digitalizado.	*Carpeta Digital.
13	Remitir documentos	1.Recibir el documentos. 2.Publicar en SECOP. 3.Remitir documentos a Auxiliar Administrativa.	*Área de Contratación.	*Publicación SECOP.	*Web SECOP.
14	Recepcionar documentos	1.Recepcionar documentos. 2.Archivar documentos en la carpeta física del contrato.	*Auxiliar Administrativa.	*Carpeta de Contrato.	*Documentos Digitalizado.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	César Toro	APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Director Técnico/Operativo	CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	



 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP Apoyo Técnico a los Procesos</p>		CARACTERIZACIÓN PROCESOS			Código: CA-GF-15 Versión: 2
Página 1 de 1					
MACROPROCESO					
GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE					
PROCESO					
GESTIÓN CONTABLE					
OBJETIVO:	Proporcionar información financiera y contable, de forma oportuna, veraz y confiable conforme a los principios de la contabilidad pública y lineamientos de la contaduría General de la Nación, además de las normas que rigen en materia contable y tributaria con el fin de contribuir a la toma de decisiones.				
ALCANCE:	Este proceso inicia con la identificación de los hechos económicos financieros, que afectaron a la entidad en un periodo definido y culmina con el análisis, interpretación y comunicación de la información contable.				
LIDER DEL PROCESO	Profesional Contable				
PROVEEDOR	ENTRADA	SUBPROCESO/ETAPAS	SALIDA	USUARIO	
PLANEAR					
<ul style="list-style-type: none"> •Contaduría General de la Nación. •Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN 	<ul style="list-style-type: none"> •Plan Único de Cuentas (PUC). •MIPYG. •Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). 	DEFINIR PARÁMETROS DEL PROCESO CONTABLE	<ul style="list-style-type: none"> •Cuentas contables homologadas. •Bases de datos de terceros actualizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> •Dirección Técnica Operativa. 	
HACER					
<ul style="list-style-type: none"> •Proveedor de servicios. •Gestión de Compras y contratación. •Dirección Técnica y operativa. •Presupuesto. •Manual para el registro de contabilidad Presupuestal pública. 	<ul style="list-style-type: none"> •Transacciones y operaciones que afectan la estructura financiera. •Documentos soporte o información de ingresos, egresos, ordenes de pago. •Facturas/Documento equivalentes cuentas de cobro por venta de bienes o servicios •Adquisición de servicios de contratistas •Extractos Bancarios. 	RECONOCER HECHOS FINANCIEROS, ECONÓMICOS SOCIALES Y AMBIENTALES	<ul style="list-style-type: none"> •Asientos contables. •Facturas y anexos radicados. •Nómina. •Libro Diario. •Libro auxiliar de bancos. •Orden de pago. •Comprobante de egreso. •Comprobante Contables. •Comprobantes de ajuste y cierre. •Reportes e informes Contables. •Cuentas de orden. •Saldos y movimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> •Dirección Técnica operativa. •Dirección General. •Área contable. •Contaduría General de la Nación. •Contraloría General de Medellín. •Contraloría General de la Nación. 	
HACER					
<ul style="list-style-type: none"> •Profesional Contable. •Sistema de Información Contable. •Contaduría General de la Nación. •Entes públicos o empresas privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> •Información Normatividad contable. •Sistema de información Contable. •Libros auxiliares contables. •Estados financieros consolidados. •Comprobantes contables. •Balances de prueba. •Conciliación de la cuenta de retención en la fuente. •Conciliación de la cuenta del IVA. 	ELABORAR Y PRESENTAR LOS ESTADOS CONTABLES Y OTROS INFORMES TRIBUTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> •Cierre contable. •Estados financieros oficiales (Balance General y Estado de Resultados). •Certificados de Retenciones. •Estados de cambio en Patrimonio. •Declaración de IVA (DIAN). •Declaración de Retención en la Fuente e ICA. •Consolidación y presentación de Medios Magnéticos. •Declaraciones de ingresos y patrimonio. 	<ul style="list-style-type: none"> •Dirección Técnica operativa •Dirección General. •Profesional Jurídico. •Contraloría General de Medellín. •Contraloría General de la Nación. •DIAN. •Usuarios internos y entes públicos o empresas privadas. 	
VERIFICAR					
<ul style="list-style-type: none"> •Sistema de Información Contable. •Profesional Contable. 	<ul style="list-style-type: none"> •Informes contables. •Estado de Resultados y Balance General. •Declaraciones. 	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> •Estados Financieros oficiales y sus notas, información contables y financieros. •Publicación de la información en pagina web (Gastos vigencia Fiscal). 	<ul style="list-style-type: none"> •Dirección Técnica operativa. •Dirección General. •Entes públicos o empresas privadas. 	
REQUISITOS APLICABLES					
INTERNOS		EXTERNOS			
Manual de Políticas Contables		NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera			
		CGN: Contaduría General de la Nación.			
		Ley 298 de 1996			
		Régimen de Contabilidad Pública			
		Estatuto Tributario			
		Resoluciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIA			
		Resolución 354 del 05 de septiembre de 2007. Plan Gral de Contabilidad			
		NTCGP 1000:2009 (5.1 Compromiso de la dirección, 5.5 Revisión por la Dirección, 6.1 Provisión de recursos, 6.2.1 Generalidades, 8.2.2 Auditorías internas)			
		MECI (1.3.2 Identificación de riesgos, 1.3.3 Análisis de riesgos, 1.3.4 Valoración del riesgo, 2.1.1 Políticas de operación, 2.1.2 Procedimientos, 2.1.3 Controles, 2.1.4 Indicadores, 2.2.2 Información secundaria			
		3.1.1 Autoevaluación de control, 3.1.2 Autoevaluación de gestión, 3.3.2 Planes de mejoramiento por procesos)			
		Resolución 533 de 2015, Contaduría General de la Nación. Numeral 1.3.5 Estados de Flujo de Efectivo, Capítulo VI Normas para la presentación de Estados Financieros y Revelaciones			
		1.1 Finalidad de los Estados Financieros, 1.2 Conjunto de los Estados Financieros, 1.3 Estructura y contenido de los estados financieros.			
		2 Consolidación. 3 Información financiera por segmentos			
		4. Políticas contables, cambios en las estimaciones y corrección de errores			
		Resolución 620 de 2015 y 468 de 2016,			
INDICADORES					
Ver hoja de indicadores					
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO			
ELABORÓ: DANIELA GONZÁLEZ L	REVISÓ: Gina Londoño	APROBÓ			
CARGO: Apoyo Técnico Procesos	CARGO: Profesional Contable	CARGO			
FECHA: Septiembre de 2016	FECHA: Octubre de 2016	FECHA			

 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP Asesoría para la Gestión del Patrimonio y el Patrimonio y los Activos Pasivos y Pasivos</p>	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-GF-15-01 Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.	Página 1 de 1

PROCESO: CONTABLE	SUBPROCESO: ELABORAR Y PRESENTAR LOS ESTADOS CONTABLES Y OTROS INFORMES Y FINANCIEROS
--------------------------	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros de la Agencia APP permitiendo conocer la situación económica y financiera y así mismo los cambios que experimentados en un periodo determinado.
ALCANCE: El procedimiento inicia con y finaliza con la presentación de los estados financieros a entes internos y externos.
DEFINICIONES: CGN: Contaduría General de la Nación.. Estados contables básicos: Son los estados Financieros del ente y son: el Balance General, el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental, el Estado de Cambios en el Patrimonio y el Estado de Flujos de Efectivo. Así como las notas a los estados contables básicos forman parte integral de los mismos. Estados de Resultados: Informe que presenta las partidas de ingresos, gastos y costos, de la entidad, con base en el flujo de ingresos generados y consumidos durante el periodo. Libro contable: Son documentos que permiten llevar un registro cronológico de los datos de transacciones, operaciones y registros efectuados. Notas a los estados financieros: son descripciones o desagregaciones de partidas de los estados financieros presentadas en forma sistemática.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: • Resolución 533 de 2015. • Resolución 533 de 2015, capítulo VI Normas para la presentación de Estados Financieros y Revelaciones. 1.1 Finalidad de los Estados Financieros 1.2 Conjunto de los Estados Financieros: a) Estado de situación financiera b) Estado de resultados c) Estado de cambios en el patrimonio d) Estado de flujo de efectivo e) Las notas a los estados. 1.3 Estructura y contenido de los estados financieros. 2. Consolidación 3. Información financiera por segmentos 4. Políticas contables, cambios en las estimaciones y corrección de errores 5. Hechos ocurridos después del periodo contable
CONDICIONES GENERALES: 1. Nota: los informes deben cumplir con lo dispuesto en la Resolución 533 de 2015, capítulo VI Normas para la presentación de Estados Financieros y Revelaciones. 2. Los Activos contingentes y pasivos contingentes no serán objeto de reconocimiento en los estados financieros

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Generar balance de prueba	1. Ingresar en el sistema Aries y en el modulo contable, dar opción de balance de prueba del respectivo periodo.	•Profesional contable.	•Balance de prueba.	•PDF.
2	Elaborar estados contables	1. Con base en el balance de prueba, elaborar los estados financieros contables en formato (Balance General, Estado de resultados). Nota: los informes deben cumplir con lo dispuesto en la Resolución 533 de 2015, capítulo VI Normas para la presentación de Estados Financieros y Revelaciones.	•Profesional contable.	•Estados financieros.	•Microsoft Excel.
3	Analizar información	1. Revisar con detalle los informes elaborados, identificando posibles ajustes o correcciones. 2. Firmar los estados financieros por parte del contador.	•Profesional contable.	•Estados financieros firmados por el contador.	•Microsoft Excel.
4	Elaborar notas	1. Elaborar las notas necesarias que permitan hacer el cruce de cada uno de los conceptos y valores	•Profesional contable.	N/A	•Microsoft Excel.

5	Remitir estados financieros	1. Entregar los estados financieros elaborados al Director Técnico/Operativo, para que de su aprobación. 2. Entregar los estados Financieros al Representante Legal, para su posterior aprobación y firma. Si los estados Financieros son para presentar a la Contaduría General de la Nación, continuar con la actividad 7.	•Profesional contable. •Profesional Jurídico. •Director Técnico/Operativo. •Director General.	•Estados financieros firmados.	•Microsoft Excel. •Plataforma Aries Net.
6	Certificar Estados Financieros	De acuerdo a los parámetros establecido por la CGN. 1. Elaborar documento que contenga la declaración expresa y breve de que los saldos fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad, y la contabilidad se elaboró conforme a la normativa señalada en el Régimen de Contabilidad Pública. 2. Solicitar al representante legal la firma de dicha certificación	•Profesional contable. •Representante Legal.	•Certificación de Estados financieros.	•N/A
7	Elaborar informes complementarios	1. Elaborar aquellos informes complementarios requeridos por la CGN. 2. Imprimir y organizar los soportes para remitir a CGN.	•Profesional contable.	•Informes Contables complementarios	•Microsoft Excel.
8	Publicar estados financieros	1. Hacer de conocimiento público los estados financieros como lo son: Balance General, Estado de Resultados. 2. Ajustar en formato digital, y solicitar apoyo del publicar en página web de la Agencia APP.	•Profesional contable.	•Publicación de los estados financieros.	•Página web.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	

	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-GF-15-02
	PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO RETEICA.	Versión: 2
		Página 1 de 1

PROCESO: CONTABLE	SUBPROCESO: ELABORAR Y PRESENTAR LOS ESTADOS CONTABLES Y OTROS INFORMES Y FINANCIEROS
--------------------------	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Definir los pasos necesarios para presentar la Declaración de Retención de Industria y Comercio (RETEICA)
ALCANCE: El procedimiento
DEFINICIONES:
Reteica: Es el anticipo del impuesto de industria y comercio, que es un impuesto municipal para toda actividad industrial, comercial o de servicios, este es efectuado por el vendedor y descontado por el comprador.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
• Estatuto tributario.
CONDICIONES GENERALES:
1. La fecha límite para la presentación de la declaración bimestral de RETEICA es el último día del mes siguiente al bimestre que se está declarando. En caso de presentarse la declaración en una fecha posterior le será aplicada la sanción por extemporaneidad que contemplan los artículos 193 o 194 del Acuerdo Municipal 064 de 2012
2. Los datos generales del RETENEDOR (tipo de entidad, razón social, y la dirección) son generados automáticamente por el sistema y no son objeto de modificación en la declaración. El teléfono y correo electrónico se deben diligenciar.
Los contribuyentes que estando obligados a declarar, presenten las declaraciones tributarias en forma extemporánea, deberán liquidar y pagar una sanción por cada mes o fracción de mes calendario de retardo, equivalente al uno punto cinco por ciento (1.5%) del total del impuesto a cargo objeto de la declaración tributaria, sin exceder del ciento por ciento (100%) del impuesto.

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Generar informe de cuenta en Aries	1. Ingresar a Aries y generar el reporte de la cuenta que contiene información del RetelCA. 2. Verificar la información.	• Profesional Contable.	• Reporte Cuenta RetelCA.	• Aries. • PDF.
2	Ingresar a página web Municipio Medellín	1. Con el usuario registrado y la clave asignada de la Agencia APP ingresar a la página www.medellin.gov.co .	• Profesional Contable.	• N/A.	• Página web.
3	Ingresar a link Hacienda	1. Ingresar en link Hacienda. 2. Luego clic en Trámites y Servicios 2.1. Clic en Más Servicios de Hacienda 3. Ingresar al Link : Formulario de Declaración Retenedores de Industria y Comercio	• Profesional Contable.	• Formulario de Declaración Retenedores de Industria y Comercio	• Página web.
4	Diligenciar Formulario	1. Diligenciar el Formulario de Declaración Retenedores de Industria y Comercio. 2. Marcar como nuevo formulario. 3. Diligenciar datos básicos como: - Año gravable. - Bimestre a declarar. - Tipo de declaración. - Base de Retención y tarifa. 4. En el campo de liquidación privada dar clic en insertar línea para ingresar la tarifa y base gravable. (dar entre para que el sistema liquide el valor retenido) 5. Generar liquidación en botón CALCULAR LIQUIDACIÓN. Nota: la tarifa se digita son porcentaje, ni decimales. - La base gravable se digita el valor sin puntos ni comas. - En caso de ser una declaración extemporánea, marcar el tipo de sanción.	• Profesional Contable.	• Formulario de Declaración Retenedores de Industria y Comercio	• Página web.
5	Declarar Bimestre 6	1. Presentar la declaración del bimestre 6 y en el campo detalle de base de retención diligenciar la información complementaria hace referencia a la información complementaria exógena de las operaciones que fueron objeto de retención durante el año. 2. Ingresar el detalle en hoja de excel. 3. Guardar el archivo de excel tipo (texto delimitado por tabulaciones) 4. Cargar el archivo en la página 5. Marcar los campos de firma del Represente Legal y el Contador.	• Profesional Contable.	• Archivo con Detalle Base de Retención.	• Página web.
5	Terminar Declaración	1. Marcar el campo correspondiente a la Firma del Representante Legal y la firma del Contador con la respectiva clave. 2. Dar Clic en el Botón Grabar y Declarar, este genera automáticamente el documento de cobro. 3. Imprimir Documento de Cobro.	• Profesional Contable.	• Documento de Cobro.	• Página web.
6	Remitir documentos a Director Técnico	1. Generar Orden de Pago para el documento de Cobro de RetelCA. 2. Remitir Orden de Pago al Director	• Profesional Contable.	• Orden de Pago	• Aries. • PDF.
7	Enviar información a Tesorería	1. Enviar el documentos con la orden de pago a Tesorería (Director Técnico) para proceder con el pago. 2. Realizar el pago.	• Profesional Contable. • Tesorero (Director Técnico)	• Pago.	• Página web Banco.
8	Emitir comprobante	1. Emitir el comprobante de transferencia del Banco y anexarlo al documentos. 2. Remitir el documentos a contabilidad.	• Tesorero (Director Técnico)	• Comprobante de transferencia bancaria.	• Página web Banco.
9	Emitir Comprobante egreso	1. Emitir comprobante de egreso, registrando el número de proceso de la transferencia.	• Profesional Contable.	• Comprobante de egreso.	• Sistema Aries.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	

 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP Agencia para la Gestión del Proceso de Negocios "Por Medellín Mejor Siempre"</p>	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-GF-15-03 Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA	Página 1 de 1

PROCESO: CONTABLE	SUBPROCESO: ELABORAR Y PRESENTAR LOS ESTADOS CONTABLES Y OTROS INFORMES Y FINANCIEROS
--------------------------	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Definir los pasos necesarios para elaborar una conciliación bancaria.
ALCANCE: El procedimiento con la revisión de los extractos bancarios y finaliza con la elaboración de la conciliación.
DEFINICIONES: Conciliación bancaria: Proceso comparación entre los ajustes contables de una cuenta realizada por el banco y la cuenta de bancos correspondientes en la contabilidad del entre económico. Extracto: reporte emitido por las entidad bancarias que evidencia los movimientos bancarios realizados en un mes. Libro auxiliar de bancos: Documento en que se asienta detalladamente las operaciones contables de ingresos y egresos. Flujo de efectivo: son las entradas y salidas de efectivo y equivalentes a efectivo. Efectivo: Comprende los recursos de liquidez inmediata que se registran en caja, cuentas corrientes y cuentas de ahorro. Representan inversiones a corto plazo de alta liquidez que son fácilmente convertibles en efectivo, que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: •Estatuto tributario. •Resolución 533 de 2015, Contaduría General de la Nación. Numeral 1.3.5 Estados de Flujo de Efectivo •Resolución 533 de 2015, Contaduría General de la Nación. Capítulo IV Ingresos.
CONDICIONES GENERALES:

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Solicitar extractos	1.Solicitar los extractos bancarios.	•Director Técnico/Operativo. •Profesional Contable	•Extracto bancario.	•Correo electrónico
2	Imprimir Libros auxiliares	1.Imprimir los libros auxiliares de bancos correspondientes al mes	•Profesional Contable	•Libro auxiliar de bancos	•Aries.
3	Verificar información	1.Confrontar información de extractos y libros auxiliares de bancos comparando los movimientos registrados. 2.Verificar diferencias presentadas en la conciliación con el fin de realizar los ajustes pertinentes.	•Profesional Contable	•Extracto bancario. •Libro auxiliar de bancos	•Aries.
4	Elaborar conciliación	1.Elaborar e imprimir conciliación bancaria.	•Profesional Contable	•Conciliación Bancaria.	•Microsoft Excel.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	



MACROPROCESO				
GESTION FINANCIERA Y CONTABLE				
PROCESO				
PRESUPUESTO				
OBJETIVO:	Garantizar los recursos financieros de la Agencia APP, mediante la gestión de los ingresos, egresos y deuda, aplicando las herramientas presupuestales, el modelo contable vigente, la fiscalización, el recaudo y cobranza, para el cumplimiento del plan financiero del Plan Estratégico Institucional.			
ALCANCE:	Este proceso inicia con la elaboración y control del presupuesto anual, plan anual de caja, certificados de disponibilidad presupuestal, recaudo y cobranza de los ingresos, pago de las obligaciones, dejando registros históricos de los hechos económicos y financieros en los sistemas presupuestal y contable y finaliza con la generación de informes y reportes presupuestales, contables y tributarios.			
LIDER DEL PROCESO	Líder Presupuestal.			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUBPROCESO/ETAPAS	SALIDA	USUARIO
PLANEAR				
<ul style="list-style-type: none"> •Dirección General. •Agencia APP. •Alcaldía de Medellín. •Plan de Desarrollo Medellín cuenta con vos 2016-2019. •Secretaría de hacienda. •DAP. 	<ul style="list-style-type: none"> •Políticas y lineamientos de la Agencia APP. •Manual de presupuesto público. •Manual Módulo de Tesoro Plataforma Aries Net. •Anteproyecto de Presupuesto. •Preliminar POAI 2017. 	PLANEAR PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> •Políticas financieras. •Propuesto de la Agencia APP elaborado y Plan Anual de Cuentas. •Presupuesto de ingresos y gastos. •Decreto Aprobación de Presupuesto de Ingresos y Gasto. •Acuerdo de Liquidación de Presupuesto de Ingresos y Gasto 	<ul style="list-style-type: none"> •Líder presupuestal. •Director Técnico/Operativo. •Líder Contable.
HACER				
<ul style="list-style-type: none"> •Dirección General. •Subdirecciones Agencia APP. •Director Técnico/Operativo. •Empresas o personas naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal. •Solicitud de elaboración de Certificado de Compromiso Presupuestal. 	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	<ul style="list-style-type: none"> •Certificado de Disponibilidad Presupuestal. •Certificado de Compromiso Presupuestal. •Elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) y Plan Financiero (PF). •Modificaciones presupuestales. 	<ul style="list-style-type: none"> •Dirección General. •Subdirecciones Agencia APP. •Director Técnico/Operativo. •Tesorería/Contable.
VERIFICAR				
<ul style="list-style-type: none"> •Dirección General. •Subdirecciones Agencia APP. •Director Técnico/Operativo. •Entidades externas. 	<ul style="list-style-type: none"> •Ejecución presupuestal. •Resoluciones mes vigente. •Análisis de excedentes financieros vigencia anterior. •Modificaciones presupuestales. 	CONTROL PRESUPUESTAL	<ul style="list-style-type: none"> •Informe de ejecución presupuestal. •Reporte y rendición de cuentas a Contraloría General de la República (CGR) y Contraloría General de Medellín. •Verificación de las obligaciones y el pago de las mismas, cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras o trabajos. 	<ul style="list-style-type: none"> •Dirección General. •Contraloría General de la República (CGR). •Director Técnico/Operativo. •Tesorería/Contable. •Secretaría de Hacienda.
REQUISITOS APLICABLES				
INTERNOS		EXTERNOS		
Mapa de Riesgos de la Agencia APP		Decreto 111 de 1996 CNP - Resolución de aprobación del presupuesto de la vigencia - Resolución de Modificaciones		
		Decreto 4730 de 2005		
		Decreto 1957 de 2007		
		Ley 617 de 2000		
		Ley 819 de 2013		
		Decreto 006 de 1998		
		Decreto 111 de 1996		
		Ley 225 de 1995		
		Ley 179 de 1994		
INDICADORES				
Ver hoja de indicadores				
FECHA	VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIO		
ELABORÓ: DANIELA GONZÁLEZ L		REVISÓ: Miguel Jimenez		APROBÓ
CARGO: Apoyo Técnico Procesos		CARGO: Líder Presupuestal		CARGO
FECHA: Septiembre de 2016		FECHA: Septiembre de 2016		FECHA

 <p>Alcaldía de Medellín GESTIÓN PÚBLICA AGENCIA APP</p> <p>Agencia para la Gestión del Presupuesto, el Patrimonio y los Recursos Humanos</p>	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-GF-16-01 Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS PARA LA VIGENCIA SIGUIENTE.	Página 1 de 1

PROCESO: PRESUPUESTO	SUBPROCESO: PLANEAR PRESUPUESTO
-----------------------------	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:
Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos para la vigencia siguiente.

ALCANCE:
El procedimiento inicia desde la elaboración del presupuesto anual, las fichas BPIN y el PAC. Finaliza con el acuerdo de Liquidación del Presupuesto de la Agencia APP.

DEFINICIONES:
Anualidad: El año fiscal comienza el 1o. de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.
Universalidad: El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones con cargo al Tesoro o transferir crédito alguno, que no figuren en el presupuesto.
POAI: Plan Operativo Anual de Inversiones.
PAC: Plan Anual Mensualizada de Caja.
BPIN: Banco de Proyectos de Inversión Nacional.
Transferencia Corrientes: Son aquellas transferencias que tienen objetivo funcional en la Agencia APP, tales como gastos de personal, gastos generales.
Capital: Son las Inversiones y/o recursos misionales de la Agencia APP.

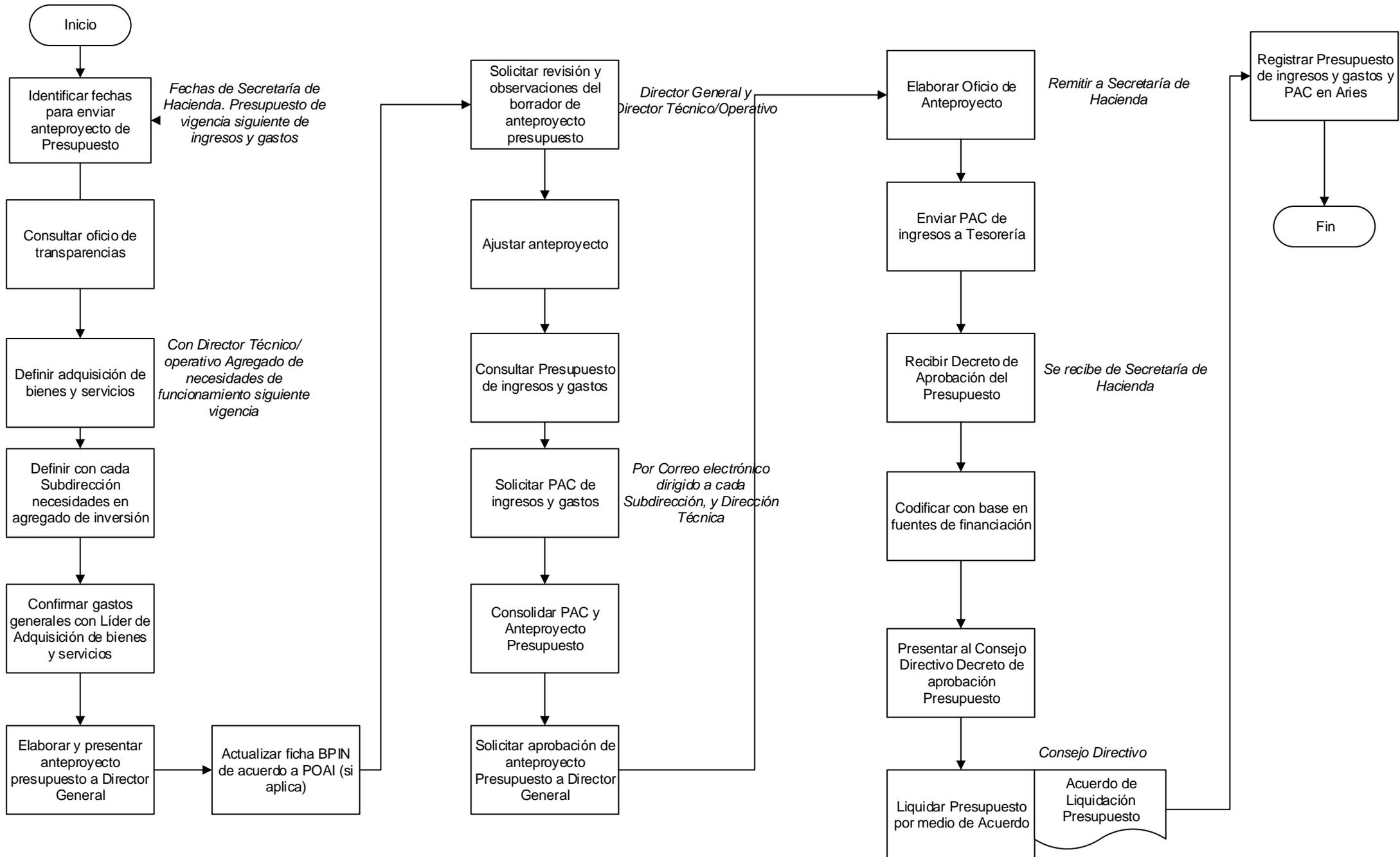
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CONDICIONES GENERALES:
1. La elaboración del presupuesto se realiza anualmente.
2. La fecha esta sujeta a las fechas solicitadas por Secretaría de Hacienda por medio de resolución fecha para enviar anteproyecto de presupuesto y de la fecha de recibido del Oficio Presupuesto de Transferencias Corrientes para la vigencia fiscal siguiente.

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Preparar anteproyecto	1. Identificar fechas de Secretaría de Hacienda para enviar anteproyecto de Presupuesto con vigencia Siguiente de Ingresos y gastos. 2. Consultar el Oficio de Transferencias Corrientes para la Agencia APP para la vigencia siguiente. 3. Agendar reunión con la Dirección Técnica/Operativa para definir las necesidades en el agregado de funcionamiento para la siguiente vigencia. Adquisición Bienes y Servicios- Presupuesto-Contabilidad-Jurídica 4. Consultar POAI. 5. Agendar reunión con subdirecciones para definir las necesidades en el Agregado de Inversión.	•Líder Presupuestal. •Subdirectores Agencia APP. •Director Técnico/Operativo.	•Necesidades de funcionamiento e inversión	•Microsoft Word/Excel.
2	Elaborar Borrador Anteproyecto de Presupuesto y Ficha BPIN	1. Confirmar los gastos generales con Líder Adquisición Bienes y Servicios. 2. Presentar el borrador anteproyecto de Presupuesto al Director Técnico/operativo. 3. Actualizar Ficha BPIN de acuerdo al POAI Asignado (cuando aplique).	•Líder presupuestal. Subdirecciones Agencia APP. (Fichas BPIN)	•Borrador Anteproyecto de Presupuesto. •Borrador Ficha BPIN Actualizada (cuando aplique)	•Microsoft Word/Excel.
3	Revisar el borrador del anteproyecto y realizar ajustes	1. Solicitar al Director Técnico/Operativo y al Director General la revisión del Borrador Anteproyecto de Presupuesto y anoten sus observaciones. 2. Según las observaciones, actualizar el Anteproyecto de presupuesto. 3. Actualizar y corregir las fichas BPIN (cuando aplique). 2. Solicitar la revisión de las fichas BPIN por la subdirección correspondiente (cuando aplique).	•Líder Presupuestal. •Director Técnico/Operativo. •Subdirectores Agencia APP (Fichas BPIN).	•Observaciones al Borrador Anteproyecto de Presupuesto. •Observaciones a las fichas BPIN (cuando aplique). •Anteproyecto de presupuesto actualizado.	•Microsoft Word/Excel.
4	Elaborar Plan Anual Mensualizado de Caja	1. Consultar el Presupuesto de ingresos y gastos. 2. Solicitar información de PAC de ingresos y gastos a la Dirección General y cada una de las Subdirecciones por medio de correo electrónico. 3. Consolidar información y revisar con Director Técnico/Operativo	•Líder Presupuestal. •Subdirectores Agencia APP. •Director Técnico/Operativo. •Director General.	•PAC de ingresos y gastos.	•Microsoft Excel. •Microsoft Word.

5	Solicitar Aprobación Anteproyecto de Presupuesto y Fichas BPIN	1.Solicitar aprobación del Director General del anteproyecto de Presupuesto. 2.Solicitar aprobación de Ficha BPIN por la Subdirección correspondiente (cuando aplique) 3.Elaborar Oficio para enviar anteproyecto de Presupuesto a Secretaría de Hacienda.	•Líder Presupuestal. •Director Técnico/Operativo. •Director General. •Subdirectores Agencia APP. •Asesor Jurídico.	•VoBo de las fichas BPIN. •Oficio anteproyecto de Presupuesto de ingresos y gastos	•Microsoft Excel. •Microsoft Word.
6	Enviar Anteproyecto de Presupuesto y fichas BPIN y recibir aprobación.	1.Enviar Oficio con anteproyecto de Presupuesto a Secretaria de Hacienda . 2.Enviar el PAC de Ingresos a Tesorería 3.Enviar ficha BPIN actualizada de cada uno de los proyectos de acuerdo al POAI asignado para la vigencia siguiente a Departamento Administrativo de Planeación. (cuando aplique) Aprobación 1.Recibir Decreto de Aprobación del Presupuesto por parte de Secretaría de Hacienda. 2.Realizar Codificaciones necesarias, con base en las fuentes de financiación.	•Líder Presupuestal y Asesor Jurídico.	•PAC de Ingresos •Oficio Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos. •Fichas BPIN actualizadas. •Decreto Aprobación de Presupuesto de Ingresos y Gastos.	•Microsoft Excel. •Microsoft Word.
7	Liquidación del Presupuesto por medio de Acuerdo del Consejo Directivo	1.Presentar al consejo directivo Decreto de Liquidación del Presupuesto General del Municipio de Medellín. 2.Liquidación del Presupuesto por medio de Acuerdo del consejo directivo el Presupuesto de la Agencia APP. 3.Registrar el presupuesto de ingresos y gastos aprobado en Aries. 4.Registrar el PAC de ingresos y gastos en Aries.	•Consejo Directivo. •Director General. •Director Técnico. •Líder Presupuestal.	•Acuerdo de Liquidación del Presupuesto de la Agencia APP.	•Microsoft Excel. •Microsoft Word. •Sistema Aries.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	Miguel Jimenez	APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Lider Presupuestal	CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	



 <p>Alcaldía de Medellín CORPORACIÓN AGENCIA APP</p>	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-GF-16-02 Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN DE ACCIÓN	Página 1 de 1

PROCESO: PRESUPUESTO	SUBPROCESO: PLANEAR PRESUPUESTO.
-----------------------------	---

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Formular el Plan de Acción encaminado al cumplimiento de los objetivos estratégicos que permita mejorar la eficiencia y desempeño de la entidad.
ALCANCE: El procedimiento inicia con la formulación del POAI y finaliza con la aprobación en Consejo de Gobierno del Plan de Acción.
DEFINICIONES:
Plan de acción: instrumento de gestión cuyo propósito es programar anualmente las metas de producto y el detalle de actividades, acorde con la misión de las áreas funcionales y de éstas con las políticas, programas y proyectos de inversión programados en cada vigencia, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo.
POAI: Plan Operativo Anual de Inversión.
DAP: Departamento Administrativo de Planeación.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> •Constitución política de 1991 ;Artículo 342. •Estatuto Anticorrupción– Ley 1474 de 2011. •Resolución 149 de 2013 Contraloría General de Medellín. •Ley 152 adoptada mediante Acuerdo 43 DE 2007, •Acuerdo 17 de 2004, Decreto 1178 de 2011 y Reglamento Interno del Concejo. • Plan de Desarrollo Medellín Cuenta con Vos 2016-2019.
CONDICIONES GENERALES:
<ul style="list-style-type: none"> •Formulación: Anual •Seguimiento de Ley: Semestral (Junio y diciembre) •Seguimiento administrativo: Trimestral (Marzo y septiembre) •Debe estar proyectado en términos de resultado o salidas no como acciones.

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Formular y presentar POAI	1.Formular y presentar el Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) al DAP.	•Agencia APP	•POAI	•Microsoft Excel.
2	Aprobación POAI	1.Remitir información para aprobación Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) por parte del Consejo Municipal	•DAP y Consejo Municipal	•POAI.	•Microsoft Excel.
3	Programar Metas	1.Programar las Metas de producto (Bienes/Servicios/Actividades) para cada proyecto de inversión.	•Dirección Técnico/Operativa •Subdirección para la Gestión de Alianzas Público-Privadas •Subdirección para la Gestión del Paisaje y Patrimonio. •Subdirección de Gestión Inmobiliaria.	•Borrador Plan de Acción.	•Microsoft Excel.
4	Enviar borrador	1.Enviar el borrador del Plan de Acción al DAP.	•Líder Presupuestal.	•Borrador Plan de Acción.	•Microsoft Excel.
5	Enviar Borrador a Cada despacho	1.El DAP se encargará de la generación Plan de Acción Borrador y su envío para verificación por parte de cada despacho.	•DAP.	•Borrador Plan de Acción.	•Microsoft Excel.
6	Elaborar correcciones al Plan de Desarrollo	1.Recibir las correcciones al Plan de Desarrollo sugeridas por el DAP. 2.Elaborar y enviar las correcciones Plan de Acción al DAP.	•Dirección Técnico/Operativa •Subdirección para la Gestión de Alianzas Público-Privadas •Subdirección para la Gestión del Paisaje y Patrimonio. •Subdirección de Gestión Inmobiliaria.	•Plan de Acción con correcciones.	•Microsoft Excel.
7	Generar Plan de Acción Preliminar	1.Recibidas las correcciones la Plan de Acción, el DAP se encargará de generar el Plan de Acción preliminar y su envío para verificación por parte de cada despacho.	•DAP.	•Plan de Acción Preliminar.	•Microsoft Excel.
9	Generar Plan de Acción Definitivo	1.El DAP genera el Plan de Acción Definitivo y se envía para validación por parte de cada ordenador del gasto.	•DAP	•Plan de Acción Definitivo.	•Microsoft Excel.
10	Aprobar Plan de Acción	1.Solicitar aprobación del Plan de Acción por parte del Director General de la Agencia APP. 2.Generar Plan de Acción definitivo. 3.Enviar Plan de Acción definitivo al DAP.	•Director Técnico/Operativo •Director General	•Plan de Acción Definitivo	•Microsoft Excel.
11	Aprobar en Consejo de Gobierno	1.Recibir aprobación por parte del Consejo de Gobierno y Publicación en la Web.	•DAP •Agencia APP	•Plan de Acción Definitivo publicado en la web.	•Microsoft Excel. •PDF.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	Miguel Jimenez	APROBO	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Líder Presupuestal	CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	

	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-GF-16-03
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN INDICATIVO.	Versión: 2
		Página 1 de 1

PROCESO: PRESUPUESTO **SUBPROCESO:** PLANEAR PRESUPUESTO.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Formular el Plan Indicativo como herramienta que permita soportar el ejercicio de seguimiento y autoevaluación al Plan de Desarrollo al cumplimiento de los proyectos enmarcados en este.

ALCANCE: El procedimiento inicia con la formulación de lo proyectos del Plan de Desarrollo y finaliza con la aprobación en Consejo de Gobierno del Plan Indicativo

DEFINICIONES:

Plan Indicativo: El plan indicativo es un instrumento que complementa el Plan de Desarrollo, en la medida que en él las metas no solo se desagregan, con sus respectivos recursos, para cada una de las vigencias, sino que se ponderan de acuerdo con los criterios definidos por la Administración, lo cual facilita su posterior evaluación. Adicionalmente, contribuye a aclarar y concretar aquellas metas que no quedaron lo suficientemente medibles; sin embargo, es importante recordar que a través de este instrumento no se pueden incluir o eliminar programas, subprogramas o metas del Plan de Desarrollo. Cualquier modificación que la Administración quiera realizar debe hacerse a través de Acuerdo.

Indicadores: Es una expresión matemática de lo que se quiere medir, con base en factores o variables claves y objetivos, y tienen un objetivo predefinido.

DAP: Departamento Administrativo de Planeación.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 152 de 1994, Artículo 36.
- Plan de Desarrollo Medellín Cuenta con Vos 2016-2019.

CONDICIONES GENERALES:

1. El PI permite soportar el ejercicio de seguimiento y auto evaluación de los planes de desarrollo territoriales

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Formular Proyectos del Plan de Desarrollo	1. Formular los Proyectos Plan de Desarrollo. 2. Formular los indicadores de los Proyectos del Plan de Desarrollo con su respectiva Meta plan. 3. Elaborar las Fichas metodológicas de indicadores Plan de Desarrollo	• Dirección Técnico/Operativa • Subdirección para la Gestión de Alianzas Público-Privadas • Subdirección para la Gestión del Paisaje y Patrimonio. • Subdirección de Gestión Inmobiliaria.	• Fichas metodológicas.	• Microsoft Excel.
2	Enviar proyectos e indicadores formulador	1. Enviar la formulación de los proyectos e indicadores del Plan de Desarrollo al DAP.	• Agencia APP.	• Proyectos e indicadores formulados	• Microsoft Excel.
3	Aprobación Plan de Desarrollo	1. Aprobación del Plan de Desarrollo por parte del Concejo de Medellín y el DAP.	• DAP • Concejo de Medellín	• Plan de Desarrollo Cuatrienio.	• PDF
4	Recepcionar formato	1. Recepcionar los formatos establecidos por el DAP en los que se solicita la Distribución Anual de Metas	• Líder Presupuestal.	• Formato Distribución de metas	• Microsoft Excel. • Correo Electrónico.
5	Diligenciar formato	1. Diligenciar y enviar el formato de solicitud Distribución Anual de metas a DAP.	• Agencia APP.	• Formato Diligenciado de Distribución de metas	• Microsoft Excel
6	Ajustar Distribución de metas	1. Recibir observaciones presentadas a la Distribución anual de metas por parte del DAP. 2. Ajustar Distribución Anual de metas según observaciones. 3. Enviar informe con las observaciones presentadas al DAP.	• Agencia APP.	• Distribución de metas ajustado.	• Microsoft Excel.
7	Recibir citación	1. Recibir la citación por parte del DAP para sustentar Distribución de Metas de Plan de Desarrollo.	• Agencia APP.	• Citación por correo electrónico.	• Correo Electrónico.
8	Generar informe de Plan Indicativo	1. Generación el Informe de Plan Indicativo definitivo y enviarlo para validación por parte de cada ordenador del gasto.	• Líder Presupuestal.	• Informe de Plan Indicativo	• Correo Electrónico. • Microsoft Excel.
9	Aprobación Plan Indicativo	1. Recibir aprobación por parte del Director General de la Agencia APP. 2. Generar informe de Plan Indicativo definitivo 3. Enviar Informe de Plan Indicativo definitivo al DAP	• Director Técnico/Operativo • Director General	• Informe de Plan Indicativo definitivo.	• Correo Electrónico. • Microsoft Excel.
10	Aprobación por el Consejo de Gobierno	1. Aprobación en Consejo de Gobierno del Plan Indicativo Definitivo y Publicación en la Web.	• DAP • Agencia APP	• Plan Indicativo definitivo publicado en la web.	• Microsoft Excel. • PDF.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	Miguel Jimenez	APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Líder Presupuestal	CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	

	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-GF-16-04
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE GEORREFERENCIACIÓN.	Versión: 2

Página 1 de 1

PROCESO: PRESUPUESTO	SUBPROCESO: PLANEAR PRESUPUESTO.
-----------------------------	---

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Elaborar el Informe de Georreferenciación que permita relacionar la inversión en proyectos según comuna, población o corregimiento.
ALCANCE: El procedimiento inicia con la formulación y presentación del POAI y finaliza con la aprobación y publicación del Informe de Georreferenciación.
DEFINICIONES:
Georreferenciación: Método que permite relacionar información de la posición de un elemento en un sistema de coordenadas espacial.
Informe de Georreferenciación: Informe de inversión por comunas, población y corregimientos de la ciudad de Medellín.
POAI: Plan Operativo Anual de Inversión.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
CONDICIONES GENERALES:

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

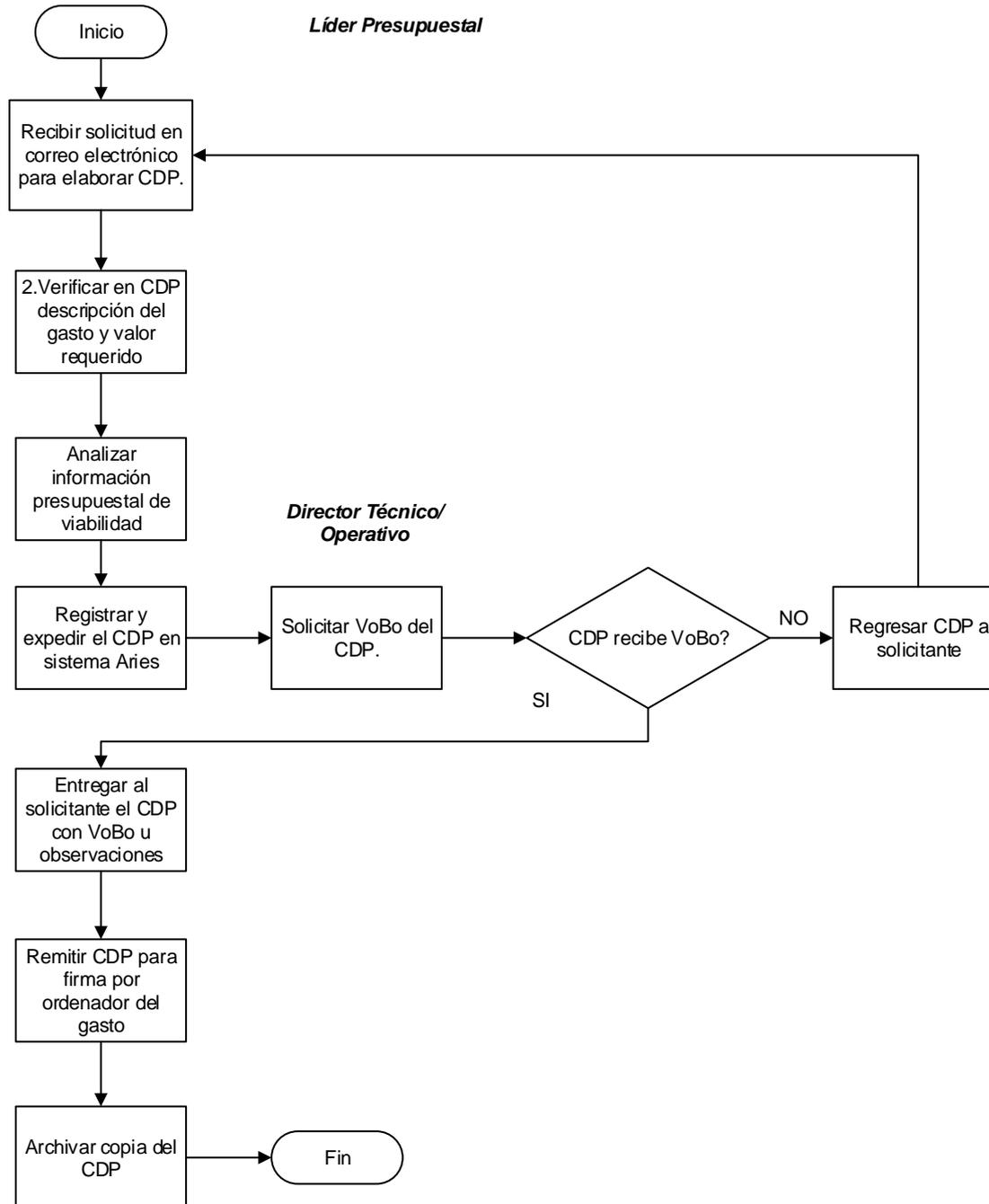
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Formular y presentar POAI	1. Formulación y presentación Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) al DAP.	• Agencia APP	• POAI	• Microsoft Excel.
2	Aprobación POAI	1. Remitir información para aprobación Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) por parte del Consejo Municipal	• DAP y Consejo Municipal	• POAI.	• Microsoft Excel.
3	Recibir formatos	1. Recibir los indicadores y el formato de Informe de Georreferenciación enviado por DAP.	• Líder Presupuestal.	• Formato Informe de Georreferenciación.	• Microsoft Excel.
4	Identificar proyectos por comuna	1. Identificar y desagregar la inversión de los proyectos de la Agencia APP por población, comuna y corregimientos en los casos que aplique.	• Director Técnico/Operativa • Subdirección para la Gestión de Alianzas Público-Privadas • Subdirección para la Gestión del Paisaje y Patrimonio. • Subdirección de Gestión Inmobiliaria.	• Formato Informe de Georreferenciación.	• Microsoft Excel.
4	Enviar borrador informe al DAP.	1. Enviar el borrador del Informe de Georreferenciación al DAP.	• Líder Presupuestal.	• Borrador Informe de Georreferenciación.	• Microsoft Excel.
5	Enviar borrador informe a cada despacho	1. EL DAP genera el Informe de Georreferenciación en borrador y envío para verificación por parte de cada despacho.	• DAP.	• Borrador Informe de Georreferenciación.	• Microsoft Excel.
6	Ajustar Informe de Georreferenciación.	1. Elaboración y envío de correcciones Informe de Georreferenciación al DAP. 1. Recibir observaciones presentadas al Informe de Georreferenciación por parte del DAP. 2. Ajustar Informe de Georreferenciación según observaciones. 3. Enviar informe con las observaciones y correcciones presentadas al DAP.	• Director Técnico/Operativa • Subdirección para la Gestión de Alianzas Público-Privadas • Subdirección para la Gestión del Paisaje y Patrimonio. • Subdirección de Gestión Inmobiliaria.	• Informe de Georreferenciación ajustado.	• Microsoft Excel.
7	Enviar Informe de Georreferenciación preliminar	1. El DAP genera el Informe de Georreferenciación preliminar y lo envía para verificación por parte de cada despacho.	• DAP.	• Informe de Georreferenciación Preliminar.	• Microsoft Excel.
8	Ajustar Informe de Georreferenciación con nuevas correcciones	1. Elaboración y envío de correcciones Informe de Georreferenciación preliminar al DAP. 1. Recibir observaciones presentadas al Informe de Georreferenciación preliminar por parte del DAP. 2. Ajustar Informe de Georreferenciación preliminar según observaciones. 3. Enviar informe con las observaciones y correcciones presentadas al DAP.	• Director Técnico/Operativa • Subdirección para la Gestión de Alianzas Público-Privadas • Subdirección para la Gestión del Paisaje y Patrimonio. • Subdirección de Gestión Inmobiliaria.	• Informe de Georreferenciación.	• Microsoft Excel.
8	Informe de Georreferenciación Definitivo	1. El DAP genera el Informe de Georreferenciación definitivo y lo envía para validación por parte de cada ordenador del gasto.	• DAP	• Informe de Georreferenciación definitivo.	• Correo Electrónico. • Microsoft Excel.
9	Aprobación Plan Indicativo	1. Recibir aprobación por parte del Director General de la Agencia APP. 2. Generar informe de Georreferenciación definitivo. 3. Enviar Informe de Georreferenciación definitivo al DAP	• Director Técnico/Operativo • Director General	• Informe de Georreferenciación definitivo.	• Correo Electrónico. • Microsoft Excel.
10	Aprobación por el Consejo de Gobierno	1. Aprobación en Consejo de Gobierno del Informe de Georreferenciación Definitivo y Publicación en la Web.	• DAP • Agencia APP	• Informe de Georreferenciación Definitivo publicado en la web.	• Microsoft Excel. • PDF.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L.	REVISÓ	Miguel Jimenez	APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Lider Presupuestal	CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	

 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Proceso de Ejecución</small> <small>y la Atención al Ciudadano</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-GF-16-05
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	Versión: 2
		Página 1 de 1

PROCESO: PRESUPUESTO **SUBPROCESO:** EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Describir las actividades necesarias para expedir un certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).
ALCANCE: El procedimiento inicia con la recepción del formato de solicitud de disponibilidad presupuestal y finaliza con la aprobación del CDP.
DEFINICIONES: CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Este es un certificado que expide el líder del presupuesto, y garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos. Ordenador del gasto: Máxima autoridad /o el delegado. Es el funcionario con capacidad de ejecución del presupuesto.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
CONDICIONES GENERALES:

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Recepcionar solicitudes	1. Enviar correo con el objeto y valor de solicitud de disponibilidad presupuestal. 2. Verificar en el CDP la descripción del gasto y el valor requerido.	•Subdirecciones Agencia APP. •Líder Presupuestal.	•Correo con información para solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	•Correo Electrónico.
2	Analizar Viabilidad	1. Analizar información presupuestal de la viabilidad de la solicitud de disponibilidad requerida por el solicitante.	•Líder presupuestal.	N/A	•Sistema Aries.
3	Evaluar el CDP	1. Registrar y expedir en el sistema de Información presupuestal y contable el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y enviarlo con la firma a la dependencia solicitante. 2. Entregar a la subdirección solicitante la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal con el Visto bueno u observaciones. Si no cumple se devuelve a la subdirección solicitante.	•Líder presupuestal. •Director Técnico/Operativo.	•CDP. •Visto bueno del CDP por el Director técnico.	•Sistema Aries.
4	Aprobar CDP	1. Remitir documento para firma y aprobación por parte del Ordenador del Gasto. 2. Archivar copia del CDP.	•Director General. •Líder presupuestal. •Auxiliar administrativa.	•CDP. •Firma del CDP	•Sistema Aries.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	Miguel Jimenez	APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Líder Presupuestal	CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	

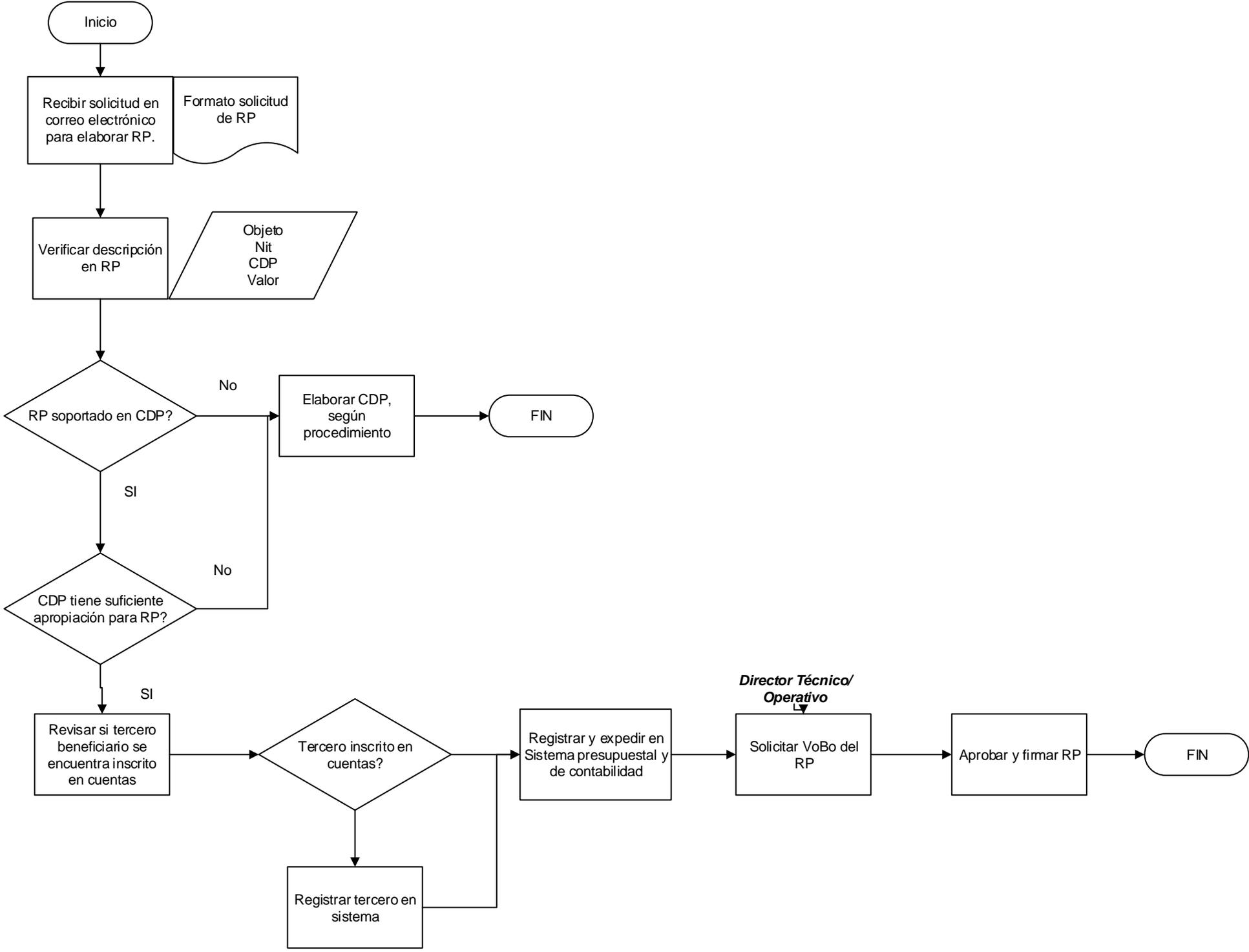


 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP Agencia para la Gestión del Presupuesto y el Compromiso Plan Municipal Gestión 2016-2018</p>	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-GF-16-06
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE COMPROMISO REGISTRO PRESUPUESTAL.	Versión: 2
		Página 1 de 1

PROCESO: PRESUPUESTO	SUBPROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.
-----------------------------	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Describir las actividades necesarias para expedir un registro presupuestal de compromiso (RP).
ALCANCE: El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de disponibilidad presupuestal y finaliza con la firma del RP.
DEFINICIONES: Compromiso: Acto que realiza la Agencia APP por medio de los cuales asegura su capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, mediante contratos, órdenes de prestación de Servicios y de compra y otros actos administrativos de ordenación de gastos. RP: El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. De acuerdo con el Art. 38 del Estatuto Presupuestal: "Los compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin". CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Este es un certificado que expide el líder del presupuesto, y garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
CONDICIONES GENERALES: 1. El RP debe contar siempre con el respaldo de un CDP, donde coincidan en ambos los datos de objeto, tercero, NIT. 2. El valor del apropiado en el CDP sea suficiente para cubrir el valor del RP.

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Recepcionar	1. Recibir las solicitudes elaboración de Compromiso Presupuestal (RP)	•Líder Presupuestal.	•Solicitud de elaboración de Compromiso Presupuestal.	•Correo electrónico.
2	Verificar	1. Verificar en la solicitud la descripción del Objeto, NIT del Tercero, CDP y Valor. 2. Revisar en el sistema que el CDP que soporta el acto administrativo tenga suficiente apropiación para cubrir el valor del RP. En caso que el RP no tenga CDP o el CDP no tiene apropiación suficiente ir al procedimiento PR-GF-16-02.	•Líder Presupuestal. •Subdirecciones de la Agencia APP.	•Respuesta a correo electrónico con observaciones.	•correo electrónico.
3	Identificar beneficiario RP	1. Revisar si el tercero beneficiario del RP se encuentra en las cuentas de tercero activas, en caso de no estarlo registrarlo en el programa.	•Líder Presupuestal.	•Manejadores de terceros Aries.	•Sistema Aries.
4	Registrar RP.	1.Registrar y expedir en el Sistema de Información presupuestal y contable el compromiso presupuestal. 2.Visto bueno por parte de la dirección técnica. 3.Aprobar y firmar el RP. 4.Archivar copia del RP.	•Líder presupuestal. •Director Técnico. •Director General. •Auxiliar Administrativa.	•Registro Presupuestal firmado.	•Sistema de Información.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	Miguel Jimenez	APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Líder Presupuestal	CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	



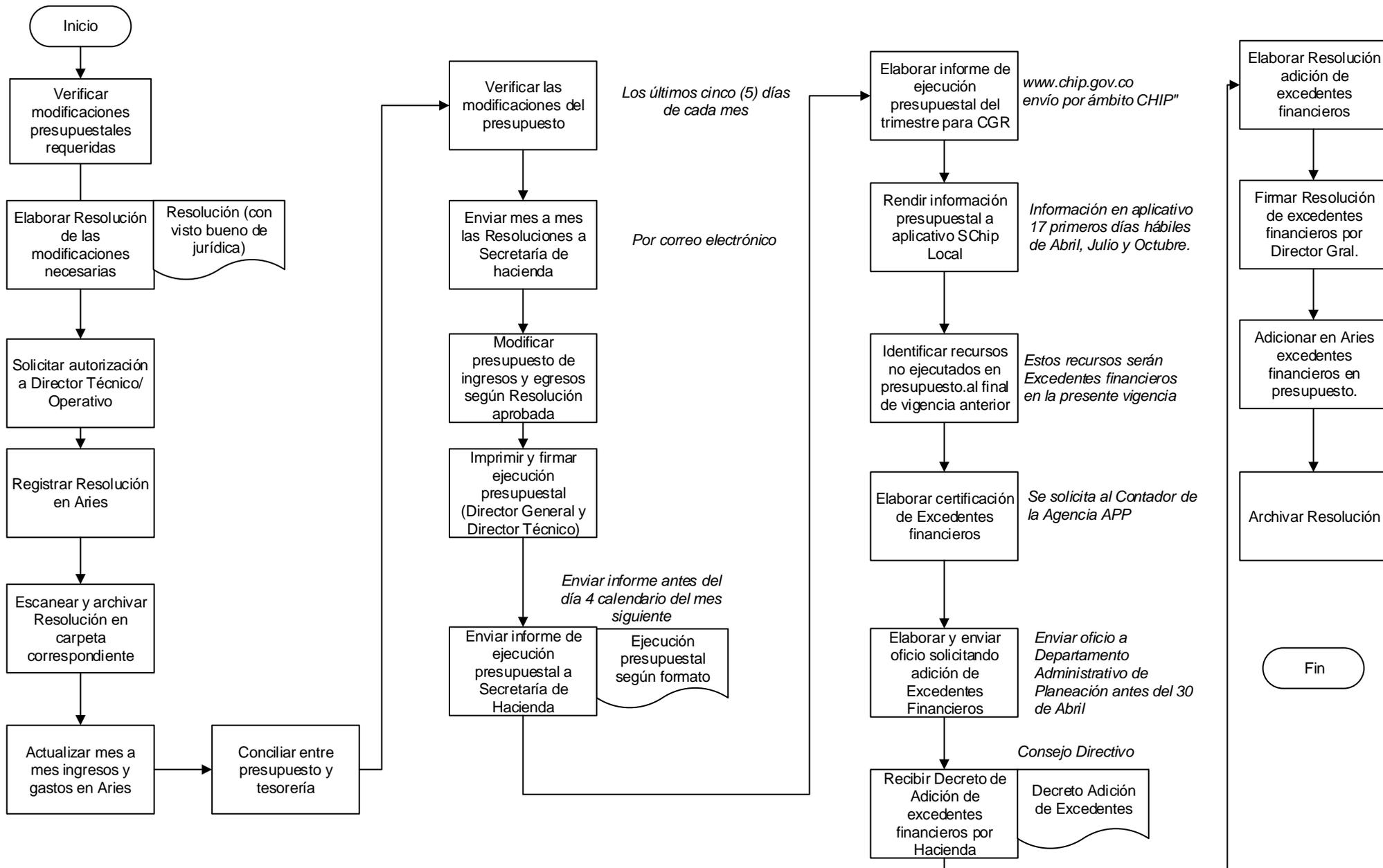
 Alcaldía de Medellín CONTABILIDAD AGENCIA APP <small>Asesoría para la Modernización Presupuestal - el Presupuesto y los Sistemas de Información Presupuestal</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-GF-16-07 Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.	Página 1 de 1

PROCESO: PRESUPUESTO	SUBPROCESO: CONTROL PRESUPUESTAL.
-----------------------------	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Establecer los lineamientos para la adecuada ejecución del presupuesto.
ALCANCE: Inicia con la actualización mensual de ingresos y gastos y finaliza con la posible adición de excedentes financieros.
DEFINICIONES: CGR: Contraloría General de la República.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
CONDICIONES GENERALES:

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Actualizar datos	1.Verificar las necesidades de modificaciones presupuestales en caso de ser necesario.	•Líder Presupuestal.	N/A	•Microsoft Excel. •Plataforma Aries Net.
2	Elaborar resolución para modificación.	1.Elaborar Resolución con Visto Bueno del Asesor Jurídico de las modificaciones necesarias. 2.Solicitar autorización y Visto Bueno al Director Técnico u Operativo. 3.Solicitar Firma al Director General de la Resolución elaborada para la modificación del Presupuesto. 4.Registrar Resolución en Aries.	•Líder Presupuestal. •Profesional jurídico. •Director General.	•Resolución con Modificaciones. •Ejecución presupuestal actualizada.	•Microsoft Excel/Word. •Plataforma Aries Net.
3	Archivar	1.Solitar escaneo de Resolución aprobada y archivar en carpeta de Resoluciones de la respectiva vigencia.	•Auxiliar Administrativa.	•Resolución escaneada y lista para archivar.	•PDF.
4	Actualizar datos	1.Realizar mes a mes la actualización de los ingresos y gastos en el sistema de información contable y presupuestal. 2.Realizar la conciliación entre el Presupuesto y Tesorería.	•Líder Presupuestal. •Contabilidad.	•Conciliación Presupuesto-Tesorería.	•Plataforma Aries Net.
5	Verificar.	1.Verificar los últimos 5 días del mes las modificaciones al Presupuesto que se han presentado. 2.Enviar por medio de correo electrónico a la Secretaría de Hacienda las resoluciones del mes en PDF.	•Líder Presupuestal.	•Correo electrónico con Resoluciones del mes.	•PDF
6	Modificar presupuesto	1.Realizar Modificaciones al Presupuesto de ingresos y egresos con base en la resolución aprobada. 2.Imprimir y firmar ejecución Presupuestal por el director General y Director Técnico u Operativo	•Líder Presupuestal.	•Modificaciones en el presupuesto.	•Microsoft Excel.
7	Elaborar Informe para Secretaría de Hacienda.	1.Elaborar informe de Ejecución Presupuestal con base en el formato establecido por Secretaría de Hacienda. 2.Enviar informe por correo a la Unidad de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda. Nota: Enviar informe Ejecución presupuestal antes del día 4 calendario del mes siguiente.	•Líder Presupuestal.	•Informe de Ejecución Presupuestal	•Microsoft Excel.

8	Elaborar informe para CGR (Se hace Trimestral)	<p>1.Consultar la guía de la CGR, ubicada en la página www.chip.gov.co "Ayudas para envío por ámbito CHIP".</p> <p>2.Consultar ejecución presupuestal del trimestre correspondiente.</p> <p>3.Realizar la Ejecución Presupuestal de ingresos y gastos de acuerdo a los formatos establecido por la CGR. (programación de ingresos - programación de gastos - ejecución de ingresos - ejecución de gastos)</p> <p>4.Rendir la información presupuestal al aplicativo SChip Local.</p> <p>Nota: Esta ejecución Presupuestal se debe subir dentro de los primeros 17 días hábiles del los meses de Abril, Julio y Octubre.</p>	•Líder Presupuestal.	•Informe reporte y rendición de cuentas del trimestre para la CGR presupuestal.	•Microsoft Excel. •Aplicativo SChip Local.
9	Analizar excedentes financieros vigencia anterior	<p>1.Revisar el presupuesto de la Agencia APP, identificar recursos no ejecutados a final de la vigencia anterior, que pasarán a ser Excedentes Financieros en la presente Vigencia.</p> <p>2.Elaborar certificación de Excedentes Financieros por parte del Contador de la Agencia APP.</p> <p>3.Elaborar y enviar Oficio solicitando adición de Excedentes Financieros a la Secretaría de Hacienda.</p> <p>4.Elaborar y enviar Oficio solicitando concepto de adición de Excedentes Financieros al Departamento Administrativo de Planeación.</p> <p>5.Radicar, escanear y archivar copia en Carpeta de Correspondencia Presupuestal.</p> <p>Nota: El oficio se debe enviar antes del 30 de Abril de la vigencia.</p>	•Líder Presupuestal. •Contabilidad.	•Oficio Radicado con Excedentes Financieros Vigencia Anterior.	•Microsoft Word/Excel.
10	Adicionar excedentes financieros	<p>1.Solicitar y recibir el Decreto de adición Excedentes Financieros a la Secretaría de Hacienda.</p> <p>3.Elaborar Resolución con VoBo del Asesor Jurídico de las adición de Excedentes Financieros.</p> <p>4.Solicitar autorización y VoBo al Director Técnico u Operativo.</p> <p>5.Solicitar firma al Director General de la Resolución elaborada para la adición de Excedentes Financieros.</p> <p>6.Adicionar Excedentes Financieros en el Presupuesto de ingresos y gastos, en el Sistema de Información Contable y Presupuestal.</p> <p>7.Escanear la Resolución aprobada y archivar en carpeta de Resoluciones de la respectiva vigencia.</p>	•Líder Presupuestal. •Auxiliar Administrativa.	•Resolución Excedentes Financieros. •Presupuesto de ingresos y gastos Actualizado.	•Microsoft Word/Excel. •Sistema Aries.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	Miguel Jimenez	APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Líder Presupuestal	CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	



 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Patrimonio, el Patrimonio y los Alianzas Público Privadas</small>	MAPA DE RIESGOS	Código: FO-DE-004
		Versión: 01

PROCESO: **GESTIÓN FINANCIERA**

Fecha de actualización: 2016-11-28

Riesgo	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	Frecuencia Evaluación del control existente	RIESGO RESIDUAL			Acciones	Registros
			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo		
Deficiente formulación del proyecto de presupuesto	<p>Demoras en la entrega de información por los demás procesos de la institución.</p> <p>Informes o información con deficiencias en su contenido</p> <p>Los funcionarios de la institución no siguen de forma estricta los lineamientos emitidos por el proceso de Gestión Financiera.</p> <p>Falta de idoneidad de los funcionarios</p> <p>Falta o desconocimiento de los procedimientos</p>	Incumplimiento en los objetivos y metas institucionales.	3	2	ZONA DE RIESGO O MODERADA	<p>Cronograma</p> <p>Ficha BPIN</p> <p>Manual de funciones y responsabilidades</p> <p>Caracterizaciones de procesos.</p>	Los controles se evalúan 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	1	2	ZONA DE RIESGO BAJA	Realizar actividades de capacitación personal.	Plan de capacitación

Riesgo	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	Frecuencia Evaluación del control existente	RIESGO RESIDUAL			Acciones	Registros
			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo		
Indebida administración de los recursos financieros asociado al proceso de Gestión financiera	Falta de idoneidad de los funcionarios Falta o desconocimiento de los procedimientos Falta de claridad en los grados de autoridad y responsabilidad de los funcionarios frente al manejo financiero,	Investigaciones disciplinarias, sanciones, multas, desviación de fondos	3	3	ZONA DE RIESGO ALTA	Manual de funciones y responsabilidades Caracterizaciones de procesos. Organigrama de la agencia	Los controles se evalúan 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	1	3	ZONA DE RIESGO MODERADA	Seguimiento y mejoramiento a los controles existentes.	Manual de funciones y responsabilidades Caracterizaciones de procesos. Organigrama de la agencia

Riesgo	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	Frecuencia Evaluación del control existente	RIESGO RESIDUAL			Acciones	Registros
			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo		
Información Financiera que no refleje la realidad de la Institución, en términos de revelación, pertinencia, confiabilidad y oportunidad	Demoras en la entrega de información por los demás procesos de la institución Informes o información con deficiencias en su contenido Falta de articulación con los demás procesos de la institución, que pueden afectar la oportunidad y efectividad en la administración de los recursos financieros. Poca integrabilidad de los sistemas de información utilizados en la institución, que no permita un manejo eficiente de los recursos financieros. Falta de idoneidad de los funcionarios Falta o desconocimiento de los procedimientos	Decisiones desafortunadas y afectación de los objetivos institucionales. Dictamen negativo a los Estados contables. Investigaciones disciplinarias, sanciones, multas, desviación de fondo	3	3	ZONA DE RIESGO ALTA	Cronograma. Caracterización del proceso. Sistema contable y presupuestal. Manual de funciones y responsabilidades.	Los controles se evalúan 2 veces en el año con la auditoría de Control Interno	1	3	ZONA DE RIESGO MODERADA	Seguimiento y mejoramiento a los controles existentes.	Cronograma. Caracterización del proceso. Sistema contable y presupuestal. Manual de funciones y responsabilidades.
Inconsistencias en la ejecución presupuestal.	Desconocimiento de las normas presupuestales Registro inoportuno de las operaciones presupuestales Inadecuada interacción entre los procesos	incumplimiento de metas en los planes. Procesos Fiscales, sanciones.	3	3	ZONA DE RIESGO ALTA	Perfiles de cargos Cronograma contable y presupuestal. Caracterización del proceso Sistema contable y presupuestal	Los controles se evalúan 2 veces en el año con la auditoría de Control Interno	1	3	ZONA DE RIESGO MODERADA	Realizar actividades de capacitación al personal.	Plan de capacitación

Riesgo	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	Frecuencia Evaluación del control existente	RIESGO RESIDUAL			Acciones	Registros
			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo		
Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto.	Desconocimiento de las normas presupuestales Falta de experticia Inadecuada interacción entre los procesos	incumplimiento de metas en los planes. Procesos Fiscales, sanciones.	3	4	ZONA DE RIESGO EXTREMA	Perfiles y experiencia laboral en el cargo. Caracterización del proceso. Manual de funciones y responsabilidades. Sistema contable y presupuestal.	Los controles se evalúan 2 veces en el año con la auditoría de Control Interno	1	4	ZONA DE RIESGO ALTA	Seguimiento y mejoramiento a los controles existentes. Realizar actividades de capacitación al personal.	Plan de capacitación
Inoportuna elaboración de los estados contables e informes presupuestales, financieros y tributarios	Incumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas del mismo proceso y de otros que lo alimentan. Falta o desconocimiento de los procedimientos	Pérdida de credibilidad y confianza Sanciones de ley e intereses moratorios	3	3	ZONA DE RIESGO ALTA	Cronograma contable y presupuestal. Plan de inducción y formación. Sistema contable y presupuestal Documentos fuente soporte	Los controles se evalúan 2 veces en el año con la auditoría de Control Interno	1	3	ZONA DE RIESGO MODERADA	Seguimiento y mejoramiento a los controles existentes. Definir Políticas de operaciones.	Procedimientos documentados.
Realizar ordenes de pago sin que las facturas cumplan la normatividad vigente	Falta de conocimiento en el registro de la causación de las obligaciones y ordenes de pago. Cambios en sistema general de seguridad social en salud, Sistema de pensiones y de Riesgos laborales	Pagos errados Soportes documentales que no coinciden con los pagos realizados	2	3	ZONA DE RIESGO MODERADA	Lista de control de facturas	Los controles se evalúan 2 veces en el año con la auditoría de Control Interno	1	3	ZONA DE RIESGO MODERADA	Seguimiento y mejoramiento a los controles existentes	Lista de control de facturas



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
AGENCIA APP

Agencia para la Gestión del Proceso de Planeación y el Mejoramiento de los Servicios Públicos

DESPLIEGUE DE MACROPROCESO

GESTIÓN HUMANA

Código	Macroproceso	Proceso	Subprocesos/Etapas	Procedimientos
			FORMULAR POLÍTICAS	Planeación de políticas de gestión humana.
	GESTION HUMANA	GESTIÓN HUMANA	PLANEACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Programación de capacitaciones (En construcción)
				Programas de bienestar social y salud ocupacional (En construcción)
			SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL	Vinculación de personal de libre nombramiento y remoción (LRN) y contratistas.
				Inducción y entrega de puesto a nuevo personal. (En construcción)
			ADMINISTRAR EL TALENTO HUMANO Y NOVEDADES	Supervisión de contratos de contratistas APP.
				Tramite de incapacidades y licencias
				Tramite de licencias (En construcción)
				liquidación de prestaciones sociales legales y extralegales. (En construcción)
				Liquidación de nómina y administración sistema salarial y prestacional
			DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Tramite de vacaciones. (En construcción)
	Procedimiento para retiro de personal. (En construcción)			
	EVALUACIÓN DEL PROCESO	Evaluación de desempeño personal		
		Control Disciplinario interno		
	FORMULACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA	Procedimiento evaluación y acciones de mejora del proceso.		

 <p>Alcaldía de Medellín Gerencia de Recursos Humanos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Talento, el Performance y el Ambiente Público Empresarial</small></p>	CARACTERIZACIÓN PROCESOS			Código: CA-GH-17
				Versión: 2
				Página 1 de 1
MACROPROCESO				
GESTIÓN HUMANA				
PROCESO				
GESTIÓN HUMANA				
OBJETIVO:	Gerenciar el Talento Humano, mediante la selección y vinculación de personal calificado, evaluación y capacitación para potencializar sus competencias y su productividad laboral, cumpliendo el marco legal estratégico y el plan estratégico institucional, así como realizando la autoevaluación del proceso para promover la mejora continua.			
ALCANCE:	El proceso inicia con el proceso de selección y vinculación de nuevos funcionarios, bienestar social, capacitación e incentivos, formación e inducción, evaluación de desempeño, seguridad y salud en el trabajo, administración salarial y prestacional, control disciplinario y finaliza con la desvinculación del talento humano.			
LIDER DEL PROCESO	Profesional apoyo administrativo			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUBPROCESO/ETAPAS	SALIDA	USUARIO
PLANEAR				
<ul style="list-style-type: none"> •Dirección Técnica operativa. •Dirección General. •Gestión Talento Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> •Plan Estratégico. •Plan de Acción. •Informe de hallazgos y recomendaciones de Mejora. •Disponibilidad presupuestal. •Normatividad en materia de Talento Humano. 	FORMULAR POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> •Plan de trabajo. •Análisis de Proyectos y Programas. •Políticas, Manuales, MOP actualizados. •Informe de hallazgos y recomendaciones de Mejora. •Divulgación de las políticas, manuales, planes y proyectos. •Cronograma de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> •Dirección Técnica u Operativa. •Dirección General. •Agencia APP.
<ul style="list-style-type: none"> •Dirección Técnica operativa. •Dirección General. •Gestión Talento Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> •Requerimiento de personal en la Agencia APP. •Disponibilidad presupuestal. •Lineamientos Departamentos Administrativo de la Función Pública. (DAFP) •Formatos tipo DAFP. 	PLANEACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> •Plan Estratégico de Talento Humano. •Plan Anual de Vacantes. •Plan anual de Capacitación. •Programas de bienestar social. •Panorama de riesgos y salud ocupacional. •Programas de inducción y reintroducción para vinculados y contratistas. 	<ul style="list-style-type: none"> •Subdirecciones de la Agencia APP. •Dirección Técnica/Operativa.
VERIFICAR				
<ul style="list-style-type: none"> •Aspirantes. •Subdirecciones de la Agencia APP. •Lineamientos Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). 	<ul style="list-style-type: none"> •Requerimientos, necesidades de personal. •Manual de inducción y contratación. •Programas de inducción y reintroducción para vinculados y contratistas. •Manual de Funciones. •Plan anual de vacantes. •Plan de Capacitación. •Convocatorias para provisión transitoria. • Hojas de vida. • Reporte de proceso de selección para proveer empleos en forma transitoria. 	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> •Servidor Público contratado. •Manual de Funciones. •Datos del servidor público. •Hoja de vida de servidor público. •Documentos para vinculación. (exámenes médicos, certificados de afiliación fondos de pensiones, EPS, cuenta bancaria, Vinculados declaración extrajudicial, declaración de bienes y renta, encuesta para vinculados, fotos, registro, certificados de estudio y laborales, registro civil de nacimiento, formato de terceros de nómina, fotocopia documentos de identidad beneficiarios, hoja de vida de función pública.) (requisitos de ingreso <p>Esta salidas sólo aplican para Personal Vinculado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal afiliado al Sistema General Seguridad Social, Fondo de Cesantías y Caja de 	<ul style="list-style-type: none"> •Agencia APP. •Entidades del Sistema General de Seguridad Social. • Cajas de compensación •ICBF •Fondos de cesantías. •Servidores públicos vinculados.

<ul style="list-style-type: none"> •Agencias APP •Subdirecciones Agencia APP. •Ministerio de Protección Social. 	<ul style="list-style-type: none"> •Plan Estratégico de Talento Humano. •Plan Anual de Vacantes. •Plan anual de Capacitación. •Disponibilidad presupuestal. •Programas de bienestar social. •Panorama de riesgos y salud ocupacional •Solicitudes de servidores públicos. •Novedades del personal. 	ADMINISTRAR EL TALENTO HUMANO Y NOVEDADES	<ul style="list-style-type: none"> •Requerimientos de puestos de trabajo. •Programa de Salud ocupacional. •Clima laboral adecuado. •Novedades del personal (Vacaciones, licencias, incapacidades) •Certificaciones. •Solicitud pago de nómina. •Liquidación y administración Sistema salarial y Prestacional. •Beneficios a los empleados 	<ul style="list-style-type: none"> •Procesos del SGC. •Agencia APP. •Entidades solicitantes. •Gestión contable y tesorería.
<ul style="list-style-type: none"> •Subdirecciones Agencia APP. •Dirección Técnica/Operativa. •Funcionario Servidor público. •Oficina de Control Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> •Carta de renuncia. •Acto administrativo. •Evaluaciones de desempeño. •Ordenes de autoridades judiciales o administrativas. •Fallos disciplinarios. 	DESVINCLACIÓN DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> •Acto administrativo de desvinculación.(resolución) •Actualización del registro público. •Acta de finalización de contrato. •Desvincular servidor en sistema de nómina. •Fallos por sanciones disciplinarias. Esta salidas sólo aplican para Personal Vinculado. •Liquidación de prestaciones sociales legales y extralegales. •Entrega de puesto de trabajo y funciones. •Exámenes médicos de retiro. 	<ul style="list-style-type: none"> •Gestión humana. •Dirección Técnica/Operativa. •Servidores públicos. •Entidades de seguridad social y pensiones. •Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). •Contraloría General de Medellín.
VERIFICAR				
<ul style="list-style-type: none"> •Servidores públicos Agencia APP. •Subdirecciones de la Agencia APP. 	<ul style="list-style-type: none"> •Indicadores de Gestión. •Informes de gestión. •Evaluaciones de desempeño. •Manual de funciones. •Plan de capacitaciones. •Panorama de riesgos y plan de salud ocupacional. 	EVALUACIÓN DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> •Evaluaciones de desempeño. •Observaciones de evaluación. •Informe de gestión del proceso. •Control disciplinario interno. 	<ul style="list-style-type: none"> •Dirección Técnica operativa. •Dirección General. •Agencia APP. •Proceso de Evaluación y Control.
ACTUAR				
<ul style="list-style-type: none"> •Agencia APP. •Contraloría general de Medellín. •Sistema de Gestión de Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> •Auditorias de control interno. •Auditorias de control externo. •Informes de gestión del proceso. •Procedimientos internos. •Informes de auditorias externas. 	FORMULACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA	<ul style="list-style-type: none"> •Planes de acción de talento humano. •Reporte de acciones correctivas preventivas o de mejora. •Informe de hallazgos y recomendaciones de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> •Agencia APP. •Gestión humana. •Proceso de Evaluación y Control.
REQUISITOS APLICABLES				
INTERNOS		EXTERNOS		
Resolución de 201		Ver Normograma		
Acuerdo 009 de 2015		Ley 909 Artículo 15 de 2004		
Artículo 351 del Decreto 883 de 2015		Decreto 785 de 2005		
Artículo 356, 357 del Decreto 883 de 2015		Artículo 13 del Decreto 785 de 2005		
Artículo 338 del Decreto 1364 de 2012		Resolución 533 en el capítulo II, numeral 5		
		Beneficios a los empleados, (Beneficios a corto plazo, a largo plazo y Pos empleo)		
INDICADORES				
Ver Hoja de Indicadores				
FECHA	VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIO		
ELABORO: DANIELA GONZÁLEZ L	REVISÓ: Lina María Martínez	APROBO		
CARGO: Apoyo Técnico Procesos	CARGO: Profesional de Apoyo Administrativo	CARGO		
FECHA: Septiembre de 2016	FECHA: Octubre de 2016	FECHA		

 <p>Alcaldía de Medellín GESTIÓN HUMANA AGENCIA APP Agencia para la Gestión del Personal, el Performance y los Recursos Humanos</p>	MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PR-GH-17-01 Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DE POLÍTICAS DE GESTIÓN HUMANA.	Página 1 de 1

PROCESO: GESTIÓN HUMANA	SUBPROCESO: PLANEACIÓN
--------------------------------	-------------------------------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Definir e identificar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes y proyectos de gestión humana, mediante el análisis interno, revisión de indicadores y planes a implementar.
ALCANCE: Inicia con el diagnóstico del estado actual y finaliza con la implementación de las políticas y proyectos aprobados.
DEFINICIONES: Lineamientos: Conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo de cómo llevar a cabo una actividad, ejecutar una política, desarrollar un procedimiento relacionado con un servicio relacionado con las mismas. Políticas: Las políticas clarifican lo que se puede o no hacer para lograr las metas de una organización. MOP: Manual de Operación por Procesos. Matriz DOFA: es una herramienta administrativa que permite realizar un diagnóstico real de la empresa, evidenciando el estado actual de como va la operación, así mismo es un elemento que permite la toma de decisiones. En ella se muestra claramente las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas. Beneficios a los empleados: Comprenden todas las retribuciones que a entidad proporciona a sus trabajadores a cambio de sus servicios, incluyendo, cuando haya lugar, beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual. abarcan los que se proporcionan a sus sobrevivientes, beneficiarios y/o sustitutos. PQRS: Preguntas/Petición, Queja, Reclamo y Sugerencia.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Resolución 533 en el capítulo II, numeral 5 Beneficios a los empleados, (Beneficios a corto plazo, a largo plazo y Pos empleo)
CONDICIONES GENERALES:

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Diagnosticar	1.Realizar cada seis meses diagnóstico del estado actual y análisis DOFA de las políticas, manuales y el modelo de operación por procesos de la gestión humana. 2.Investigar, recolectar información para la estructuración y actualización de las directrices y lineamientos, manuales y MOP.	•Dirección Técnica/Operativa •Profesional de Gestión Humana.	•Matriz DOFA. •Diagnóstico y Análisis de Políticas, Manuales, MOP	•Microsoft Word/Excel.
2	Actualizar	1.Investigar, recolectar y actualizar la información necesaria para la Estructuración o Actualización de las Políticas, Manuales, MOP : - Encuestas de clima organizacional. - Tratamiento PQRS. - Normatividad actual respecto a gestión humana.	•Dirección Técnica/Operativa •Profesional de Gestión Humana.	•Tratamiento PQRS.	•Microsoft Word/Excel.
3	Identificar	1.Realizar diagnóstico del Plan Estratégico Institucional de gestión humana, plan anual de vacantes y capacitación. 2.Identificar los productos y proyectos de gestión humana en el Plan Estratégico Institucional. 3.Realizar análisis a los productos y proyectos identificados: Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas. 3.Definir Plan de Trabajo: Cronograma, Actividades, Recursos (humanos, financieros y tecnológicos)	•Dirección Técnica/Operativa •Profesional de Gestión Humana.	•Plan de trabajo. •Cronograma. •Lista de Proyectos •Análisis de Proyectos y Programas.	•Microsoft Word/Excel.
4	Implementar	1.Formular e implementar las políticas, manuales, MOP, planes y proyectos. 2.Gestionar la aprobación de los elementos formulados. 3.Solicitar divulgación al responsable de la comunicación Estratégica de los elementos aprobados. 4.Formular e implementar programas y proyectos aprobados.	•Dirección Técnica/Operativa •Profesional de Gestión Humana.	•Plan Estratégico de Gestión Humana. •Plan Anual de Vacantes. •Plan Institucional de Capacitación. •Programa de Bienestar Social e Incentivos.	•Microsoft Word/Excel.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	

	MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PR-GH-17-02
	PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE PERSONAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y CONTRATISTAS.	Versión: 2

PROCESO: GESTIÓN HUMANA	SUBPROCESO: SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL
--------------------------------	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<p>OBJETIVO: Vincular el personal idóneo para ocupar los cargos de la Agencia APP que están designados por Libre Nombramiento y Remoción, así mismo los contratistas por prestación de servicios.</p>
<p>ALCANCE: Inicia con la solicitud de documentos para vinculación, y finaliza con el ingreso del personal vinculado al sistema de nómina, y la respectiva inducción a la Agencia APP.</p>
<p>DEFINICIONES: MOP: Manual de Operación por Procesos. Libre Nombramiento y Remoción (LNR): CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil. Evaluación de desempeño: Herramienta de gestión que permite integrar el desempeño del servidor público dentro de la misión institucional y su función social con el fin de generar un valor agregado a las entidades a través del desempeño efectivo de los compromisos laborales y comportamentales. Se evalúa al trabajador, se juzga su rol, su actuación, su potencial productivo, su eficiencia, su actitud frente a sus funciones específicas, su capacidad de adaptación laboral, sus responsabilidades, su compromiso institucional, su iniciativa, su competencia técnica y sus posibilidades de ser exitoso. Evidencias de desempeño: Son descriptiva de cómo interviene el evaluado en el proceso, cómo lo realiza y cómo lo ejecuta, son relativas al comportamiento del evaluado y observables a través de sus actitudes y conductas.</p>
<p>DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Resolución 533 en el capítulo II, numeral 5 Beneficios a los empleados, (Beneficios a corto plazo, a largo plazo y Pos empleo) Acuerdos 137 y 138 de 2010 por parte de la Comisión del Servicio Civil Gua Evaluación del Desempeño Laboral, Comisión Nacional del Servicio Civil.</p>
<p>CONDICIONES GENERALES:</p>

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Solicitar documentos	1.Comunicar a la persona seleccionada la decisión de elección. 2.Solicitar la documentación requerida para los trámites de vinculación. (Ver lista de documentos para vinculación) 3.Comprobar documentos con la lista de verificación que estén en orden. En caso de no estar en orden, solicitar a la persona elegida el documento faltante.	•Profesional de Gestión Humana. •Profesional logístico.	•Listado de documentos. •Notificaciones por correo electrónico.	•Correo electrónico.
2	Elaborar contrato de trabajo/Resolución	1. Elaborar la resolución de nombramiento y contrato de trabajo. 2.Para los contratistas elaborar el contrato de prestación de servicios. 3.Solicitar al Director General la firma de la resolución o contrato. 4.Solicitar al servidor publico la revisión del contrato y su firma. 5.Entregar o enviar copia del contrato de trabajo al servidor. Nota: continuar con la actividad 4 en el caso de vinculación por Libre Nombramiento y Remoción (LNR).	•Profesional de Gestión Humana. •Profesional logístico. •Director General.	•Contrato. •Resolución.	•PDF.
4	Elaborar formularios de afiliación al Sistema General de Seguridad Social (SGSS).	1.Descargar los formularios de seguridad social o diligenciarlos en la página web. 2.Verificar la información dispuesta en los formularios. Nota: Esta actividad sólo aplica para el personal de Libre nombramiento y remoción al igual que carrera administrativa.	•Gestión humana.	•Formularios de afiliación al SGSS.	•Web. •Sistema de información Ares.
5	Firmar acta de inicio	1. Elaborar el acta de inicio del contrato. 2.Solicitar firma del acta de inicio al personal de LNR al igual que los contratistas. 3.Solicitar firma del acta de inicio al Director General.	•Gestión humana. •Profesional logístico. •Director General.	•Acta de inicio.	•Microsoft Word/Excel.
6	Solicitar correo y carné institucional	1.Solicitar al Director Técnico/Operativo la creación de la cuenta de correo electrónico del nuevo servidor. 2.Envíar solicitud a la dependencia de carnetización de la Alcaldía de Medellín información de cargo de servidor público para realizar fotografías e impresión de carné.	•Profesional de Gestión Humana.	•Correo con información.	•Web.
7	Reportar a contabilidad.	1.Suministrar a contabilidad la información del nuevo personal, para la creación de nuevos perfiles en software. 2.Envíar a contabilidad la copia de la resolución de nombramiento para ingresar a la nómina el nuevo servidor vinculado	•Profesional de Gestión Humana.	•N/A.	•N/A.
8	Realizar inducción.	1.Realizar actividad de inducción a nuevo servidor. 2. Entregar puesto de trabajo. 3.Entregar funciones y responsabilidades al nuevo servidor.	•Profesional de Gestión Humana.	•N/A.	•N/A.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	

 Alcaldía de Medellín GESTIÓN DE PROCESOS AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión de Procesos, el Participante y los Recursos Humanos Públicos</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PR-GH-17-03 Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE CONTRATOS CONTRATISTAS APP.	Página 1 de 1

PROCESO: GESTIÓN HUMANA.	SUBPROCESO: ADMINISTRAR EL TALENTO HUMANO Y NOVEDADES
---------------------------------	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para asegurar una adecuada gestión y recepción de los documentos de pago que debe entregar cada uno de los contratistas en las fechas establecidas, para proceder con la liquidación de la nómina.

ALCANCE:
El procedimiento inicia con la planeación del cronograma de fechas de entrega de documentos y finaliza con la revisión de los documentos requeridos y la remisión del reporte de nómina al área contable.

DEFINICIONES:
Contratista: Son las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, son particulares contratados para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, cuando estas funciones no pueden ser realizadas con personal de planta o requieran conocimientos especializados; pero dichos contratos no generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el tiempo estrictamente necesario.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CONDICIONES GENERALES:
1. Los contratistas cada mes deben presentar mensualmente el informe de gestión que respalde las actividades realizadas en el mes transcurrido, adicional a este informe debe presentarse la cuenta de cobro, que son requisitos previos para realizar el pago correspondiente.

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Planear	1. Definir y establecer cronogramas de fechas de entrega para informes de gestión, cuentas de cobro y certificados de pago de Seguridad Social de acuerdo a las fechas de pago definido en los contratos 2. Comunicar a los contratistas y supervisores de contrato las fechas planeadas.	•Profesional de apoyo administrativo	•Circular Informativa. •Cronograma.	•Microsoft Excel. •Microsoft Word.
2	Solicitar informes	Mensualmente 1.Solicitar a cada contratista el certificado de pago de la Seguridad Social. 2.Solicitar a cada contratista diligenciar el formato de Informe de Gestión mensual para identificar la ejecución de actividades. 2.1 Verificar que el informe de gestión cuente con la firma y aprobación del supervisor del contrato. 3.Solicitar a cada contratista elaborar y firmar la cuenta de cobro de sus servicios.	•Contratistas. •Supervisores de contrato •Profesional de apoyo administrativo.	•Informe de Gestión mensual. •Certificado de pago de la Seguridad Social. •Cuenta de cobro.	•Microsoft Excel. •Microsoft Word. •Google Drive.
3	Digitalizar información	1. Digitalizar la información y ordenarla en la capeta respectiva de Google Drive.	•Profesional de apoyo administrativo.	•Documentos PDF en carpetas de Google Drive.	•Microsoft Excel. •Microsoft Word. •Google Drive.
4	Revisión y remitir	1. Revisar que los respectivos informes y cuentas de cobro son entregados en las fechas establecidas. 2. Reportar la entrega a satisfacción y proceder con el proceso de pago. 3. En caso que el contratista exceda las fechas límites establecidas para entregar documentos, hacer el pago de los servicios el día hábil inmediatamente después. 4. Hacer el respectivo reporte a tesorería.	•Profesional de apoyo administrativo.	•Documento con reporte de contratistas que enviaron la información. •Documento de liquidación de nómina para enviar a contabilidad.	•Microsoft Excel. •Microsoft Word.

ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	

 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP Asesoría Técnica en Contabilidad y Gestión del Patrimonio y en el Sistema de Riesgos Profesionales</p>	MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código PR-GH-17-04
	PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS	Versión: 2
		Página 1 de 1

PROCESO: GESTIÓN HUMANA.	SUBPROCESO: ADMINISTRAR EL TALENTO HUMANO Y NOVEDADES
---------------------------------	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Establecer los parámetros necesarios para oficializar las diferentes incapacidades como médicas al igual que las licencias como lo son maternidad, paternidad, por accidente laboral de los servidores de la Agencia APP al igual que su trámite ante las entidades de salud y seguridad social correspondiente.

ALCANCE:
El procedimiento inicia con la planeación del cronograma de fechas de entrega de documentos y finaliza con la revisión de los documentos requeridos y la remisión

DEFINICIONES:

Incapacidad temporal: Es aquella que, según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presente el afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.

Certificado de incapacidad: Documento oficial que emiten las entidades de salud y en el cual consta el tipo de (enfermedad u accidente) o inhabilidad del servidor para desempeñar sus labores en un tiempo determinado.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

Cotización: Es el valor que se paga al sistema de seguridad social, este se cálculo de acuerdo al ingreso base de cotización y se multiplica por el valor correspondiente porcentual de (salud, pensiones y riesgos laborales).

EPS: Entidad Promotora de Salud.

AFP: Administradora de fondo de pensiones.

Licencia: Consiste en un permiso concedido por el empleador al trabajador, cuyo efecto es la suspensión del contrato de trabajo.

Licencia por maternidad: Es el reconocimiento de tipo económico que hace el Sistema General de Seguridad Social en Salud, a la progenitora del recién nacido, a la madre adoptante del menor de 18 años o al padre adoptante cuando éste carezca de cónyuge o compañera permanente.

Licencia de paternidad: La licencia de paternidad es un beneficio legal con quien cuenta los hombres futuros a ser padres de disfrutar por 8 días el

acompañamiento al nacimiento de su hijo y hasta con el registro civil de nacimiento para efectuar el pago de tal licencia

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CONDICIONES GENERALES:

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Solicitar incapacidad/Licencia radicada	1. El servidor público debe hacerse de cargo de radicar su incapacidad en la respectiva EPS donde se encuentre afiliado (Sin exceder el tiempo establecido en la ley) 2. Entregar el radicado de incapacidad al encargado de gestión humana.	•Servidor Público. •Profesional de Gestión Humana.	•Incapacidad/Licencia radicada en entidad.	•Microsoft Excel. •Microsoft Word.
2	Verificar información	1. Revisar la información de la incapacidad/licencia para hacer el reporte respectivo a contabilidad.	•Profesional de Gestión Humana.	•Incapacidades/Licencia escaneada para gestión documental.	•PDF.
3	Clasificar la incapacidad o licencia	1. Verificar en la incapacidad o licencia los días de incapacidad o licencia. 2. Clasificar las incapacidades según días. 2.1 Si es inferior a 3 días la Agencia asume el pago. 2.2 A partir del 3 día el pago estará a cargo de la EPS. 3. Incapacidad por Accidente de trabajo o enfermedad laboral: el pago estará a cargo de la ARL. 3. Clasificar las licencias según sea: parto, maternidad, paternidad.	•Profesional de Gestión Humana.	•Clasificación de incapacidades y licencias para gestión contable.	•Microsoft Excel.
4	Solicitar a EPS/ARP reconocimiento económico de la incapacidad o licencia	1. Solicitar a la EPS el pago de las incapacidades y licencias respectivas. 2. En caso de ser enfermedad laboral/Accidente de trabajo solicitar el pago a la ARL.	•Profesional de Gestión Humana.	•Documentación requerida por la EPS/ARL para solicitar el reconocimiento económico.	•Microsoft Excel. •Microsoft Word.
5	Incapacidad superior a 180 días	1. Solicitar concepto médico de la EPS. 1.1 si hay concepto favorable de rehabilitación, la AFP asumirá el pago. Finaliza procedimiento. 1.2 Si el concepto de rehabilitación es desfavorable, valorar con EPS pérdida de capacidad laboral, dirigirse a la actividad 6.	•Profesional de Gestión Humana.	•Concepto médico de la EPS.	•N/A
6	Gestionar pensión de invalidez	1. Solicitar la resolución de invalidez emitida por la AFP.	•Profesional de Gestión Humana.	•Resolución de invalidez emitida por AFP.	•N/A
7	Retirar de nómina	1. Actualizar el sistema de nómina, retirar al servidor público de las entidades de seguridad social.	•Profesional de Gestión Humana. •Profesional Contable.	•Retiro de nómina.	•Sistema Aries.

ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	

 <p>Alcaldía de Medellín GESTIÓN HUMANA AGENCIA APP</p>	MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PR-GH-17-05
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA SALARIAL Y PRESTACIONAL.	Versión: 2
		Página 1 de 1

PROCESO: GESTIÓN HUMANA | **SUBPROCESO:** ADMINISTRAR EL TALENTO HUMANO Y NOVEDADES

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Llevar el control y la generación de la liquidación del pago de salarios y honorarios, además de proporcionar información administrativa y contable para la empresa y entes encargados de regular las relaciones laborales.
ALCANCE: El proceso inicia cada vez que hay un período de pago reportando el ingreso de novedades del personal y termina con el pago del salario a empleados, contratistas con base en las deducciones autorizadas.
DEFINICIONES: Nómina: Lista de los nombres de las personas que están en la planilla de una entidad pública y cobran un sueldo de ella. Novedades: Informe que detalla todas las cosas que ocurrieron en el mes respecto a un empleado, como son días de incapacidad, vacaciones, licencias, cesantías, prestamos, anticipos entre otros. Disponibilidad presupuestal (CRP): El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. De CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal, este es un certificado que expide el líder del presupuesto, y garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
CONDICIONES GENERALES:

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Identificar novedades	1. Recopilar novedades laborales, horas extras, vinculaciones y desvinculaciones, incapacidades, vacaciones, licencias. 2. Ingresar novedades y liquidaciones al sistema de información del personal vinculado y desvinculado.	• Profesional de Gestión Humana.	• Archivo con novedades.	• Modulo de nómina Aries.
2	Liquidar aportes	1. Realizar las respectivas deducciones de salud y pensión de acuerdo a las novedades presentadas y normatividad vigente.	• Profesional de Gestión Humana.	• Registro de liquidación de aportes en plataforma Aries.	• Modulo de nómina Aries. • Plataforma PILA. • Documento PDF.
3	Generar reporte de pre nómina	1. Enviar la pre nómina liquidada al Director Técnico/Operativo para la aprobación y ejecución 2. Verificar la disponibilidad presupuestal para cubrir los gastos de la nómina.	• Profesional de Gestión Humana.	• Reporte de pre nómina. • CDP.	• Microsoft Word/Excel.
4	Revisar	1. Revisar la liquidación de la nómina. 2. Subsanar inconsistencias y realizar ajustes.	• Profesional de Gestión Humana. • Director Técnico/Operativo.	• N/A.	• Microsoft Word/Excel.
5	Generar soportes	1. Elaborar el soporte final de la nómina, y se remite a tesorería para el trámite respectivo.	• Profesional de Gestión Humana.	• Soporte de nómina. • Reporte de nómina para el registro contable.	• N/A.
6	Archivar	1. Conservar y organizar los documentos soportes de nómina de cada periodo. 2. Archivar, organizar y conservar según las indicaciones de las tablas de retención documental.	• Profesional de Gestión Humana. • Auxiliar administrativa.	• Documentos a archivar.	• N/A.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	

 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia de Atención al Ciudadano</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PR-GH-17-06
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.	Versión: 2

Página 1 de 1

PROCESO: GESTIÓN HUMANA.	SUBPROCESO: ADMINISTRAR EL TALENTO HUMANO Y NOVEDADES
---------------------------------	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<p>OBJETIVO: Garantizar los trámites legales pertinentes con las quejas e informes recibidos, actuando disciplinariamente garantizando el debido proceso, asegurando la aplicación de las normas y principios constitucionales y legales.</p> <p>ALCANCE: Inicia con la recepción de la queja o informe; termina con un acto administrativo en el cual se plasma la sanción disciplinaria a la que haya lugar o el auto de archivo.</p> <p>DEFINICIONES: PQRS: Preguntas, quejas, respuestas, sugerencias. Constitución Política de Colombia: Norma de superior rango en la estructura normativa. Ley: Disposición jurídica con efectos vinculantes expedida por el Congreso de la República. Jurisprudencia: Pronunciamientos de instancias judiciales. Doctrina: Conceptualizaciones procedentes de algunas personas con autoridad en la materia.</p> <p>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</p> <p>CONDICIONES GENERALES: 1. En caso de no encontrar mérito para imputar cargos, ausencia de responsabilidad del funcionario o falta disciplinaria se termina el proceso con auto de archivo.</p>

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Recibir correspondencia	1.Recibir correspondencia o realizar la gestión de PQRS 2.Registrar correspondencia en la base de datos 3.Escalear los expedientes y archivar. 4.Remitir la información al Director Técnico u operativo.	•Auxiliar Administrativo. •Profesional de Comunicación.	•Queja o informe radicada	•Microsoft Excel. •Microsoft Word.
2	Clasificar Información	1.Asignar al Coordinador jurídico el caso para el estudio de la queja o denuncia. 2.Realizar por parte del Coordinador Jurídico, la asignación de acuerdo al caso, la subdirección correspondiente, el conocimiento y experiencia del profesional.	•Director Técnico/operativo	•Oficio remitido al profesional asignado. •Oficio remitido al Coordinador. •Queja/Informe.	•PDF.
3	Abrir Proceso de Investigación Preliminar	1.Recibir la queja o el informe. 2.Evaluar la existencia de mérito investigativo. 3.Realizar investigación de pruebas, valoración de la queja o informe y verificar ocurrencia de los hechos. 4.Abrir indagación preliminar dentro de los primeros 6 meses. 5.Notificar el auto al investigado la apertura de la investigación, en caso que aplique. 5.Informar al Ente de Control (Procuraduría General de la Nación) acerca de la apertura de la investigación disciplinaria. 6.Decidir la actuación a seguir.	•Profesional Universitario Asignado.	•Auto de iniciación de investigación. •Notificación de Investigación Preliminar. Auto de Archivo.	•Microsoft Excel.
4	Solicitar antecedentes laborales y administrativos.	1.Solicitar a Gestión humana por medio de comunicación interna, los antecedentes laborales y administrativos del funcionario investigado. 2.Solicitar información acerca de salario devengado, cargos desempeñados e historial de sanciones.	•Profesional Universitario Asignado. •Profesional de Gestión Humana.	•Comunicado Interno.	•Microsoft Excel. •Microsoft Word.
5	Adelantar etapa probatoria	1.Recaudar pruebas documentales, testimonios, versión libre, prueba pericial, inspección ocular, etc.	•Presunto infractor / Involucrados. •Involucrados. •Profesional Universitario.	•Pruebas. •Testimonios. •Comunicado práctica de pruebas. •Diligencia probatoria.	•Microsoft Excel. •Microsoft Word.
6	Cerrar investigación	1.Agotar la etapa probatoria y recaudar información en el expediente. 2.Emitir Auto de comunicación y notificar al investigado y su apoderado.	•Profesional Universitario.	•Auto de comunicación de finalización de etapa probatoria. •Carpeta del proceso disciplinario.	•N/A.
7	Formular cargos	1.Determinar la vulneración de la legislación disciplinaria. 2.Se practican las pruebas de oficio que se consideren necesarias. 3.Determinar si cabe imputar responsabilidad al investigado. 4.Notificar la decisión al investigado y su defensor o apoderado.	•Profesional Universitario.	•Auto de formulación de cargos. •Auto de Archivo. •Carpeta del proceso disciplinario.	•N/A.
8	Practicar descargos	1.Practicar descargos y pruebas testimoniales solicitadas por el investigado o su defensor.	•Profesional Universitario / Director Técnico u Operativo	•Notificación.	•N/A.
9	Dictar fallo de primera instancia	1.Emitir fallo de primera instancia y remitir a investigado o su apoderado.	•Director Técnico u Operativo	•Fallo de primera instancia	•N/A.
10	Admitir y resolver recursos.	1.Recibir los recursos que interpone el investigado y que son conducentes y pertinentes por ley. 2.Resolver los recursos interpuestos por el investigado o el apoderado. 3.Emitir decisión administrativa sobre la procedencia. NOTA: Dependiendo del recurso invocado, el expediente puede pasar a ser de conocimiento de un superior jerárquico.	•Profesional de Gestión Humana. •Director Técnico u Operativo.	•Recurso impetrado. •Decisión Administrativa	•N/A.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	

 <p>Alcaldía de Medellín OFICINA DE SERVICIOS AL CIUDADANO AGENCIA APP</p>	MACROPROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PR-GH-17-07 Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y ACCIONES DE MEJORA DEL PROCESO.	Página 1 de 1

PROCESO: GESTIÓN HUMANA	SUBPROCESO: EVALUAR
--------------------------------	----------------------------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Evaluar integralmente el proceso de Gestión humana, mediante la recolección de datos, autoevaluación y revisión de indicadores para tomar decisiones que permitan la mejora continua.
ALCANCE: Inicia con la autoevaluación del proceso y finaliza con la implementación de acciones de mejora.
DEFINICIONES: Lineamientos: Conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo de cómo llevar a cabo una actividad, ejecutar una política, desarrollar un procedimiento relacionado con un servicio relacionado con las mismas. Políticas: Las políticas clarifican lo que se puede o no hacer para lograr las metas de una organización.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
CONDICIONES GENERALES:

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Evaluar	1. Recopilar los datos de PQRS, análisis de observaciones y hallazgos de auditorías. 2. Realizar periódicamente la evaluación integral del proceso, este incluye la revisión de indicadores, riesgos y controles.	• Profesional de Gestión Humana.	• Observaciones de Evaluación. • PQRS.	• Microsoft Word/Excel.
2	Seguimiento	1. Realizar seguimiento periódico: - Del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional. - A la aplicación de las políticas, manuales, procesos y procedimientos. - Al cumplimiento del plan de trabajo, programas y proyectos (BPIN). 2. Evaluar la calidad de los productos y servicios del Proceso	• Profesional de Gestión Humana.	• Informe de seguimiento y autoevaluación.	• Microsoft Word/Excel.
3	Implementar	1. Detectar, registrar e implementar acciones de mejora continua en las políticas, manuales, planes de trabajo y proyectos. 2. Tomar acciones necesarias de mejora continua. 3. Incorporar los ajustes y acciones de mejora correctivas, acciones de mejora preventiva.	• Profesional de Gestión Humana.	• Procesos y procedimientos. • Acciones de mejora. • Plan de Trabajo y Cronograma	• Microsoft Word/Excel.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA		FECHA	

MAPA DE RIESGOS

Código: FO-DE-004

Versión: 01

PROCESO: GESTIÓN HUMANA

Fecha de actualización: 2016-12-21

Riesgo	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	Frecuencia Evaluación del control existente	RIESGO RESIDUAL			Acciones	Registros
			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo		
Nombrar una persona que no cumpla con las competencias y/requisitos. Que no existan los perfiles y competencias específicas para el personal administrativo	Omitir el manual de funciones y requisitos para el cargo. No verificar la información suministrada por el aspirante al cargo.	Sanciones disciplinarias. Mal desempeño del empleado. Afectación en la prestación del servicio y en el logro de los objetivos.	2	3	ZONA DE RIESGO MODERADA	1.Manual de funciones y requisitos 2.Listas de verificación de requisitos para el ingreso de personal 3.Se realizan llamadas a las entidades para la veracidad de la información 4.Aplicación de procedimientos 5.Aplicación de normas	Los controles se evaluán 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	1	3	ZONA DE RIESGO MODERADA	Realizar seguimiento a los controles existentes Seguimiento a las carpetas de hojas de vida	Formatos del proceso Hojas de vida
No aplicación o aplicación inadecuada de la normativa relacionada con la administración del Talento Humano	Desconocimiento de las normas. Falta de regulación interna. Falta de actualización en las normas.	Procesos disciplinarios, aplicación de Sanciones.	3	3	ZONA DE RIESGO ALTA	1.Aplicación de normas 2.Evaluación de desempeño 3.Evaluación de eficacia de las capacitaciones. 4.Procedimientos aplicados 5.Políticas aplicadas	Los controles se evaluán 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	1	1	ZONA DE RIESGO BAJA	Realizar seguimiento a los controles existentes Seguimiento a las carpetas de hojas de vida	Formatos del proceso Hojas de vida

Riesgo	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	Frecuencia Evaluación del control existente	RIESGO RESIDUAL			Acciones	Registros
			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo		
Omitir o no realizar oportunamente las inducciones, reinducciones, capacitaciones y evaluación del desempeño del personal	Falta de coordinación con los demás líderes de procesos Falta de control Falta de planeación/negligencia de los líderes de procesos Desconocimiento y/o inexistencia de procedimiento y herramienta.	No se logran los objetivos en los procesos Afectación de los objetivos del proceso. Baja productividad	3	2	ZONA DE RIESGO MODERADA	1.Aplicación de normas 2.Evaluación de desempeño 3.Evaluación de eficacia de las capacitaciones. 4.Procedimientos aplicados 5.Políticas aplicadas 6.Seguimiento a cronograma 7.Comunicación por correo	Los controles se evalúan 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	1	2	ZONA DE RIESGO BAJA	Realizar seguimiento a los controles existentes Seguimiento a las carpetas de hojas de vida	Formatos del proceso Hojas de vida

 Alcaldía de Medellín Cuenta con Vos AGENCIA APP <small>Agencia para el Desarrollo del Planes, el Territorio y el Ambiente Público Urbano</small>		DESPLIEGUE DE MACROPROCESO		
		GESTIÓN JURÍDICA		
Código	Macroproceso	Proceso	Subprocesos/Etapas	Procedimientos
18	GESTIÓN JURÍDICA	GESTIÓN JURÍDICA	FORMULAR POLÍTICAS/METODOLOGÍA	Planeación de políticas de gestión jurídica.
			INTERVENCIÓN JUDICIAL	Representación de la Agencia ante una acción judicial, petición o recurso. Interponer demandas
			APOYAR SUBDIRECCIONES	Procedimiento Concurso de Méritos
				Procedimiento Licitación pública
				Procedimiento Selección Abreviada
				Procedimiento Mínima Cuantía
				Procedimiento Otrosí
				Procedimiento Adición
				Procedimiento Prorroga
				Procedimiento Cesión
EVALUAR	Procedimiento evaluación y acciones de mejora del proceso.			

		CARACTERIZACIÓN PROCESOS			Código: CA-GJ-18 Versión: 2
Página 1 de 1					
MACROPROCESO					
GESTIÓN JURÍDICA					
PROCESO					
JURÍDICO					
OBJETIVO:	Prevenir el daño antijurídico y realizar la representación a la Agencia APP, mediante el cumplimiento de la normativa vigente para garantizar que la actuación de la Entidad se ajuste al Estado Social de Derecho.				
ALCANCE:	Inicia con la identificación del Marco Legal de la Agencia APP, acompañamiento para la prevención del daño antijurídico en los procesos y acciones que adelante la Entidad hasta la culminación de estos que implique representación jurídica.				
LIDER DEL PROCESO	Coordinador jurídico.				
PROVEEDOR	ENTRADA	SUBPROCESO/ETAPAS	SALIDA	USUARIO	
PLANEAR					
*Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico. Plan de Acción. Informe de hallazgos y recomendaciones de Mejora. Plan Anual de Adquisiciones. Plan de Desarrollo Medellín Cuenta con Vos 2016-2019. 	FORMULAR POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> Directrices, parámetros y estándares. Normograma. Plan de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Jurídico. Área jurídica. 	
*Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Leyes y Decretos. Normativa externa. Proyectos de Ley. Ordenanzas y acuerdos. 	METODOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> Directrices, parámetros y estándares. Normograma. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Jurídico. Agencia APP. Subdirecciones Agencia APP. 	
VERIFICAR					
<ul style="list-style-type: none"> Juzgado o Entidad Judicial que tenga conocimiento de la Acción en Contra de la Agencia APP. Usuarios Internos / Externos. Demandado. Demandante. Agencia APP/Externos. Órgano legislador Colombiano. 	<ul style="list-style-type: none"> Registros e información del caso. Citaciones de audiencias. Notificaciones de la admisión de la demanda. Traslado de los Oficios. Citaciones de Audiencias Solicitudes de conciliación Recursos contra Actos Administrativos. 	INTERVENCIÓN JUDICIAL	<ul style="list-style-type: none"> Contestación de la Demanda. Presentación de demanda. Análisis de sentencias, casos y conceptos jurídicos. Memorial solicitando medidas cautelares. Memorial de aporte de pruebas. Escrito de excepciones, si es posible alegarlas. Alegatos de conclusión. Conceptos, circulares, actos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Jurídico. Área Jurídica. Agencia APP. 	
*Subdirecciones Agencia APP.	<ul style="list-style-type: none"> Viabilidad/Investigación de Proyectos desde rol Jurídico. Necesidades de contratación (Identificadas Comité de Seguimiento y Contratación). Etapas de planeación. Acompañamiento Jurídico a cada subdirección. 	APOYAR SUBDIRECCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Conceptos jurídicos. Actas de reuniones y Audiencias. Acto administrativo debidamente motivado. Observaciones/Respuestas formales. Documentos de: Estudio previo, proyecto de pliegos de condiciones, pliego definitivo, solicitudes de subsanación, respuesta a observaciones, informes de evaluación desde el rol jurídico. Contratos/Convenios. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Jurídico. Área Jurídica. Agencia APP. 	
VERIFICAR/ACTUAR					
<ul style="list-style-type: none"> Audidores internos y externos. Proceso de gestión jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> Auditorías internas/externas. Planes de trabajo. Procesos y procedimientos asociados. Informe de autoevaluación y seguimiento. Encuesta de satisfacción. 	EVALUAR	<ul style="list-style-type: none"> Observaciones de evaluación. Informe de Seguimiento y Autoevaluación. Acciones de mejora. Informe de hallazgos y recomendaciones de Mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de gestión jurídica. Proceso de Evaluación y Control. 	
REQUISITOS APLICABLES					
INTERNOS		EXTERNOS			
Mapa de Riesgos de la Agencia APP		NORMA GP 1000:2009.4.1 Requisitos Generales - 4.2.1 Generalidades - 4.2.3 Control de documentos - 4.2.4 Control de los registros - 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos - 8.4 Análisis de datos			
		NORMA MECI 2014 -1.3. Componente Administración del Riesgo - 2.1.1 Políticas de Operación - 2.1.2 Procedimientos - 2.1.3 Controles - 2.1.4 Indicadores - 3.1 Componente Autoevaluación - 3.3.2 Planes de Mejoramiento por Procesos			
		MIPYG - Requerimientos Generales: Defensa judicial, Normatividad, Políticas, manuales técnicos o lineamientos que produzca la entidad, Implementación de buzones de correo electrónico para la recepción			
		Eficiencia Administrativa - Transparencia, participación y servicio al ciudadano			
		Resolución 533 de 2015, Capítulo III Activos y pasivos contingentes			
INDICADORES					
Número de Fallos favorables					
Índice de Favorabilidad					
Oportunidad en la emisión de conceptos jurídicos					
Oportunidad en la emisión de conceptos de proyectos de acuerdo					
FECHA	VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIO			
ELABORÓ: DANIELA GONZÁLEZ L	REVISÓ: Catalina Restrepo- Sara Trujillo	APROBÓ			
CARGO: Apoyo Técnico Procesos	CARGO: Abogadas	CARGO			
FECHA: Septiembre de 2016	FECHA: Septiembre de 2016	FECHA			

 Alcaldía de Medellín GESTIÓN PÚBLICA AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Proceso, el Patrimonio y los Recursos Humanos</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: PR-GJ-18-01 Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DE POLÍTICAS GESTIÓN JURÍDICA	Página 1 de 1

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	SUBPROCESO: FORMULAR POLÍTICAS.
----------------------------------	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Definir e identificar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la normativa existente mediante el análisis interno, revisión de indicadores y planes a implementar en las subdirecciones y dirección técnica.

ALCANCE: Inicia con el diagnóstico del estado actual y finaliza con la implementación de las políticas y análisis de la normativa.

DEFINICIONES:

Subdirecciones: Incluye la Dirección Técnica u Operativa.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CONDICIONES GENERALES:

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Identificar	1. Identificar necesidades relacionadas con el objeto de la Agencia y sus subdirecciones. 2. Identificar necesidades relacionadas con los proyectos liderados por la Agencia 3. Definir directrices para la representación judicial.	• Coordinador jurídico.	• Directrices, parámetros y estándares.	• N/A.
2	Planear	1. Definir parámetros, estándares para realizar la defensa de la entidad, basados en los términos y procedimientos judiciales establecidos en las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones. 2. Gestionar la disponibilidad de recursos para la oportuna Gestión Jurídica de la Agencia APP. 3. Determinar los procesos y procedimientos a ejecutar en cada proceso de contratación.	• Coordinador jurídico.	• N/A.	• N/A.
3	Consultar	1. Recibir y consultar la Normativa que pueda influir en los procesos de la Agencia APP. 2. Consolidar la información acerca de la Normativa vigente. 3. Realizar seguimiento a los proyectos normativos de orden nacional, departamental y municipal que impacten a la Agencia APP. 4. Estudiar el contenido e impacto a nivel Institucional y efectuar las recomendaciones pertinentes. 5. Informar a las diferentes dependencias de la Agencia APP con relación a la Normativa externa expedida que impacta a la Entidad.	• Coordinador jurídico.	• Normograma.	• Microsoft Word/Excel.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	Catalina Restrepo-Sara Trujillo	APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Abogadas	CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	

	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: PR-GJ-18-02
	PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN DE LA AGENCIA ANTE UNA ACCIÓN JUDICIAL, PETICIÓN O RECURSO.	Versión: 2
		Página 1 de 1

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	SUBPROCESO: INTERVENCIÓN JUDICIAL Y/O RESPUESTA A PETICIÓN O RECURSO.
----------------------------------	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Prevenir el daño antijurídico y realizar la representación a la Agencia APP, mediante el cumplimiento de la Normativa vigente para garantizar que la actuación de la Entidad se ajuste al Estado Social de Derecho.
ALCANCE: Inicia con la asesoría jurídica y la recepción de la notificación y finaliza con las diligencias del proceso.
DEFINICIONES:
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
CONDICIONES GENERALES:

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Asesorar jurídicamente	1.Recibir solicitudes de conciliación, notificaciones de admisión de demandas (Tutelas), acciones de grupo, acciones populares, recursos contra Actos Administrativos. 2.Realizar trámites para desembargo de cuentas bancarias de la Agencia APP. 3.Classificar el requerimiento: -Derecho de Petición-Demandas. -Solicitudes de Información-Conceptos Jurídicos-Citaciones 4.Realizar análisis y estudio del caso. 5.Proyectar respuesta, concepto 6.Envíar documento al área correspondiente. 7.Asistir y brindar acompañamiento a la Agencia APP.	•Coordinador jurídico.	•Conceptos, actos administrativos.	•N/A.
2	Asignar profesional	1.Designar profesional responsable para el desarrollo y representación judicial. 2.Elaborar poder especial para la representación de los intereses de la Agencia APP.	•Coordinador jurídico.	•Poder de representación.	•N/A.
3	Documentar	1.Recolectar información y material probatorio: -Documental -Testimonial -De inspección judicial. 2.Contestar demanda o acción y proponer excepciones.	•Profesional Jurídico.	•Material probatorio.	•Microsoft Word.
4	actuar	1.Actuar procesalmente de acuerdo todas las instancias del proceso judicial, y asistir a las diligencias. 2.Elaborar informes sobre el avance del proceso y acciones. 3.Archivar las decisiones tanto a favor como en contra.	•Profesional Jurídico.	•Informes del proceso.	•Microsoft Word.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	Catalina Restrepo-Sara Trujillo	APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Abogadas	CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	

 Alcaldía de Medellín GESTIÓN COLECTIVA AGENCIA APP <small>Agencia APP para la Gestión del Proceso, el Participante y el Abogado Público Privado</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: PR-GJ-18-03
	PROCEDIMIENTO: INTERPONER DEMANDAS.	Versión: 2

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	SUBPROCESO: INTERVENCIÓN JURÍDICA
----------------------------------	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Identificar aquellas acciones que perjudiquen y afecten los intereses de la Agencia APP.
ALCANCE: Inicia con la identificación de los prejuicios y finaliza con la actuación jurídica.
DEFINICIONES:
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
CONDICIONES GENERALES:

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Identificar	1. Identificar un perjuicio para la Agencia APP que afecte sus intereses. 2. Analizar la viabilidad jurídica de poner el asunto en instancias judiciales y administrativas.	• Coordinador jurídico.	• Notificación de la Demanda	• N/A
2	Designar profesional	1. Designar un profesional responsable para instaurar demanda.	• Coordinador jurídico.	• N/A	• N/A.
3	Elaborar informe	1. Elaborar un informe detallado de la estrategia de defensa y presentarla al Director General o al Director Técnico u Operativo según sea el caso. 2. Actuar procesalmente. Impulsar todas las instancias del proceso judicial.	• Profesional Jurídico.	• Informe con estrategia de defensa. • Formulación de la Demanda debidamente sustentada y con el suficiente acervo probatorio	• Microsoft Word.
4	Actuar	1. Actuar procesalmente. Impulsar todas las instancias del proceso judicial. 2. Elaborar informes sobre el estado del proceso y acciones. 3. Archivar en caso de haber finalizado el proceso.	• Profesional Jurídico.	• Alegatos de Conclusión	• Microsoft Word.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L.	REVISÓ	Catalina Restrepo-Sara Trujillo	APROBO	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Abogadas	CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	

 <p>Alcaldía de Medellín AGENCIA APP <small>Agencia APP de Gestión y Planeación de Contratos y de Atención al Ciudadano</small></p>	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: PR-GJ-18-04 Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS.	Página 1 de 1

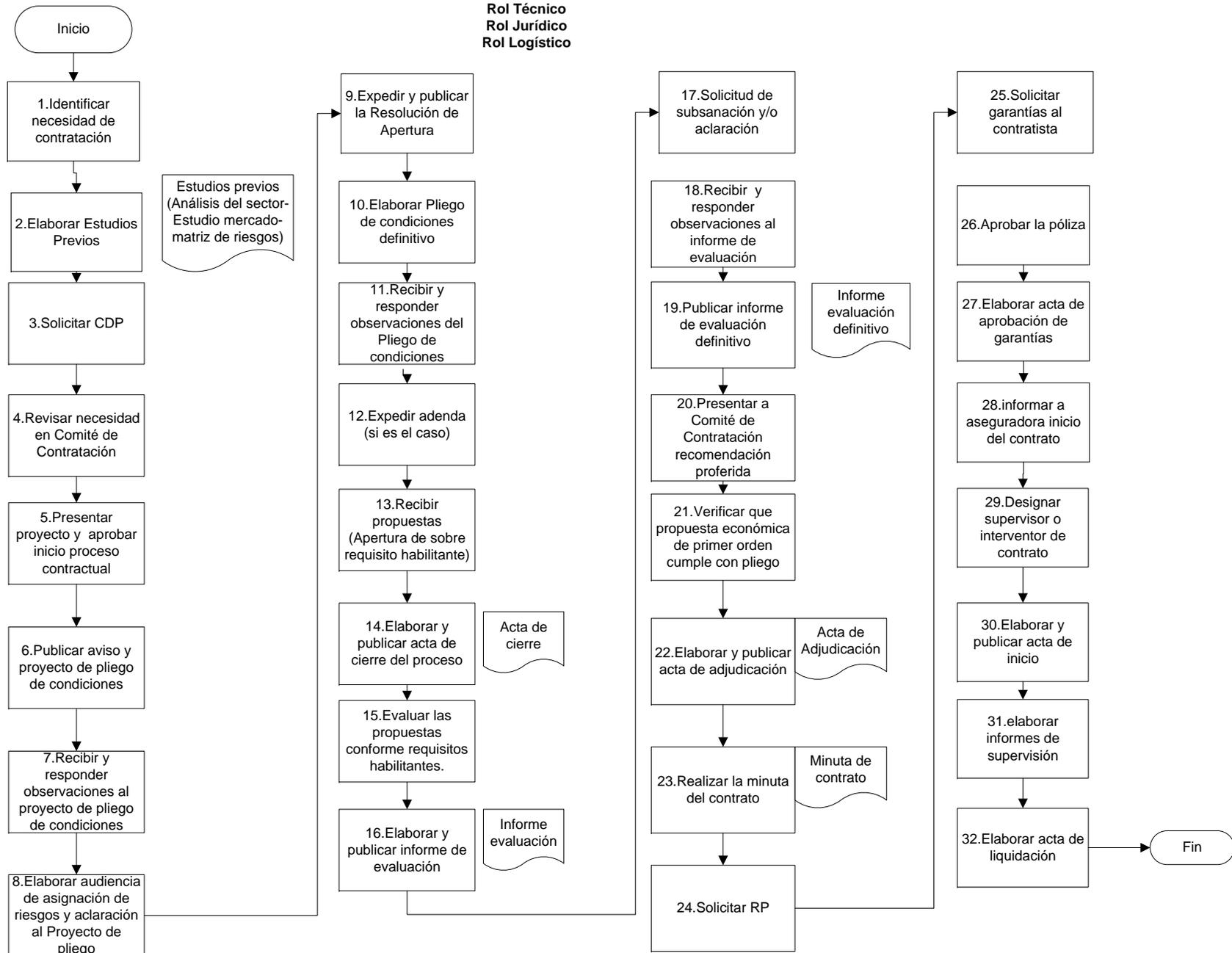
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	SUBPROCESO: APOYAR SUBDIRECCIONES.
----------------------------------	---

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Preparar el proceso para la adquisición de bienes y servicios requeridos en la Agencia APP, a través de la modalidad de concurso de méritos sea por sistema abierto o con precalificación.
ALCANCE: Inicia con la identificación de la necesidad y finaliza con la designación del supervisor.
DEFINICIONES:
Adenda: Instrumento mediante el cual la administración puede explicar, aclarar o modificar los pliegos de condiciones integrando en estos una totalidad.
CDP: Certificado Disponibilidad Presupuestal.
SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública.
Concurso de Méritos: Modalidad de contratación de los servicios de consultoría referidos a los estudios necesarios para: prefactibilidad o factibilidad para proyectos específicos, proyectos de arquitectura.
Precalificación: conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concurso de méritos. La precalificación que se haga para un sólo proceso de concurso de méritos se denominará lista corta. La que se realice para varios será lista multiusos.
Estudios y Documentos previos: Documentos que sirven de soporte para la elaboración del contrato, para valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como los riesgos asignados que la entidad propone.
Plan Anual de Adquisiciones: Es un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Contratación Agencia APP. • Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 2. • Ley 1150 de 2007. • Decreto 1082 de 2015.
CONDICIONES GENERALES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Etapa selección de contratista: El pliego de condiciones se publicará en el SECOP por el término definido en la ley, en esta etapa los interesados pueden formular observaciones al contenido del pliego, la Agencia APP responderá a las observaciones sea aceptándolas o el rechazo de manera motivada. 2. Cierre del proceso: En esta etapa los proponentes interesados en el proceso, presentan su oferta a la Agencia APP, según el cronograma. 3. La Agencia APP en cada pliego de condiciones informará a los interesados como se llevará acabo el concurso de méritos de conformidad con los lineamientos que para el caso ha establecido Colombia Compra Eficiente y la normativa que lo regula. 4. Modalidad prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura.

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Identificar necesidad	1.Cada subdirección identifica los bienes o servicios a adquirir, según lo estipulado en el Plan Anual de Adquisiciones. Definir detalladamente el valor del bien a contratar, por medio de un estudio acertado del sector (económico, técnico, estudio de la oferta y demanda)	•Subdirecciones Agencia APP. •Rol Técnico.	•Formato de adquisición de bienes y servicios.	•Microsoft Word/Excel.
2	Definir concurso de méritos	1. Identificar según la necesidad y su complejidad la mejor modalidad del concurso de mérito (Sistema abierto o precalificación).	•Subdirecciones Agencia APP. •Rol Jurídico.	•N/A.	•N/A.
3	Estudios previos	1. Solicitar la elaboración de los estudios previos según el formato. - Matriz de riesgos. - Análisis del sector. 2. Archivar estudios en carpeta física del proceso. De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 determinar la limitación del proceso a Mypimes.	•Rol Técnico •Rol Jurídico. •Rol logístico.	•Estudios previos.	•Microsoft Word/Excel.
4	CDP	1. Solicitar la expedición del CDP, luego de realizar un análisis del sector detallado) 2. Archivar copia del CDP en carpeta física del proceso.	•Rol logístico.	•CDP	•Microsoft Word/Excel.
5	Comité de Contratación	1. Agendar reunión del comité de contratación y apoyo. 2. Realizar ajustes y observaciones respectivas a los estudios previos. 3. El comité de contratación y evaluación emite la aprobación del inicio del proceso contractual. 4. Todos los documentos generados en el Comité de contratación, archivarlos en la en la carpeta física del proceso.	•Comité de contratación y apoyo. •Subdirector responsable. •Rol Técnico •Rol Jurídico. •Rol logístico.	•Observaciones a los estudios previos. •Acta de aprobación/Rechazo. •Acto administrativo de conformación Comité Evaluador.	•Microsoft Word/Excel.
6	Elaborar proyecto de pliego de condiciones	1. Elaborar aviso de convocatoria al proyecto de pliego de condiciones. 2. Publicar aviso y proyecto de Pliego en web SECOP. 3. Archivar en carpeta física del proceso copia del proyecto de pliego de condiciones	•Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico	•Proyecto de Pliego de condiciones publicado en SECOP.	•Microsoft Word/Excel. •PDF

7	Observaciones y respuestas.	1.Recibir observaciones al proyecto de pliego de condiciones por parte de los interesados y publicarlas en web SECOP 2.El comité de evaluación debe dar respuesta a las observaciones presentadas.(Identificando tiempo establecidos por cronograma) y publicarlas en web SECOP. Archivar en la carpeta física del proceso documento con observaciones al proyecto de pliego.	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Observaciones al proyecto de pliego.	•Microsoft Word/Excel. •PDF.
8	Audiencia	1.Elaborar audiencia de asignación de riesgos y aclaración al Proyecto de pliego de condiciones y publicarlo en Web SECOP. 2.Archivar en la carpeta física del proceso copia del acta de audiencia.	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Audiencia y Acta.	•Microsoft Word/Excel. •PDF.
9	Publicar resolución de apertura y Pliego definitivo	1.Expedir y publicar la resolución de apertura. 2.Elaborar y publicar el pliego definitivo de condiciones en SECOP. 3.Archivar en la carpeta física del proceso copia del pliego de condiciones	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Pliego definitivo y resolución de apertura.	•Microsoft Word/Excel. •PDF
10	Responder observaciones	1.Recibir observaciones y preguntas al pliego de condiciones definitivo (Identificando tiempo establecidos por cronograma) 2.Reunir al comité de evaluación para analizar y dar respuesta a estas observaciones y publicarlas en web SECOP. 3.Expedir la Adenda (si es el caso). 4.Archivar en la carpeta física del proceso copia del informe de respuesta a observaciones.	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Informe consolidado de respuesta a las observaciones. •Adenda.	•Microsoft Word/Excel. •PDF
11	Recibir Propuestas.	1.Recibir las propuestas (Apertura de sobre requisito habilitante) 2.Elaborar el acta de cierre del proceso y publicarla en web SECOP. 3.Archivar en la carpeta física del proceso copia del acta de cierre.	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Propuestas recibidas. •Acta de cierre de proceso.	•Microsoft Word/Excel. •PDF
12	Evaluar Propuestas.	1.Evaluar las propuestas conforme a los requisitos habilitantes. 2.Elaborar informe de evaluación. 3.Solicitud de subsanación y/o aclaración. 4.Publicar el informe de evaluación en SECOP. 5.Archivar en la carpeta física del proceso informes de evaluación.	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Informes de evaluación. •Solicitud de subsanación.	•Microsoft Word/Excel. •PDF
13	Recibir observaciones	1.Recibir observaciones al informe de evaluación. 2.El comité de evaluación debe dar respuesta a las observaciones presentadas.(Identificando tiempo establecidos por cronograma). 3.Responder las observaciones del informe de evaluación. 4.Publicar Informe de evaluación definitivo en web SECOP. 5.Archivar en la carpeta física del proceso copia de observaciones a informe de evaluación e informe de evaluación definitivo	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Observaciones a informes de evaluación. •Informe de evaluación definitivo.	•Microsoft Word/Excel. •PDF
14	Comité Evaluación	1.Presentar en Comité de contratación el informe de evaluación y la recomendación proferida por el Comité Evaluador 2.Archivar en la carpeta física del proceso copia de Acta de Aprobación.	•Comité de evaluación	•Informe de evaluación y recomendación •Acta de aprobación.	•Microsoft Word/Excel. •PDF
15	Apertura de sobre económico	1.Verificar que la propuesta económica del primer orden de elegibilidad cumple con lo exigido en el pliego de condiciones. 2.Publicar en web SECOP Acta de adjudicación. 3.Archivar en la carpeta física del proceso copia de acta de adjudicación.	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Acta de Adjudicación.	•Microsoft Word/Excel. •PDF.

16	Elaborar contrato	1.Realizar la minuta del contrato. 2.Archivar copia en la carpeta física del proceso.	•Rol Jurídico.	•Minuta de contrato.	•Microsoft Word/Excel.
17	RP	1.Solicitar el Certificado de Registro Presupuestal. 2.Archivar copia de RP en la carpeta física del proceso.	•Rol logístico.	•RP.	•Microsoft Word/Excel.
18	Póliza	1.Solicitar al contratista las garantías requeridas. 2.Revisar que las garantías se ajusten a los solicitado en el contrato, en caso contrario, requerir al contratista modifique la garantía ante la aseguradora. 3.Con los requisitos aprobados, aprobar la póliza. 4.Elaborar acta de aprobación de garantías. 5.Informar a la aseguradora el inicio del contrato. 6.Archivar copias en la carpeta física del proceso.	•Rol logístico. •Rol Jurídico	•Acta de aprobación de garantías. •Póliza.	•Microsoft Word/Excel. •PDF.
19	Supervisión/Acta de inicio.	1.Designar al supervisor o interventor del contrato. 2.Elaborar y publicar en web SECOP acta de inicio. 3.Elaborar informes de supervisión. 4.Acta de liquidación. 5.Archivar copias de informes de supervisión en la carpeta física del proceso.	•Rol logístico. •Rol Jurídico Supervisor.	•Acta de designación de supervisor. •Acta de inicio. •Informes de supervisión •Acta de liquidación.	•Microsoft Word/Excel. •PDF.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	Catalina Restrepo-Sara Trujillo	APROBO	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Abogadas	CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	



 <p>Alcaldía de Medellín AGENCIA APP</p>	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: PR-GJ-18-05 Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA.	Página 1 de 1

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	SUBPROCESO: APOYAR SUBDIRECCIONES.
----------------------------------	---

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Preparar el proceso para la adquisición de bienes y servicios requeridos en la Agencia APP, a través de la modalidad de licitación pública.

ALCANCE: Inicia con la identificación de la necesidad y finaliza con la suscripción del acta de inicio y liquidación.

DEFINICIONES:

Adenda: Instrumento mediante el cual la administración puede explicar, aclarar o modificar los pliegos de condiciones integrando en estos una totalidad.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Este es un certificado que expide el líder del presupuesto, y garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos.

Licitación Pública: Es la modalidad de selección mediante la cual se formula públicamente una convocatoria para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable.

Estudio del sector: Refleja el comparativo de los precios del mercado, de acuerdo a las diferentes solicitudes de cotización a los oferentes del mercado.

Estudios y Documentos previos: Documentos que sirven de soporte para la elaboración del contrato, para valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como los riesgos asignados que la entidad propone.

Plan Anual de Adquisiciones: Es un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar.

Contrato: Documento suscrito entre la Agencia APP y el proponente adjudicatario del proceso de selección.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Decreto 1082 de 2015
- Manual de Contratación Agencia APP.

CONDICIONES GENERALES:

1. La licitación pública: aplica cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes, es decir, de características técnicas complejas (obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) y el valor del contrato supere la menor cuantía de la Agencia APP.

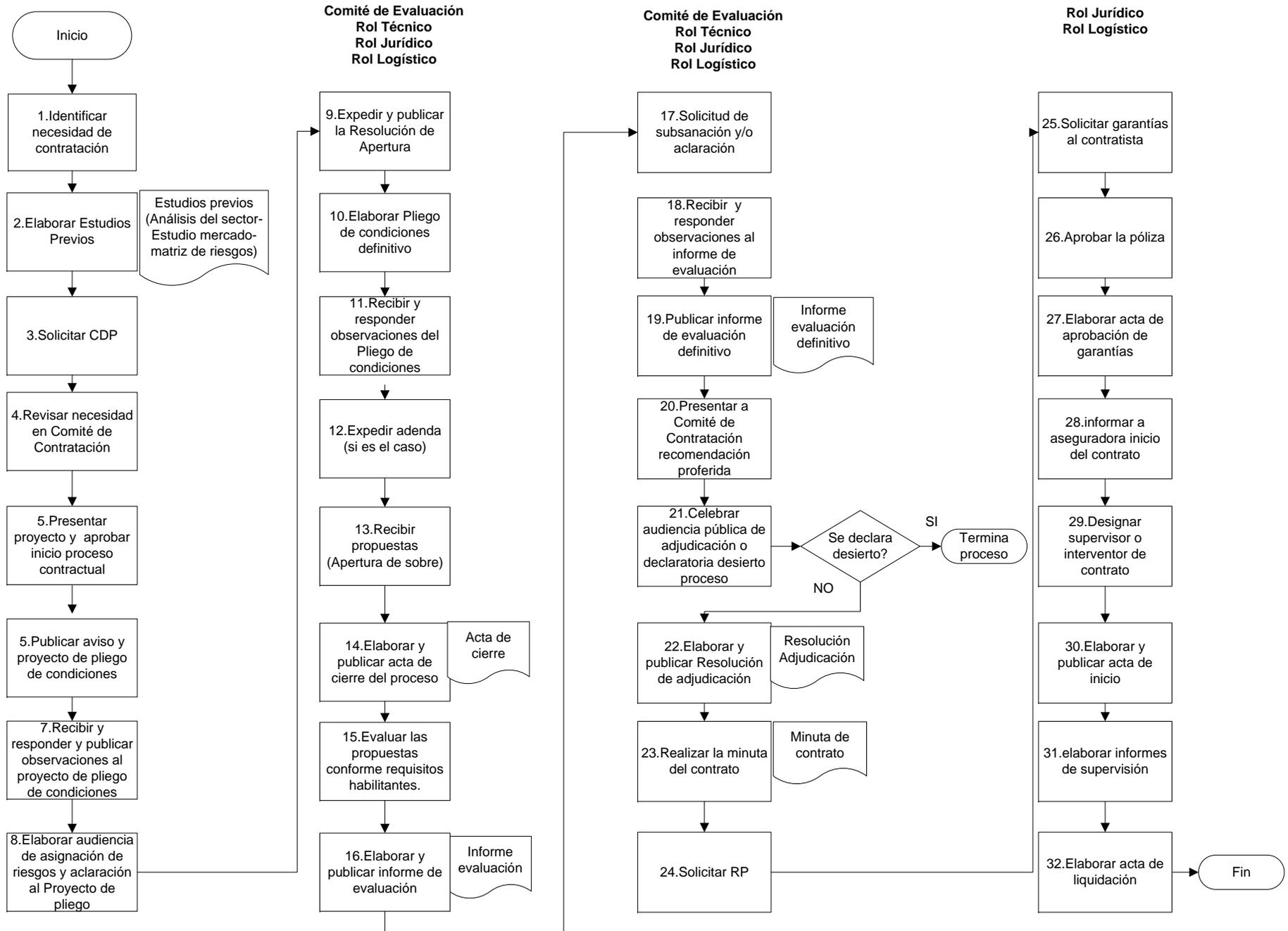
2. Audiencia pública: Audiencia pública en la que se discuten temas como lo son asignación de riesgos, aclaración de pliegos y adjudicación de proponentes.

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Identificar necesidad	1.Cada subdirección identifica los bienes o servicios a adquirir, según lo estipulado en el Plan Anual de Adquisiciones. 2.Realizar un estudio del sector detallado.	•Subdirecciones Agencia APP. •Rol Técnico.	•Formato de adquisición de bienes y servicios.	•Microsoft Word/Excel.
2	Definir licitación pública.	1.Identificar según la necesidad y su complejidad la mejor modalidad de licitación pública.	•Subdirecciones Agencia APP. •Rol Jurídico.	•N/A.	•N/A.
3	Estudios previos	1.Solicitar la elaboración de los estudios previos según el formato. 2.Archivar estudios en carpeta física del proceso. - Matriz de riesgos. - Análisis del sector. De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 determinar la limitación del proceso a Mypimes.	•Rol Técnico •Rol Jurídico. •Rol logístico.	•Estudios previos.	•Microsoft Word/Excel.
4	CDP	1. Solicitar la expedición del CDP, luego de realizar un análisis del sector detallado) 2.Archivar copia del CDP en carpeta física del proceso.	•Rol logístico.	•CDP	•Microsoft Word/Excel.
5	Comité de Contratación	1.Agendar reunión del comité de contratación y apoyo. 2.Realizar ajustes y observaciones respectivas a los estudios previos. 3.El comité de contratación y evaluación emite la aprobación del inicio del proceso contractual. 4.Todos los documentos generados en el Comité de contratación, archivarlos en la en la carpeta física del proceso.	•Comité de contratación y apoyo. •Subdirector responsable. •Rol Técnico •Rol Jurídico. •Rol logístico.	•Observaciones a los estudios previos. •Acta de aprobación/Rechazo. •Acto administrativo de conformación Comité Evaluador.	•Microsoft Word/Excel.
6	Elaborar proyecto de pliego	1.Elaborar aviso de convocatoria al proyecto de pliego de condiciones. 2.Publicar aviso y proyecto de pliego en web SECOP. 3.Archivar en carpeta física del proceso copia del proyecto de pliego de condiciones	•Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico	•Proyecto de Pliego de condiciones.	•Microsoft Word/Excel. •PDF.

7	Observaciones y respuestas.	1.Recibir observaciones al proyecto de pliego de condiciones por parte de los interesados y publicarlas en web SECOP 2.El comité de evaluación debe dar respuesta a las observaciones presentadas.(Identificando tiempo establecidos por ley) y publicarlas en web SECOP. 3.Archivar en la carpeta física del proceso documento con observaciones al proyecto de pliego.	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Observaciones al proyecto de pliego.	•Microsoft Word/Excel. •PDF.
8	Audiencia	1.Elaborar audiencia de asignación de riesgos y aclaración al Proyecto de pliego de condiciones y publicarlo en Web SECOP. 2.Archivar en la carpeta física del proceso copia del acta de audiencia.	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Audiencia y Acta.	•Microsoft Word/Excel. •PDF.
9	Expedir resolución de apertura y Pliego definitivo	1.Expedir y publicar la resolución de apertura. 2.Elaborar y publicar el pliego definitivo de condiciones en SECOP. 3.Archivar en la carpeta física del proceso copia del pliego de condiciones	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Pliego definitivo y resolución de apertura.	•Microsoft Word/Excel. •PDF
10	Responder observaciones	1.Recibir observaciones y preguntas al pliego de condiciones definitivo (Identificando tiempo establecidos por cronograma) 2.Reunir al comité de evaluación para analizar y dar respuesta a estas observaciones y publicarlas en web SECOP. 3.Expedir la Adenda (si es el caso). 4.Archivar en la carpeta física del proceso copia del informe de respuesta a observaciones.	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Informe consolidado de respuesta a las observaciones. •Adenda.	•Microsoft Word/Excel. •PDF
11	Recibir Propuestas.	1.Recibir las propuestas (Apertura de sobre) 2.Elaborar el acta de cierre del proceso y publicarla en web SECOP. 3.Archivar en la carpeta física del proceso copia del acta de cierre.	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Propuestas recibidas. •Acta de cierre de proceso.	•Microsoft Word/Excel. •PDF
12	Evaluar Propuestas.	1.Evaluar las propuestas conforme a los requisitos habilitantes. 2.Elaborar informe de evaluación. 3.Solicitud de subsanación y/o aclaración. 4.Publicar el informe de evaluación en SECOP 5.Archivar en la carpeta física del proceso informes de evaluación.	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Informes de evaluación. •Solicitud de subsanación.	•Microsoft Word/Excel. •PDF
13	Recibir observaciones	1.Recibir observaciones al informe de evaluación. 2.El comité de evaluación debe dar respuesta a las observaciones presentadas.(Identificando tiempo establecidos por cronograma). 3.Responder las observaciones del informe de evaluación. 4.Publicar Informe de evaluación definitivo. en web SECOP. 5.Archivar en la carpeta física del proceso copia de observaciones a informe de evaluación e informe de evaluación definitivo.	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Observaciones a informes de evaluación. •Informe de evaluación definitivo.	•Microsoft Word/Excel. •PDF
14	Comité Evaluación	1.Presentar en Comité de contratación el informe de evaluación y la recomendación proferida por el Comité Evaluador 2.Archivar en la carpeta física del proceso copia de Acta de Aprobación.	•Comité de evaluación	•Informe de evaluación y recomendación •Acta de aprobación.	•Microsoft Word/Excel. •PDF
15	Celebrar audiencia.	1. Celebrar audiencia pública de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso. 2.Publicar en web SECOP la resolución de adjudicación. 3.Archivar en la carpeta física del proceso copia de Resolución de adjudicación.	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Acta de resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierto.	•Microsoft Word/Excel. •PDF

16	Elaborar contrato	1.Realizar la minuta del contrato. 2.Archivar copia en la carpeta física del proceso.	•Rol Jurídico.	•Minuta de contrato.	•Microsoft Word/Excel.
17	RP	1.Solicitar el Certificado de Registro Presupuestal. 2.Archivar copia de RP en la carpeta física del proceso.	•Rol logístico.	•RP.	•Microsoft Word/Excel.
18	Póliza	1.Solicitar al contratista las garantías requeridas. 2.Revisar que las garantías se ajusten a los solicitado en el contrato, en caso contrario, requerir al contratista modifique la garantía ante la aseguradora. 3.Con los requisitos aprobados, aprobar la póliza. 4.Elaborar acta de aprobación de garantías. 5.Informar a la aseguradora el inicio del contrato. 6.Archivar copias en la carpeta física del proceso.	•Rol logístico. •Rol Jurídico	•Acta de aprobación de garantías. •Póliza.	•Microsoft Word/Excel. •PDF.
19	Supervisión/Acta de inicio.	1.Designar al supervisor o interventor del contrato. 2.Elaborar y publicar en web SECOP acta de inicio. 3.Elaborar informes de supervisión. 4.Acta de liquidación. 5.Archivar copias de informes de supervisión en la carpeta física del proceso.	•Rol logístico. •Rol Jurídico Supervisor.	•Acta de designación de supervisor. •Acta de inicio. •Informes de supervisión •Acta de liquidación.	•Microsoft Word/Excel. •PDF.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	Catalina Restrepo-Sara Trujillo	APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Abogadas	CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	



 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP Apoyando a la Gestión y al Desarrollo</p>	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: PR-GJ-18-06 Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA	Página 1 de 1

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	SUBPROCESO: APOYAR SUBDIRECCIONES.
----------------------------------	---

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Preparar el proceso para la adquisición de bienes y servicios requeridos en la Agencia APP, a través de la modalidad de contratación de Selección Abreviada.

ALCANCE: Inicia con la identificación de la necesidad y finaliza con la designación del supervisor.

DEFINICIONES:

Adenda: Instrumento mediante el cual la administración puede explicar, aclarar o modificar los pliegos de condiciones integrando en estos una totalidad.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Este es un certificado que expide el líder del presupuesto, y garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos.

RP: Registro presupuestal.

Selección abreviada: Modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en lo que las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Subasta inversa: Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Concluye cuando existe un menor valor definitivo.

Estudios y Documentos previos: Documentos que sirven de soporte para la elaboración del contrato, para valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como los riesgos asignados que la entidad propone.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Art. 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015.
- Manual de Contratación Agencia APP.

CONDICIONES GENERALES:

1. Cuando los bienes o servicios a adquirir son de características técnicas uniformes se utilizará la causal de subasta inversa la cual también podrá ser electrónica.

2. Se utilizará la causal de menor cuantía: Adquisición o suministro de bienes y servicios diferentes a los de características técnicas uniformes cuyo valor se encuentra entre el 10% y 100% de la menor cuantía.

* Contratos prestación servicios de salud.

* Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto

* Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos, cuando se garantizan mejores condiciones.

* para la ejecución de programas a los que se refiere el literal H del numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

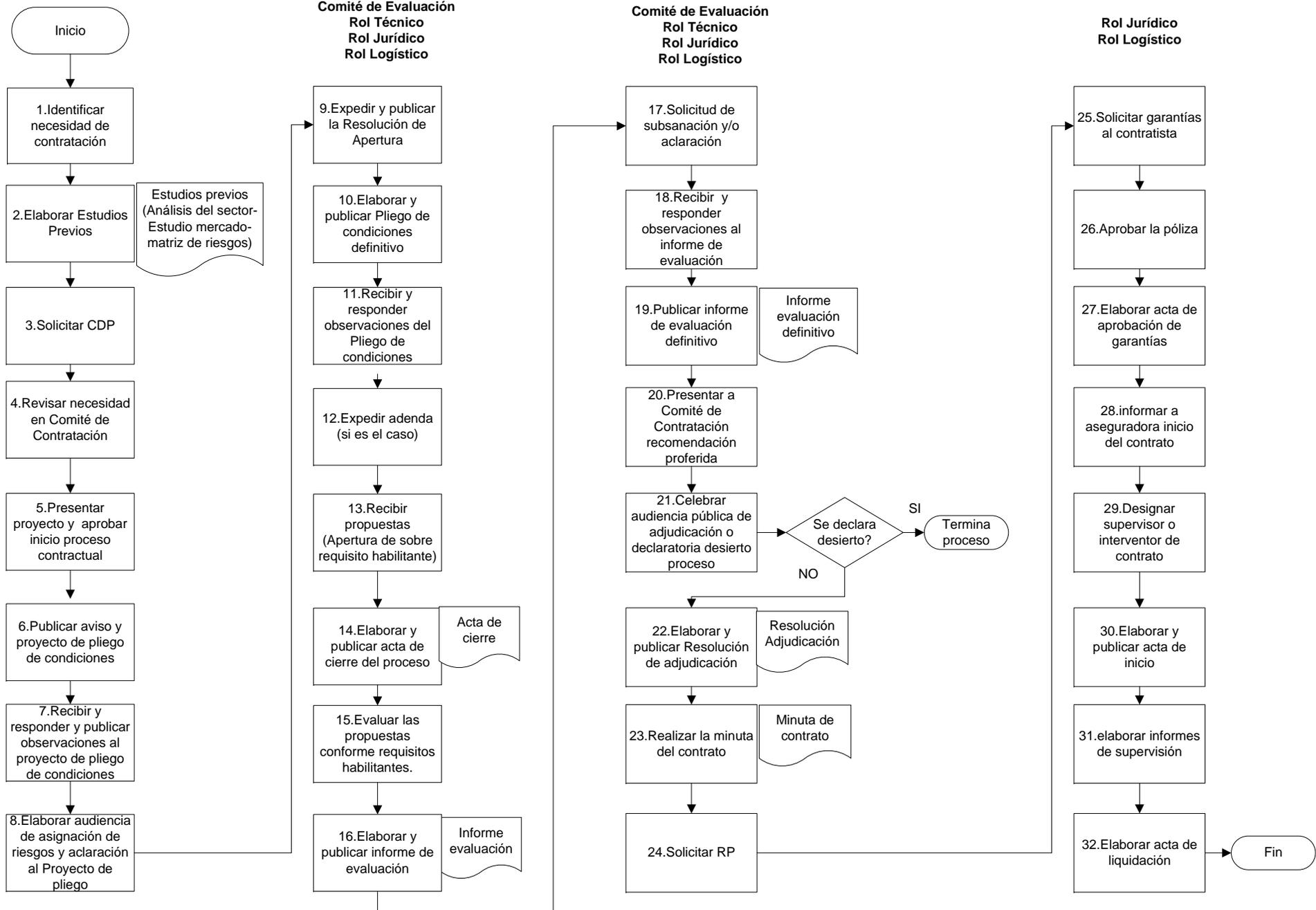
* Para la adquisición de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional de acuerdo con las categorías establecidas en el Artículo 2.2.1.2.1.2.26. del Decreto 1082 de 2015.

* La enajenación de bienes del estado.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Identificar necesidad	1.Cada subdirección identifica los bienes o servicios a adquirir, según lo estipulado en el Plan Anual de Adquisiciones. 2.Realizar un estudio del sector detallado.	•Subdirecciones Agencia APP. •Rol Técnico.	•Formato de adquisición de bienes y servicios.	•Microsoft Word/Excel.
2	Definir Selección Abreviada.	1.Identificar según la necesidad y su complejidad la mejor modalidad de Selección Abreviada.	•Subdirecciones Agencia APP. •Rol Jurídico.	•N/A.	•N/A.
3	Estudios previos	1.Solicitar la elaboración de los estudios previos según el formato. - Matriz de riesgos. - Análisis del sector. 2.Adjuntar estudios en carpeta física del proceso.	•Rol Técnico •Rol Jurídico. •Rol logístico.	•Formato de estudios previos.	•Microsoft Word/Excel.
4	CDP	1. Solicitar la expedición del CDP, luego de realizar un análisis del sector detallado). 2.Archivar copia del CDP en carpeta física del proceso.	•Rol logístico.	•CDP	•Microsoft Word/Excel.
5	Comité de Contratación	1.Agendar reunión del comité de contratación y apoyo. 2.Realizar ajustes y observaciones respectivas a los estudios previos. 3.El comité de contratación y evaluación emite la aprobación del inicio del proceso contractual. 4.Todos los documentos generados en el Comité de contratación, archivarlos en la en la carpeta física del proceso.	•Comité de contratación y apoyo. •Subdirector responsable. •Rol Técnico •Rol Jurídico. •Rol logístico.	•Observaciones a los estudios previos. •Acta de aprobación/Rechazo. •Acto administrativo de conformación Comité Evaluador.	•Microsoft Word/Excel.
6	Elaborar proyecto de pliego	1.Elaborar aviso de convocatoria al proyecto de pliego de condiciones. 2.Publicar aviso y proyecto de pliego en web SECOP. 3.Archivar en carpeta física del proceso copia del proyecto de pliego de condiciones.	•Rol Técnico •Rol Jurídico. •Rol logístico.	•Proyecto de Pliego de condiciones publicado en SECOP.	•Microsoft Word/Excel. •PDF.
7	Observaciones y respuestas.	1.Recibir observaciones al proyecto de pliego de condiciones por parte de los interesados y publicarlas en web SECOP 2.El comité de evaluación debe dar respuesta a las observaciones presentadas.(Identificando tiempo establecidos por cronograma) y publicarlas en web SECOP. 3.Archivar en la carpeta física del proceso documento con observaciones al proyecto de pliego.	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Observaciones al proyecto de pliego.	•Microsoft Word/Excel. •PDF.

8	Audiencia	1.Elaborar audiencia de asignación de riesgos y aclaración al Proyecto de pliego de condiciones y publicarlo en Web SECOP. 2.Archivar en la carpeta física del proceso copia del acta de audiencia.	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Audiencia y Acta.	•Microsoft Word/Excel. •PDF.
9	Publicar resolución de apertura y Pliego definitivo	1.Expedir y publicar la resolución de apertura. 2.Elaborar y publicar el pliego definitivo de condiciones en SECOP. 3.Archivar en la carpeta física del proceso copia del pliego de condiciones.	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Publicación de pliego definitivo y resolución de apertura.	•Microsoft Word/Excel. •PDF.
10	Responder observaciones	1.Recibir observaciones y preguntas al pliego de condiciones definitivo (Identificando tiempo establecidos por cronograma) 2.Reunir al comité de evaluación para analizar y dar respuesta a estas observaciones. 3.Expedir la Adenda (si es el caso). 4.Archivar en la carpeta física del proceso copia del informe de respuesta a observaciones.	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Informe y publicación consolidada de respuesta a las observaciones. •Adenda.	•Microsoft Word/Excel. •PDF
11	Recibir Propuestas.	1.Recibir las propuestas (Apertura de sobre requisito habilitantes) 2.Elaborar el acta de cierre del proceso y publicarla en web SECOP. 3.Archivar en la carpeta física del proceso copia del acta de cierre.	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Propuestas recibidas. •Acta de cierre de proceso.	•Microsoft Word/Excel. •PDF
12	Evaluar Propuestas.	1.Evaluar las propuestas conforme a los requisitos habilitantes. 2.Elaborar informe de evaluación. 3.Solicitud de subsanación y/o aclaración. 4.Publicar el informe de evaluación en SECOP	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Informes y publicación de evaluación. •Solicitud de subsanación.	•Web SECOP y carpeta física del proceso.
13	Recibir observaciones	1.Recibir observaciones al informe de evaluación. 2.El comité de evaluación debe dar respuesta a las observaciones presentadas.(Identificando tiempo establecidos por cronograma). 3.Responder las observaciones del informe de evaluación. 4.Publicar Informe de evaluación definitivo	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Observaciones a informes de evaluación. •Publicación de Informe de evaluación definitivo.	•Web SECOP.
14	Comité Evaluación	Presentar en Comité de contratación el informe de evaluación y la recomendación proferida por el Comité Evaluador. 2.Archivar en la carpeta física del proceso copia de Acta de Aprobación.	•Comité de evaluación	Informe de evaluación y recomendación Acta de aprobación.	•Microsoft Word/Excel.
15	Celebrar audiencia.	1. Celebrar audiencia pública de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso. 2.Publicar la resolución de adjudicación en web SECOP. 3.Archivar en la carpeta física del proceso copia de resolución de adjudicación	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Acta de resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierto.	•Microsoft Word/Excel. •PDF.
16	Elaborar contrato	1.Realizar la minuta del contrato. 2.Archivar copia en la carpeta física del proceso.	•Rol Jurídico.	•Minuta de contrato.	•Microsoft Word/Excel.
17	RP	1.Solicitar el Certificado de Registro Presupuestal. 2.Archivar copia de RP en la carpeta física del proceso.	•Rol logístico.	•RP.	•Microsoft Word/Excel.
18	Póliza	1.Solicitar al contratista las garantías requeridas. 2.Revisar que las garantías se ajusten a los solicitado en el contrato, en caso contrario, requerir al contratista modifique la garantía ante la aseguradora. 3.Con los requisitos aprobados, aprobar la póliza. 4.Elaborar acta de aprobación de garantías. 5.Informar a la aseguradora el inicio del contrato. 6.Archivar copias en la carpeta física del proceso.	•Rol logístico. •Rol Jurídico	•Acta de aprobación de garantías. •Póliza.	•PDF. Y en carpeta física de contrato.
19	Supervisión/Acta de inicio.	1.Designar al supervisor o interventor del contrato. 2.Elaborar y publicar en web SECOP acta de inicio. 3.Elaborar informes de supervisión. 4.Acta de liquidación. 5.Archivar copias de informes de supervisión en la carpeta física del proceso.	•Rol logístico. •Rol Jurídico Supervisor.	•Acta de designación de supervisor. •Acta de inicio. •Informes de supervisión •Acta de liquidación.	•Microsoft Word/Excel. •PDF.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	Catalina Restrepo-Sara Trujillo	APROBO	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Abogadas	CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	



	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: PR-GJ-18-07 Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA.	Página 2 de 2

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	SUBPROCESO: APOYAR SUBDIRECCIONES.
----------------------------------	---

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Preparar el proceso para la adquisición de bienes y servicios requeridos en la Agencia APP, a través de la modalidad de contratación de Subasta Inversa.

ALCANCE: Inicia con la identificación de la necesidad y finaliza con la designación del supervisor.

DEFINICIONES:

Adenda: Instrumento mediante el cual la administración puede explicar, aclarar o modificar los pliegos de condiciones integrando en estos una totalidad.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Este es un certificado que expide el líder del presupuesto, y garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos.

Mypime: Micro, pequeña y medianas empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Requisitos habilitantes:

RP: Registro presupuestal.

Selección abreviada: Modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en lo que las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Subasta inversa: Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Concluye cuando existe un menor valor definitivo.

Estudios y Documentos previos: Documentos que sirven de soporte para la elaboración del contrato, para valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como los riesgos asignados que la entidad propone.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Art. 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015.
- Manual de Contratación Agencia APP.

CONDICIONES GENERALES:

1. Cuando los bienes o servicios a adquirir son de características técnicas uniformes se utilizará la causal de subasta inversa la cual también podrá ser electrónica.

2. Se utilizará la causal de menor cuantía: Adquisición o suministro de bienes y servicios diferentes a los de características técnicas uniformes cuyo valor se encuentra entre el 10% y 100% de la menor cuantía.

* Contratos prestación servicios de salud.

* Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto

* Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos, cuando se garantizan mejores condiciones.

* para la ejecución de programas a los que se refiere el literal H del numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

* Para la adquisición de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional de acuerdo con las categorías establecidas en el Artículo 2.2.1.2.1.2.26. del Decreto 1082 de 2015.

* La enajenación de bienes del estado.

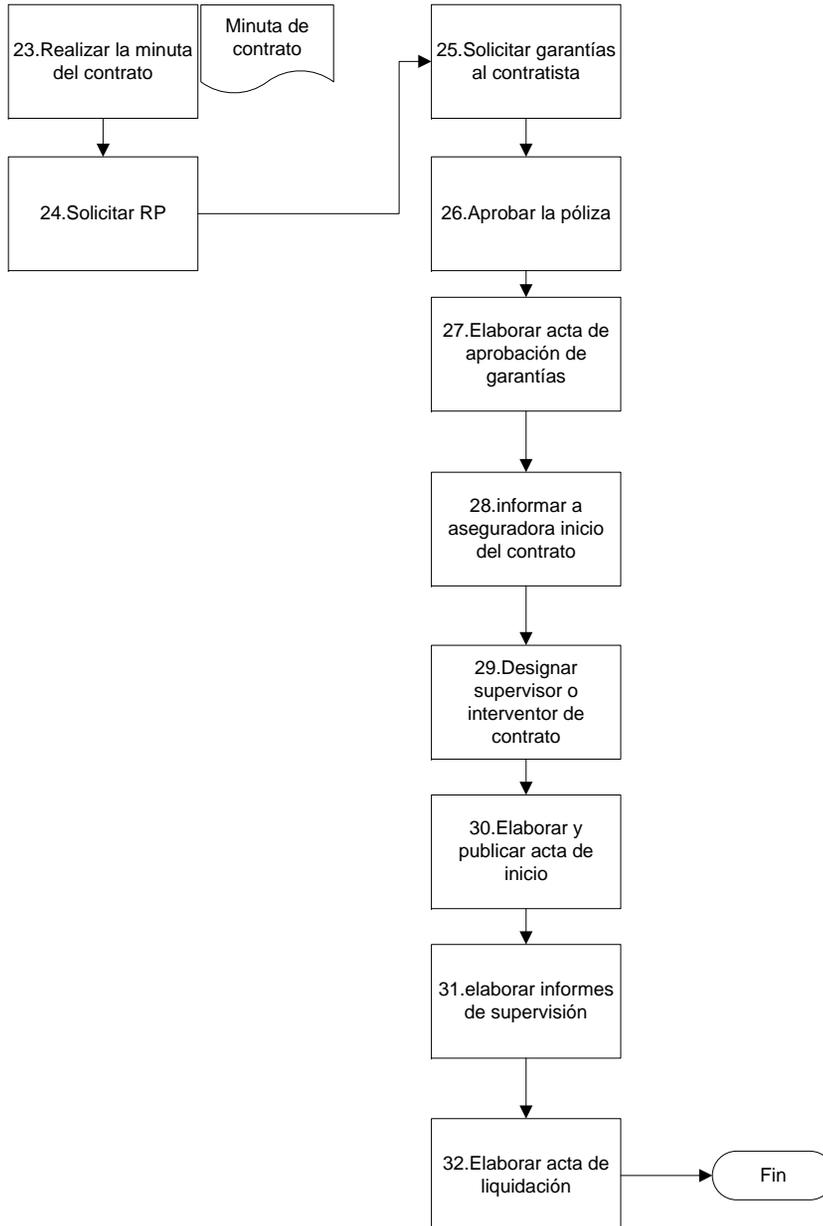
2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Identificar necesidad	1.Cada subdirección identifica los bienes o servicios a adquirir, según lo estipulado en el Plan Anual de Adquisiciones. 2.Realizar un estudio del sector detallado.	•Subdirecciones Agencia APP. •Rol Técnico.	•Formato de adquisición de bienes y servicios.	•Microsoft Word/Excel.
2	Definir Selección Abreviada.	1.Identificar según la necesidad y su complejidad la mejor modalidad de Selección Abreviada.	•Subdirecciones Agencia APP. •Rol Jurídico.	•N/A.	•N/A.
3	Estudios previos	1.Solicitar la elaboración de los estudios previos según el formato. - Matriz de riesgos. - Análisis del sector. 2.Adjuntar estudios en carpeta física del proceso. De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 determinar la limitación del proceso a Mypimes.	•Rol Técnico •Rol Jurídico. •Rol logístico.	•Formato de estudios previos.	•Microsoft Word/Excel.
4	CDP	1. Solicitar la expedición del CDP, luego de realizar un análisis del sector detallado). 2.Archivar copia del CDP en carpeta física del proceso.	•Rol logístico.	•CDP	•Microsoft Word/Excel.
5	Comité de Contratación	1.Agendar reunión del comité de contratación y apoyo. 2.Realizar ajustes y observaciones respectivas a los estudios previos. 3.El comité de contratación y evaluación emite la aprobación del inicio del proceso contractual. 4.Todos los documentos generados en el Comité de contratación, archivarlos en la en la carpeta física del proceso.	•Comité de contratación y apoyo. •Subdirector responsable. •Rol Técnico •Rol Jurídico. •Rol logístico.	•Observaciones a los estudios previos. •Acta de aprobación/Rechazo. •Acto administrativo de conformación Comité Evaluador.	•Microsoft Word/Excel.

6	Elaborar proyecto de pliego	1.Elaborar aviso de convocatoria al proyecto de pliego de condiciones. 2.Publicar aviso y proyecto de pliego en web SECOP. 3.Archivar en carpeta física del proceso copia del proyecto de pliego de condiciones	•Rol Técnico •Rol Jurídico. •Rol logístico.	•Proyecto de Pliego de condiciones publicado en SECOP.	•Microsoft Word/Excel. •PDF.
7	Observaciones y respuestas.	1.Recibir observaciones al proyecto de pliego de condiciones por parte de los interesados y publicarlas en web SECOP 2.El comité de evaluación debe dar respuesta a las observaciones presentadas.(Identificando tiempo establecidos por cronograma) y publicarlas en web SECOP. 3.Archivar en la carpeta física del proceso documento con observaciones al proyecto de pliego.	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Observaciones al proyecto de pliego.	•Microsoft Word/Excel. •PDF.
8	Audiencia	1.Elaborar audiencia de asignación de riesgos y aclaración al Proyecto de pliego de condiciones y publicarlo en Web SECOP. 2.Archivar en la carpeta física del proceso copia del acta de audiencia.	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Audiencia y Acta.	•Microsoft Word/Excel. •PDF.
9	Publicar resolución de apertura y Pliego definitivo	1.Expedir y publicar la resolución de apertura. 2.Elaborar y publicar el pliego definitivo de condiciones en SECOP. 3.Archivar en la carpeta física del proceso copia del pliego de condiciones	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Publicación de pliego definitivo y resolución de apertura.	•Microsoft Word/Excel. •PDF
10	Responder observaciones	1.Recibir observaciones y preguntas al pliego de condiciones definitivo (Identificando tiempo establecidos por cronograma) 2.Reunir al comité de evaluación para analizar y dar respuesta a estas observaciones. 3.Expedir la Adenda (si es el caso). 4.Archivar en la carpeta física del proceso copia del informe de respuesta a observaciones.	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Informe y publicación consolidada de respuesta a las observaciones. •Adenda.	•Microsoft Word/Excel. •PDF
11	Simulacro Subasta Electrónica	1.En caso de contar con la infraestructura tecnológica, la Agencia APP llevará a cabo simulacro de Subasta Electrónica. 2.Publicar en web SECOP la constancia de simulacro. 3.Archivar en la carpeta física del proceso copia de constancia de simulacro.	•Rol logístico.	•Constancia de simulacro.	•Microsoft Word/Excel. •PDF
12	Recibir Propuestas.	1.Recibir las propuestas (Apertura de sobre requisito habilitantes) 2.Elaborar el acta de cierre del proceso y publicarla en web SECOP. 3.Archivar en la carpeta física del proceso copia del acta de cierre.	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Propuestas recibidas. •Acta de cierre de proceso.	•Microsoft Word/Excel. •PDF
13	Evaluar Propuestas.	1.Evaluar las propuestas conforme a los requisitos habilitantes. 2.Elaborar informe de evaluación. 3.Solicitud de subsanación y/o aclaración. 4.Publicar el informe de evaluación en SECOP. 5.Archivar en la carpeta física del proceso informes de evaluación.	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Informes y publicación de evaluación. •Solicitud de subsanación.	•Microsoft Word/Excel. •PDF
14	Recibir observaciones	1.Recibir observaciones al informe de evaluación. 2.El comité de evaluación debe dar respuesta a las observaciones presentadas.(Identificando tiempo establecidos por cronograma). 3.Responder las observaciones del informe de evaluación. 4.Publicar Informe de evaluación definitivo. 5.Archivar en la carpeta física del proceso copia de observaciones a informe de evaluación e informe de evaluación definitivo.	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Observaciones a informes de evaluación. •Publicación de Informe de evaluación definitivo.	•Microsoft Word/Excel. •PDF.

15	Certamen de subasta electrónica	1. En caso de contar con la infraestructura tecnológica, la Agencia APP llevará a cabo Certamen de Subasta Electrónica. 2. Elaborar acta de certamen y publicarlo en web SECOP. 3. Archivar en la carpeta física del proceso copia del Acta de Certamen.	•Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Acta de Certamen.	•Microsoft Word/Excel. •PDF
	Comité Evaluación (Subasta Presencial)	1. Presentar en Comité de contratación el informe de evaluación y la recomendación proferida por el Comité Evaluador. 2. Archivar en la carpeta física del proceso copia de Acta de Aprobación.	•Comité de evaluación	•Informe de evaluación y recomendación •Acta de aprobación.	•Microsoft Word/Excel. •PDF.
16	Celebrar audiencia. (Subasta Presencial)	1. Celebrar audiencia pública de subasta presencial. 2. Publicar la resolución de adjudicación en web SECOP. 3. Archivar en la carpeta física del proceso copia de resolución de adjudicación.	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Acta de resolución de Adjudicación.	•Microsoft Word/Excel. •PDF.
17	Elaborar contrato	1. Realizar la minuta del contrato. 2. Archivar copia en la carpeta física del proceso.	•Rol Jurídico.	•Minuta de contrato.	•Microsoft Word/Excel.
18	RP	1. Solicitar el Certificado de Registro Presupuestal. 2. Archivar copia de RP en la carpeta física del proceso.	•Rol logístico.	•RP.	•Microsoft Word/Excel.
19	Póliza	1. Solicitar al contratista las garantías requeridas. 2. Revisar que las garantías se ajusten a lo solicitado en el contrato, en caso contrario, requerir al contratista modifique la garantía ante la aseguradora. 3. Con los requisitos aprobados, aprobar la póliza. 4. Elaborar acta de aprobación de garantías. 5. Informar a la aseguradora el inicio del contrato. 6. Archivar copias en la carpeta física del proceso.	•Rol logístico. •Rol Jurídico	•Acta de aprobación de garantías. •Póliza.	•Microsoft Word/Excel. •PDF.
20	Supervisión/Acta de inicio.	1. Designar al supervisor o interventor del contrato. 2. Elaborar y publicar en web SECOP acta de inicio. 3. Elaborar informes de supervisión. 4. Acta de liquidación. 5. Archivar copias de informes de supervisión en la carpeta física del proceso.	•Rol logístico. •Rol Jurídico Supervisor.	•Acta de designación de supervisor. •Acta de inicio. •Informes de supervisión •Acta de liquidación.	•Microsoft Word/Excel. •PDF.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	Catalina Restrepo-Sara Trujillo	APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Abogadas	CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	

2



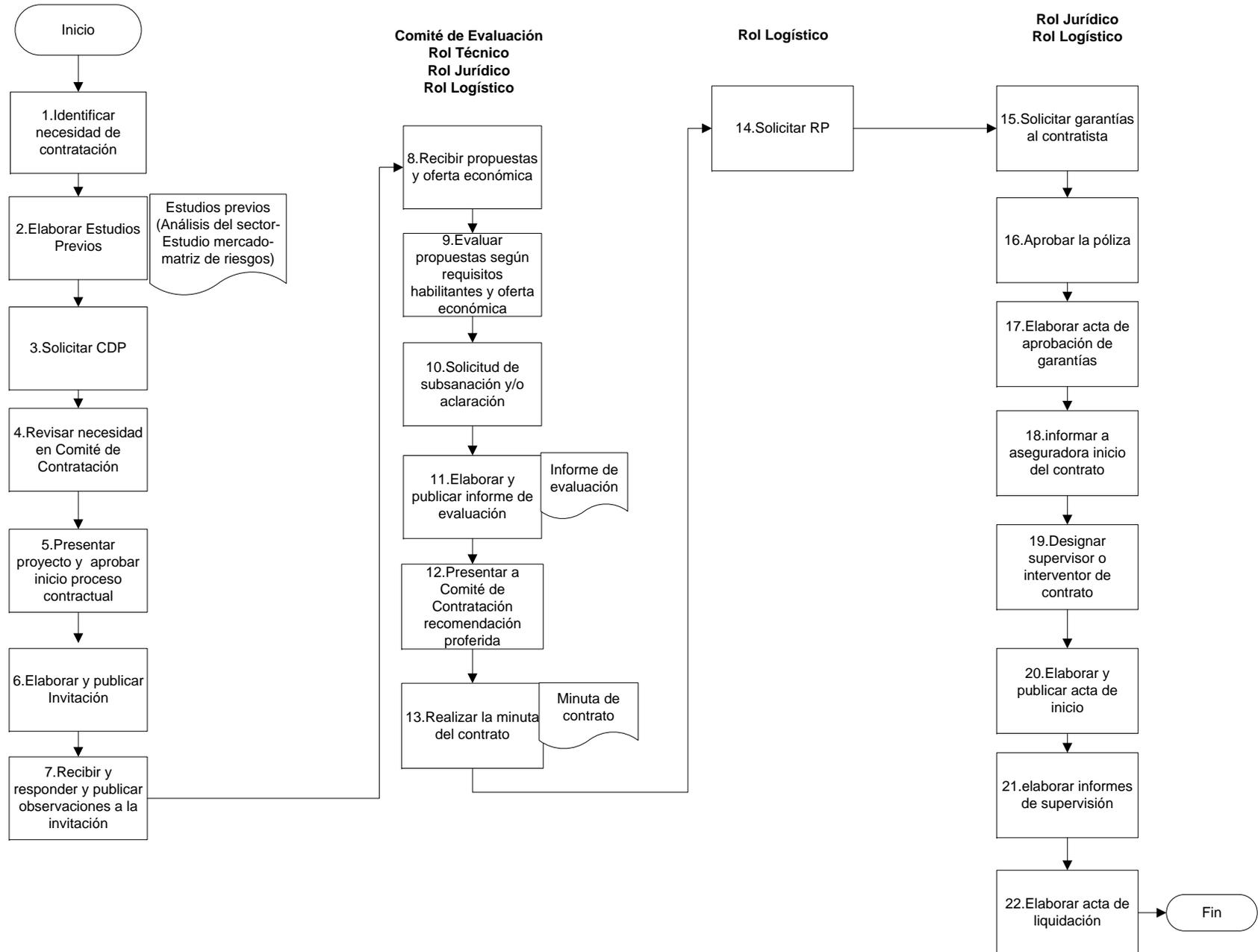
 <p>Alcaldía de Medellín AGENCIA APP</p>	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: PR-GJ-18-08 Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA.	Página 1 de 1

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	SUBPROCESO: APOYAR SUBDIRECCIONES
----------------------------------	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Preparar el proceso para la adquisición de bienes y servicios requeridos en la Agencia APP, a través de la modalidad de contratación Mínima Cuantía.
ALCANCE: Inicia con la identificación de la necesidad y finaliza con la designación del supervisor.
DEFINICIONES:
CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Este es un certificado que expide el líder del presupuesto, y garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos.
RP: Registro presupuestal.
Mínima Cuantía: Modalidad de selección prevista para la contratación de bienes, servicios, consultoría y obra pública cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía.
Estudios y Documentos previos: Documentos que sirven de soporte para la elaboración del contrato, para valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como los riesgos asignados que la entidad propone.
Informe de evaluación: Documento que verifica el cumplimiento de los requisitos técnico y jurídicos señalados en la invitación pública.
Plan Anual de Adquisiciones: Es un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 80 de 1993. • Ley 1150 de 2007. • Decreto 1082 de 2015. • Manual de Contratación Agencia APP.
CONDICIONES GENERALES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Este procedimiento se llevara a cabo de conformidad con lo establecido en la normativa que lo consagra y en el decreto reglamentario. 2. La entidad debe aceptar la oferta de menos precio, cumpliendo con las condiciones establecidas en la invitación.

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Identificar necesidad	1.Cada subdirección identifica los bienes o servicios a adquirir, según lo estipulado en el Plan Anual de Adquisiciones. Definir detalladamente el valor del bien a contratar, por medio de un estudio acertado del sector (económico, técnico, estudio de la oferta y demanda)	•Subdirecciones Agencia APP. •Rol Técnico.	•Formato de adquisición de bienes y servicios.	•Microsoft Word/Excel.
2	Definir Mínima Cuantía	1.Identificar según la necesidad y su complejidad la mejor modalidad de Mínima Cuantía.	•Subdirecciones Agencia APP. •Rol Jurídico.	•N/A.	•N/A.
3	Estudios previos	1.Solicitar la elaboración de los estudios previos según el formato. - Matriz de riesgos. - Análisis del sector. 2.Adjuntar estudios en carpeta física del proceso.	•Rol Técnico •Rol Jurídico. •Rol logístico.	•Estudios previos.	•Microsoft Word/Excel.
4	CDP	1. Solicitar la expedición del CDP, luego de realizar un análisis del sector detallado). 2.Archivar copia del CDP en carpeta física del proceso.	•Rol logístico.	•CDP	•Microsoft Word/Excel.
5	Comité de Contratación	1.Agendar reunión del comité de contratación y apoyo. 2.Realizar ajustes y observaciones respectivas a los estudios previos. 3.El comité de contratación y evaluación emite la aprobación del inicio del proceso contractual. 4.Todos los documentos generados en el Comité de contratación, archivarlos en la en la carpeta física del proceso.	•Comité de contratación y apoyo. •Subdirector responsable. •Rol Técnico •Rol Jurídico. •Rol logístico.	•Observaciones a los estudios previos. •Acta de aprobación/Rechazo. •Acto administrativo de conformación Comité Evaluador.	•Microsoft Word/Excel.
6	Realizar invitación a participar	1.Elaborar invitación a participar. 2.Publicar invitación en web SECOP. 3.Archivar en carpeta física del proceso copia de invitación.	•Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico	•Invitación publicada en SECOP.	•Microsoft Word/Excel. •PDF.
7	Observaciones y respuestas.	1.Recibir observaciones a la invitación por parte de los interesados y publicarlas en web SECOP 2.El comité de evaluación debe dar respuesta a las observaciones presentadas.(Identificando tiempo establecidos por cronograma) y publicarlas en web SECOP. 3.Archivar en la carpeta física del proceso documento con observaciones a la invitación.	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Observaciones a invitación.	•Microsoft Word/Excel. •PDF.

8	Recibir Propuestas.	1.Recibir las propuestas y oferta económica. 2.Archivar en la carpeta física del proceso copia de propuesta y oferta económica.	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Propuestas recibidas. Oferta económica.	•Microsoft Word/Excel.
9	Evaluar Propuestas.	1.Evaluar las propuestas conforme a los requisitos habilitantes y oferta económica. 2.Elaborar informe de evaluación. 3.Solicitud de subsanación y/o aclaración. 4.Publicar el informe de evaluación en SECOP. 5.Archivar en la carpeta física del proceso informes de evaluación.	•Comité de evaluación •Rol Jurídico. •Rol logístico. •Rol Técnico.	•Informes y publicación de evaluación. •Solicitud de subsanación.	•Microsoft Word/Excel. •PDF.
10	Comité Evaluación	1.Presentar en Comité de contratación el informe de evaluación y la recomendación proferida por el Comité Evaluador. 2.Archivar en la carpeta física del proceso copia de Acta de Aprobación.	•Comité de evaluación	•Informe de evaluación y recomendación •Acta de aprobación.	•Microsoft Word/Excel.
11	Elaborar contrato	1.Realizar la minuta del contrato. 2.Archivar copia en la carpeta física del proceso.	•Rol Jurídico.	•Minuta de contrato.	•Microsoft Word/Excel.
12	RP	1.Solicitar el Certificado de Registro Presupuestal. 2.Archivar copia de RP en la carpeta física del proceso.	•Rol logístico.	•RP.	•Microsoft Word/Excel.
13	Póliza	1.Solicitar al contratista las garantías requeridas. 2.Revisar que las garantías se ajusten a los solicitado en el contrato, en caso contrario, requerir al contratista modifique la garantía ante la aseguradora. 3.Con los requisitos aprobados, aprobar la póliza. 4.Elaborar acta de aprobación de garantías. 5.Informar a la aseguradora el inicio del contrato. 6.Archivar copias en la carpeta física del proceso.	•Rol logístico. •Rol Jurídico	•Acta de aprobación de garantías. •Póliza.	•Microsoft Word/Excel. •PDF.
14	Supervisión/Acta de inicio.	1.Designar al supervisor o interventor del contrato. 2.Elaborar y publicar en web SECOP acta de inicio. 3.Elaborar informes de supervisión. 4.Acta de liquidación. 5.Archivar copias de informes de supervisión en la carpeta física del proceso.	•Rol logístico. •Rol Jurídico Supervisor.	•Acta de designación de supervisor. •Acta de inicio. •Informes de supervisión •Acta de liquidación.	•Microsoft Word/Excel. •PDF.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	Catalina Restrepo-Sara Trujillo		APROBÓ
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Abogadas		CARGO
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Septiembre de 2016		FECHA



 <p>Alcaldía de Medellín AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Proceso de Contratación</small></p>	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: PR-GJ-18-09 Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA.	Página 1 de 1

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	SUBPROCESO: APOYAR SUBDIRECCIONES
----------------------------------	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Preparar el proceso para la adquisición de bienes y servicios requeridos en la Agencia APP, a través de la modalidad de licitación pública.

ALCANCE: Inicia con la identificación de la necesidad y finaliza con la designación del supervisor.

DEFINICIONES:

Contratación Directa: Es la modalidad que permite la escogencia del contratista directamente. Es un mecanismo excepcional y sus causales están definidas en el artículo 2.4 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Este es un certificado que expide el líder del presupuesto, y garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos.

Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión: Son aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas y asistenciales.

Urgencia manifiesta: Cuando se presentan situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor con tal consecuencia de prescindir del procedimiento de licitación o concurso público que es el que ordinariamente rige.

Contrato interadministrativo: Negocio jurídico en el que están presentes dos entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es el logro de los fines estatales de alguna de las partes. Existen prestaciones recíprocas, donde una entidad su obligación será la prestación de un servicio o transferencia de un bien y la otra entidad pagará una remuneración (implica que existe un precio)

Convenio Interadministrativo: Distribución de actividades entre las partes interesadas, cuyo propósito es el de desarrollar un objetivo común. En los convenios los aportes pueden ser: En dinero, en dinero y desarrollo de actividades y en desarrollo de actividades conjuntas.

Contrato: Documento suscrito entre la Agencia APP y el proponente favorecido con la adjudicación del proceso de selección.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Manual de Contratación Agencia APP.
- Art. 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

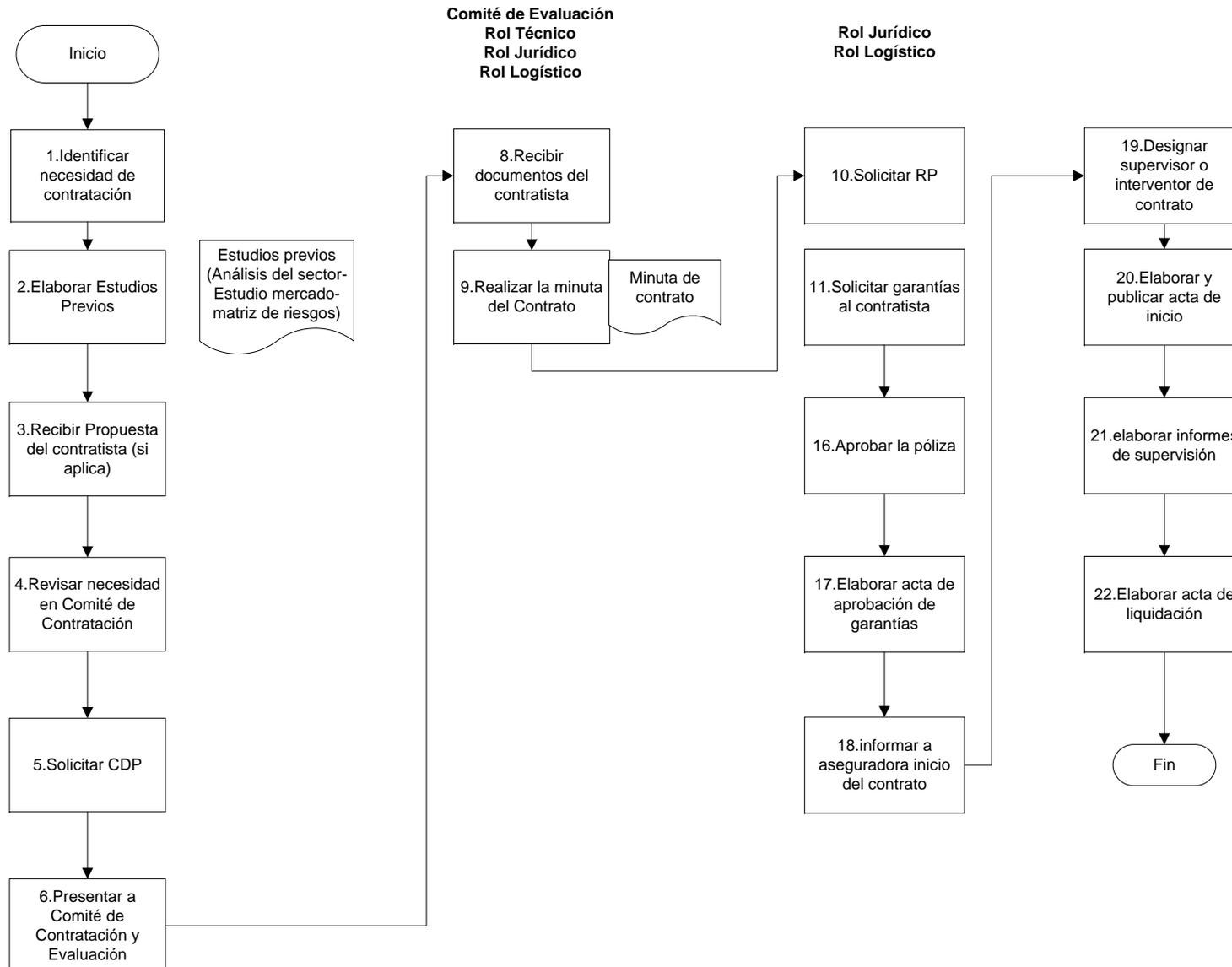
CONDICIONES GENERALES:

1. Cuando la Agencia utilice esta modalidad de contratación se debe proyectar un acto administrativo de justificación de contratación directa conforme el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015; no es necesario cuando los contratos a celebrar son de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y de contratación de empréstitos.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Identificar necesidad	1. Cada subdirección identifica los bienes o servicios a adquirir, según lo estipulado en el Plan Anual de Adquisiciones. 2. Realizar un estudio del sector detallado.	• Subdirecciones Agencia APP. • Rol Técnico.	• Formato de adquisición de bienes y servicios.	• Microsoft Word/Excel.
2	Definir Contratación Directa.	1. Identificar según la necesidad y su complejidad la mejor modalidad de Contratación Directa.	• Subdirecciones Agencia APP. • Rol Jurídico.	• N/A.	• N/A.
3	Estudios previos	1. Solicitar la elaboración de los estudios previos según el formato. - Matriz de riesgos. - Análisis del sector. 2. Adjuntar estudios en carpeta física del proceso. De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 determinar la limitación del proceso a Mypimes.	• Rol Técnico • Rol Jurídico. • Rol logístico.	• Formato de estudios previos.	• Microsoft Word/Excel.
4	Propuesta	1. Recepción de propuesta del contratista. (cuando aplique). 2. Archivar propuesta en la carpeta física del proceso.	• Rol Técnico • Rol Jurídico. • Rol logístico.	• Propuesta Contratista	• Microsoft Word/Excel. Carpeta del proceso
5	CDP	1. Solicitar la expedición del CDP, luego de realizar un análisis del sector detallado) 2. Archivar copia del CDP en carpeta física del contrato.	• Rol logístico.	• CDP	• Microsoft Word/Excel.

5	Comité de Contratación	1. Agendar reunión del comité de contratación y apoyo. 2. Realizar ajustes y observaciones respectivas a los estudios previos. 3. El comité de contratación y evaluación emite la aprobación del inicio del proceso contractual. 4. Todos los documentos generados en el Comité de contratación, archivarlos en la carpeta física del proceso.	•Comité de contratación y apoyo. •Subdirector responsable. •Rol Técnico •Rol Jurídico. •Rol logístico.	•Observaciones a los estudios previos. •Acta de aprobación/Rechazo. •Acto administrativo de conformación Comité Evaluador.	•Microsoft Word/Excel.
6	Documentos contratista.	1. Recepción de los documentos del contratista. 2. Guardar copia de documentos en la carpeta física del proceso.	•Rol logístico.	•Documentos.	•Microsoft Word/Excel
7	Elaborar contrato	1. Realizar la minuta del contrato. 2. Archivar copia en la carpeta física del proceso.	•Rol Jurídico.	•Minuta de contrato.	•Microsoft Word/Excel.
8	RP	1. Solicitar el Certificado de Registro Presupuestal. 2. Archivar copia de RP en la carpeta física del proceso.	•Rol logístico.	•RP.	•Microsoft Word/Excel.
9	Póliza	1. Solicitar al contratista las garantías requeridas. 2. Revisar que las garantías se ajusten a lo solicitado en el contrato, en caso contrario, requerir al contratista modifique la garantía ante la aseguradora. 3. Con los requisitos aprobados, aprobar la póliza. 4. Elaborar acta de aprobación de garantías. 5. Informar a la aseguradora el inicio del contrato. 6. Archivar copias en la carpeta física del proceso.	•Rol logístico. •Rol Jurídico	•Acta de aprobación de garantías. •Póliza.	•Microsoft Word/Excel. •PDF
10	Supervisión/Acta de inicio.	1. Designar al supervisor o interventor del contrato. 2. Elaborar y publicar en web SECOP acta de inicio. 3. Elaborar informes de supervisión. 4. Acta de liquidación.	•Rol logístico. •Rol Jurídico Supervisor.	•Acta de designación de supervisor. •Acta de inicio. •Informes de supervisión •Acta de liquidación.	•Microsoft Word/Excel. •PDF
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	Catalina Restrepo-Sara Trujillo	APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Abogadas	CARGO	
FECHA	Agosto de 2016	FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	



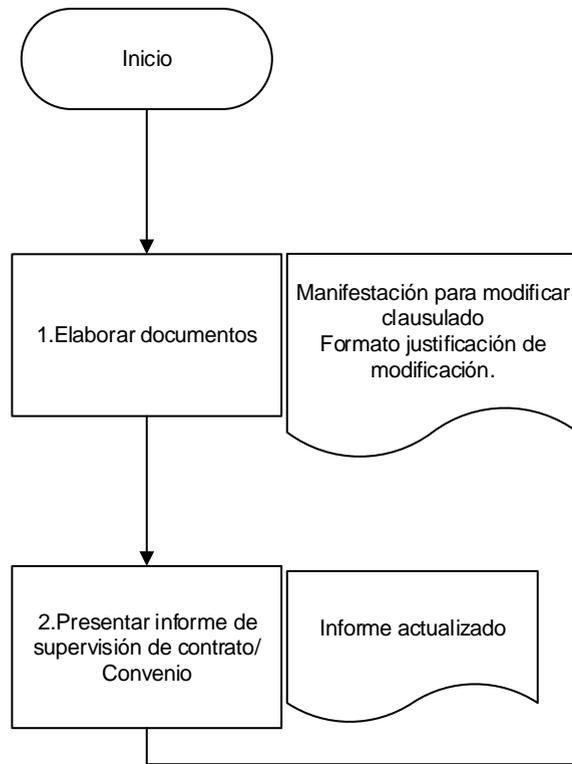
 Alcaldía de Medellín GESTIÓN PÚBLICA AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Proceso, el Patrimonio y los Recursos Humanos Públicos</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: PR-GJ-18-10 Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO U OTROSÍ	Página 1 de 1

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	SUBPROCESO: APOYAR SUBDIRECCIONES
----------------------------------	--

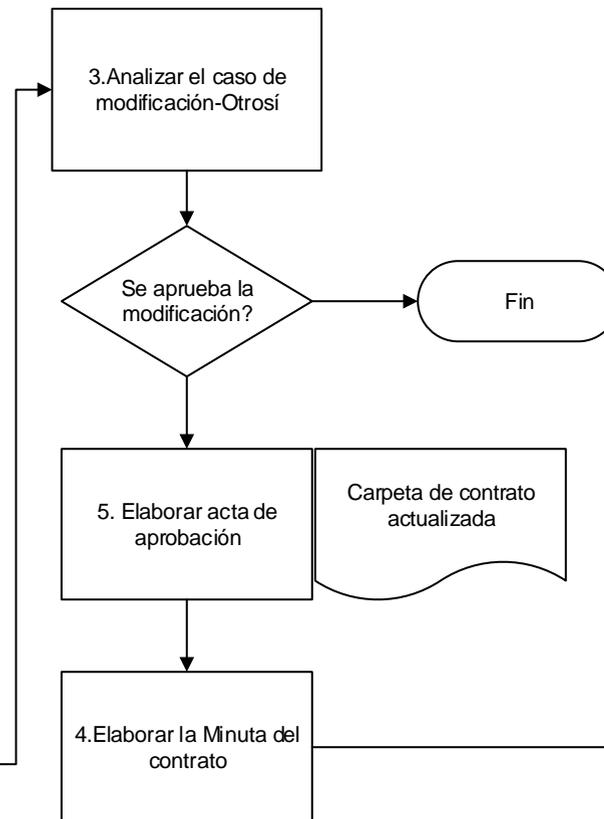
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Cambiar las condiciones establecidas inicialmente en el contrato o convenio, estas pueden llevarse a cabo por las partes de mutuo acuerdo o bilateral. Sólo es posible modificar aquellas cláusulas que no alteren la esencia o naturaleza del contrato o convenio y lo inicialmente pactado en él.
ALCANCE: El procedimiento inicia con la elaboración de los estudios previos que soporten la modificación del contrato y finaliza con la modificación del contrato y su publicación en SECOP.
DEFINICIONES: Otrosí: Implica una modificación o una forma de interpretación de alguna estipulación contractual; sin que ellos implique una alteración sustancial al objeto del contrato. No implica en sí misma alguna modificación en valor o tiempo de ejecución del contrato. Aplica para todo tipo de obligaciones.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
CONDICIONES GENERALES: 1. Sólo se pueden modificar las cláusulas que no alteren la esencia o naturaleza del contrato o convenio y lo inicialmente pactado en él. 2. Puede llevarse a cabo por las partes del mutuo acuerdo o bilateral.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Elaborar documentos	1.Solicitar al Supervisor/Interventor una manifestación escrita o estudios previos que contenga como solicitud para modificar el clausulado. 2.El supervisor/Interventor debe elaborar una manifestación o respuesta escrita justificando su concepto sobre la precedencia o no para llevar a cabo la justificación	•Supervisor/Interventor.	•Formato justificación de modificación. •Documento que soporta la modificación u otrosí.	•Microsoft Word/Excel
1	Presentar caso	1.Solicitar al Supervisor/Interventor un informe y la justificación de la modificación. 2.Llevar al Comité de Contratación y apoyo a la supervisión el caso de modificación.	•Supervisor/Interventor. •Comité de Contratación y apoyo a la supervisión	•Informe de supervisión actualizado.	•Microsoft Word/Excel
2	Aprobar	1.El Comité de Contratación y apoyo a la supervisión analiza el caso. Si el Comité de Contratación y apoyo a la supervisión aprueba la modificación. - Dejar constancia en el acta de la carpeta del contrato. - Elaborar la minuta del contrato.	•Comité de Contratación y apoyo a la supervisión	•Carpeta del Contrato/Convenio. •Minuta del contrato.	•Microsoft Word/Excel
3	Publicar	1.Publicar en web SECOP las modificaciones realizadas de acuerdo con las normas vigentes aplicables.	•Profesional Logístico.	•Publicación.	•Microsoft Word/Excel
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	Catalina Restrepo-Sara Trujillo	APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Abogadas	CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	

Supervisor/Interventor



Comité de Contratación y apoyo a la supervisión



Rol Logístico



	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: PR-GJ-18-11
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO ADICIÓN.	Versión: 2

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	SUBPROCESO: APOYAR SUBDIRECCIONES
----------------------------------	--

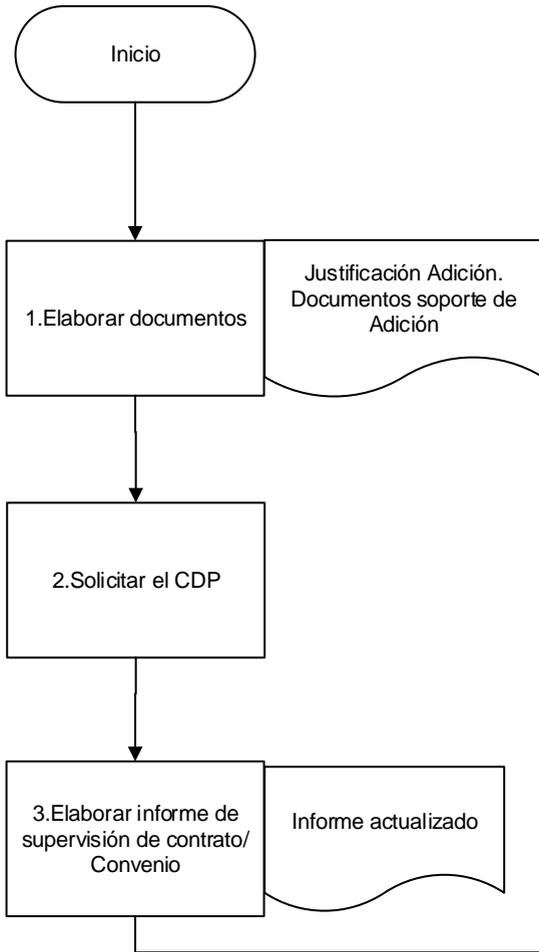
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<p>OBJETIVO: Adicionar o inyectar dinero al contrato o convenio inicial, en aras de garantizar los recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Agencia.</p> <p>ALCANCE: El procedimiento inicia con la elaboración de documentos que justifiquen la procedencia de la adición y finaliza con la aprobación de la adición y la publicación en SECOP.</p> <p>DEFINICIONES: Adición: Modificación contractual que consiste en inyectar más dinero al contrato a partir del inicialmente pactado; con el fin de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas-APP-si todavía persiste- y de esta manera efectivizar el principio de economía, evitando procedimientos de selección innecesarios.</p> <p>DOCUMENTOS DE REFERENCIA: •Parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, •Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 •Ley 1508 de 2012</p> <p>CONDICIONES GENERALES: 1. Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales 2. Inyección de dinero al contrato o convenio inicial. 3. Cambio de las especificaciones técnicas, por lo que debe existir coherencia en el presupuesto y lo que con él se realizará.</p>
--

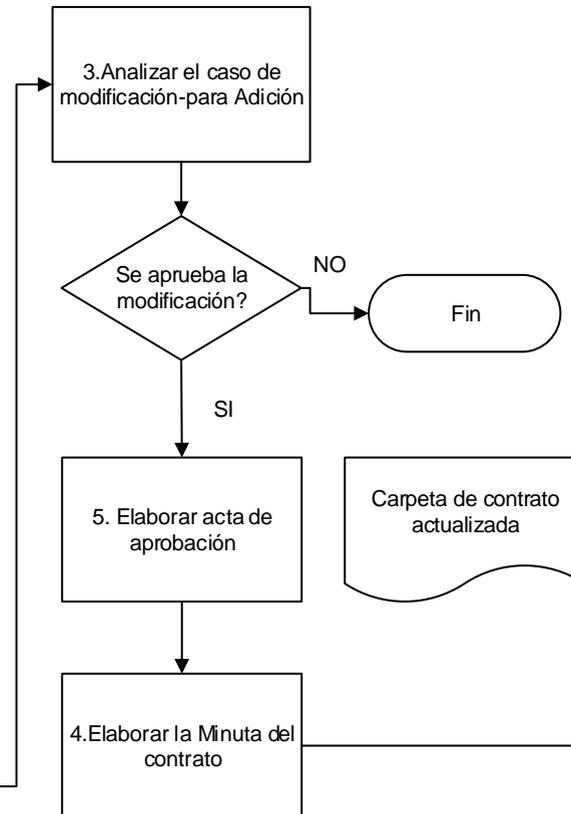
2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Elaborar documentos	1.Solicitar al Supervisor/Interventor del Contrato/Convenio elaborar: Manifestación escrita donde: - Justificar su concepto sobre la procedencia de la adición. - Indicar de manera expresa la propuesta de presupuesto previsto (Basado en los precios de la propuesta y contrato o convenio inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato si fuera el caso.) -Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que respalde la adición.	•Supervisor/Interventor.	•Formato justificación de Adición. •CDP. •Documentos que soportan la Adición.	•Microsoft Word/Excel
1	Presentar caso	1.Solicitar al Supervisor/Interventor un informe actualizado y la justificación de la adición. 2.Llevar al Comité de Contratación y apoyo a la supervisión el caso de modificación.	•Supervisor/Interventor. •Comité de Contratación y apoyo a la supervisión	•Informe de supervisión del contrato o convenio actualizado.	•Microsoft Word/Excel
2	Aprobar	1.El Comité de Contratación y apoyo a la supervisión analiza el caso. Si el Comité de Contratación y apoyo a la supervisión aprueba la modificación. - Dejar constancia en el acta de la carpeta del contrato. - Elaborar la minuta del contrato.	•Comité de Contratación y apoyo a la supervisión	•Carpeta del Contrato/Convenio. •Minuta del contrato.	•Microsoft Word/Excel
3	Publicar	1.Publicar en web SECOP las modificaciones realizadas de acuerdo con las normas vigentes aplicables.	•Profesional Logístico.	•Publicación.	•Microsoft Word/Excel
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	Catalina Restrepo-Sara Trujillo	APROBO	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Abogadas	CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	

Supervisor/Interventor



Comité de Contratación y apoyo a la supervisión



Rol Logístico



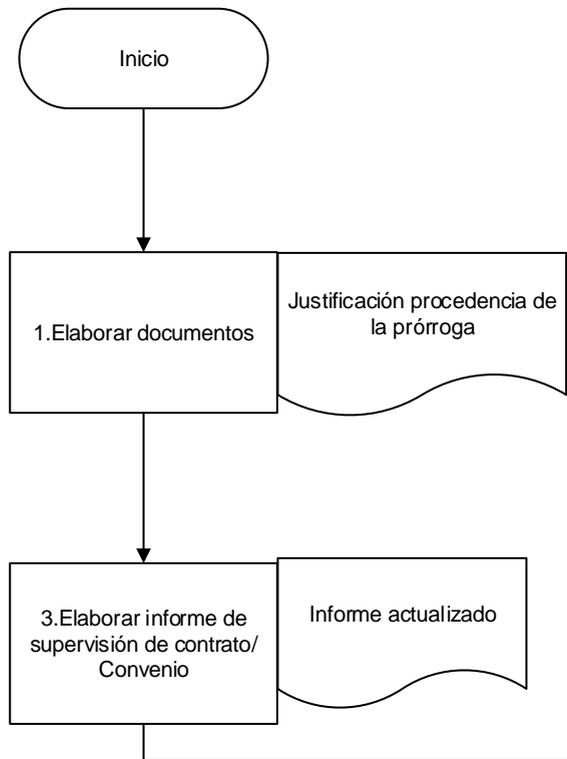
 Alcaldía de Medellín CONTADORES AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Proceso de Participación y Atención Ciudadana</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: PR-GJ-18-12 Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO AMPLIACIÓN DEL PLAZO O PRÓRROGA.	Página 1 de 1

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	SUBPROCESO:
----------------------------------	--------------------

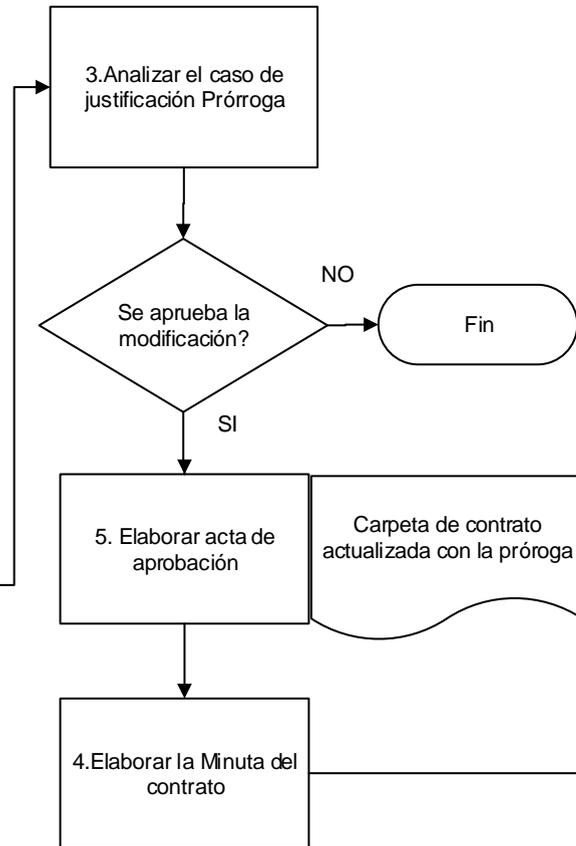
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Extender o ampliar el tiempo inicialmente pactado entre las partes para la ejecución del contrato o convenio.
ALCANCE: El procedimiento inicia con la elaboración de documentos que justifiquen la procedencia de la prórroga y finaliza con la aceptación de la prórroga y la publicación del SECOP.
DEFINICIONES: Prórroga: Modificación contractual que consiste en una extensión en el plazo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica necesariamente la adición de recursos.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
CONDICIONES GENERALES: 1. Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales 2. Inyección de dinero al contrato o convenio inicial. 3. Cambio de las especificaciones técnicas, por lo que debe existir coherencia en el presupuesto y lo que con él se realizará.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Elaborar documentos	1.Solicitar al Supervisor/Interventor del Contrato/Convenio elaborar: Manifestación escrita para: - Justificar su concepto sobre la procedencia de la prórroga.	•Supervisor/Interventor.	Prórroga. •Documentos que soportan la Prórroga. •Nuevo cronograma de trabajo.	•Microsoft Word/Excel
1	Presentar caso	1.Solicitar al Supervisor/Interventor un informe actualizado y la justificación de la prórroga. 2.Llevar al Comité de Contratación y apoyo a la supervisión el caso de modificación.	•Supervisor/Interventor. •Comité de Contratación y apoyo a la supervisión	•Informe de supervisión del contrato o convenio actualizado.	•Microsoft Word/Excel
2	Aprobar	1.El Comité de Contratación y apoyo a la supervisión analiza el caso. Si el Comité de Contratación y apoyo a la supervisión aprueba la Prórroga. - Dejar constancia en el acta de la carpeta del contrato. - Elaborar la minuta del contrato.	•Comité de Contratación y apoyo a la supervisión	•Carpeta del Contrato/Convenio. •Minuta del contrato.	•Microsoft Word/Excel
3	Publicar	1.Publicar en web SECOP las modificaciones realizadas de acuerdo con las normas vigentes aplicables.	•Profesional Logístico.	•Publicación.	•Microsoft Word/Excel
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	Catalina Restrepo-Sara Trujillo	APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Abogadas	CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	

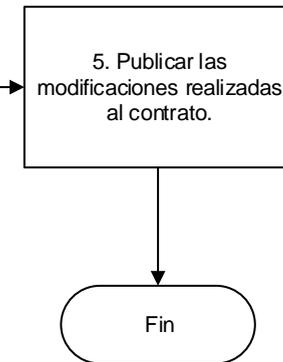
Supervisor/Interventor



Comité de Contratación y apoyo a la supervisión



Rol Logístico

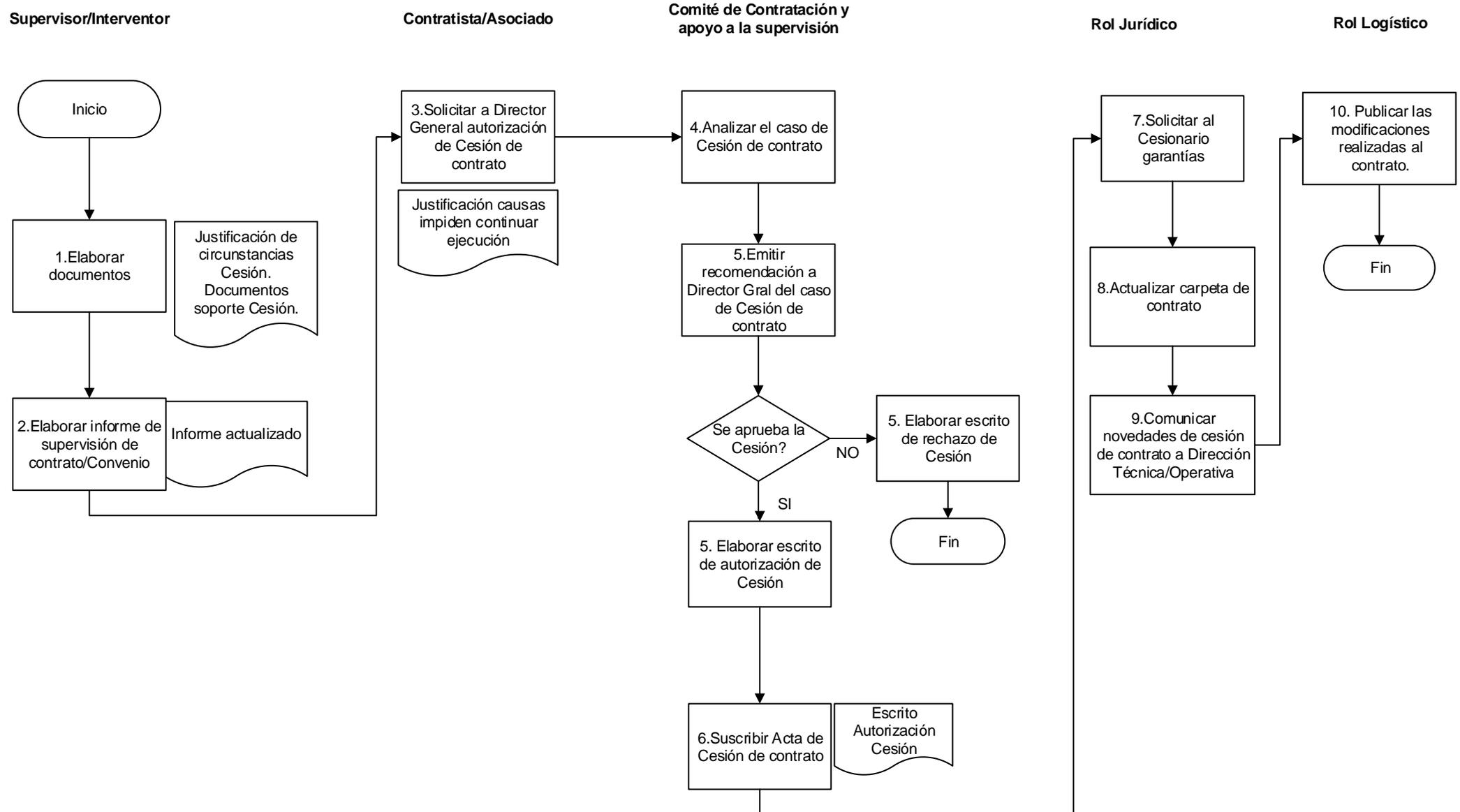


 Alcaldía de Medellín GESTIÓN PÚBLICA AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Patrimonio del Municipio</small> <small>© 2016 Alcaldía Medellín</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: PR-GJ-18-13 Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO CESIÓN.	Página 1 de 1

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	SUBPROCESO:
----------------------------------	--------------------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Sustituir las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero (cesionario), quien queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor de la Agencia, para lo cual el contratista cedente debe contar con la autorización previa y escrita del contratante en este caso la Agencia APP.
ALCANCE: El procedimiento inicia con la elaboración de documentos que justifiquen la cesión del contrato y finaliza con la aprobación o rechazo de la cesión y su publicación en el SECOP.
DEFINICIONES: Cesión: consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero (cesionario), quien queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor de la Agencia, para lo cual el contratista cedente debe contar con la autorización previa y escrita del contratante en este caso la Agencia APP.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Artículo 9 de Ley 80 de 1993
CONDICIONES GENERALES: 1. Cuando sobrevenga una inhabilidad e incompatibilidad al contratista. 2. Cuando las normas lo dispongan y las partes de mutuo acuerdo así lo convengan.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Elaborar documentos	1.Solicitar al Supervisor/Interventor del Contrato/Convenio documento para: - Justificar y presentar las circunstancias que dieron lugar a la solicitud de cesión del contrato o convenio. - Documentos que soportan la cesión	•Supervisor/Interventor.	•Formato justificación de la cesión. •Documentos que soportan la Cesión.	•Microsoft Word/Excel
2	Solicitar autorización.	1.El contratista/asociado debe solicitar por escrito al (a) Director (a) de la Agencia APP (ordenador del gasto): - Autorización para llevar a cabo la cesión del contrato o convenio, justificando las causas que no le permitan seguir ejecutando el mismo.	•Contratista/Asociado	•Autorización para llevar a cabo la cesión del contrato (justificando causas que impidan continuar la ejecución).	•Microsoft Word/Excel
3	Presentar caso	1.Solicitar al Supervisor/Interventor un informe actualizado. 2.Llevar al Comité de Contratación y apoyo a la supervisión el caso de la cesión para que éste lo analice. 3.Emitir recomendación al Director General acerca de la acción de Cesión. 4.Apoyar al Director General en la elaboración por escrito de la autorización o rechazo de la cesión.	•Supervisor/Interventor. •Comité de Contratación y apoyo a la supervisión	•Informe de supervisión del contrato o convenio actualizado.	•Microsoft Word/Excel
4	Aprobar/Rechazar la cesión.	1. En caso de aprobar la cesión. - Suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato o convenio. - Solicitar al cesionario del contrato (nuevo contratista) la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones (amparar los mismos riesgos del contrato o convenio original y pagar los impuestos a que haya lugar, en caso de que aplique. -Dejar constancia en la carpeta del Contrato.	•Profesional Jurídico.	•Suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato o convenio. •Carpeta del contrato actualizada.	•Microsoft Word/Excel
3	Informar novedades	1.Publicar en web SECOP las modificaciones realizadas de acuerdo con las normas vigentes aplicables. 2.Comunicar la novedad de la cesión de contrato al Asesor Presupuestal, para incluir esta novedad en el sistema de información. 3.Comunicar a la Dirección Técnica/Operativa de la cesión del contrato o convenio, para modificar la información contable y presupuestal que reposa en la Agencia.	•Profesional Logístico. •Supervisor/Interventor.	•Publicación.	•Microsoft Word/Excel •Sistema Aries.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	Catalina Restrepo-Sara Trujillo	APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Abogadas	CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	



 Alcaldía de Medellín AGENCIA APP <small>Agencia de Atención al Ciudadano y al Contratista</small> <small>Agencia de Atención al Ciudadano y al Contratista</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: PR-GJ-18-14 Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO SUSPENSIÓN Y REINICIO.	Página 1 de 1

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	SUBPROCESO:
----------------------------------	--------------------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Modificar un contrato por la modalidad de Suspensión, que es la interrupción temporal de la ejecución del mismo por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a responsabilidad del contratista, conveniencia de las partes o interés público que impiden la ejecución temporal del contrato. Es importante aclarar que esta es una medida excepcional para el contrato estatal.

ALCANCE: El procedimiento inicia con la elaboración de documentos para justificar la procedencia de la suspensión o reinicio y finaliza con la aprobación de esta y la publicación en SECOP.

DEFINICIONES:

Suspensión: La suspensión de un contrato o convenio estatal es la interrupción temporal de la ejecución del mismo por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a responsabilidad del contratista, conveniencia de las partes o interés público que impiden la ejecución temporal del contrato. Es importante aclarar que esta es una medida excepcional para el contrato estatal.

Reanudación: continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

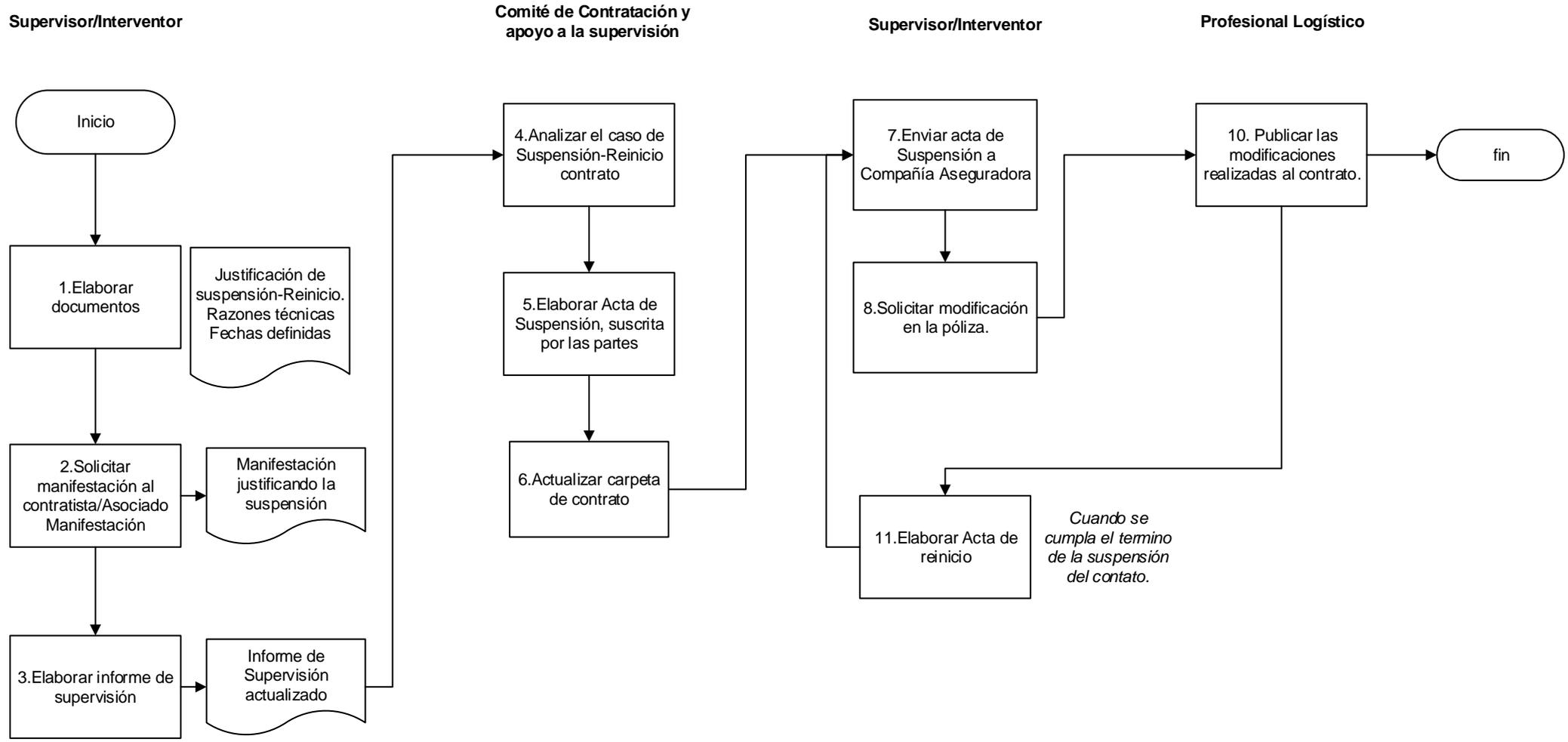
CONDICIONES GENERALES:

1. Dando aplicación al principio de la autonomía de la voluntad, la Agencia APP y el contratista, podrán de mutuo acuerdo suspender y reanudar la ejecución del contrato o convenio.

2. La suspensión del contrato o convenio no puede ser indefinida, deberá estar sujeta al vencimiento del plazo o al cumplimiento de una condición, siendo por la tanto una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de proporcionalidad y necesidad.

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Elaborar documentos	1.Solicitar al Supervisor/Interventor del Contrato/Convenio elaborar: - Informe de seguimiento de supervisión actualizado Justificar su concepto sobre la procedencia de la suspensión o reinicio. - Razones técnicas - Social. - Jurídico. - Financiero Indicando el término durante el cual el contrato o convenio estará suspendido. 2.Solicitar al contratista/asociado o Agencia APP una Manifestación escrita de la suspensión, indicando las razones.	•Supervisor/Interventor. •Contratista/Asociado. •Agencia APP.	•Informe de seguimiento de supervisión actualizado •Documentos de justificación de suspensión del contrato (Detalle de fecha de inicio y terminación de suspensión). •Manifestación escrita de suspensión.	•Microsoft Word/Excel
2	Presentar caso	1.Llevar al Comité de Contratación y apoyo a la supervisión el caso de modificación para su análisis. 2.Analizar los documentos presentados por el supervisor/Interventor. 3.Elaborar Acta por medio de la cual se suspende el contrato, suscrita por las partes. 4.Actualizar la carpeta del contrato.	•Supervisor/Interventor. •Comité de Contratación y apoyo a la supervisión	•Informe de supervisión del contrato o convenio actualizado. •Acta de suspensión, con visto bueno del Supervisor/Interventor. Carpeta de contrato actualizado.	•Microsoft Word/Excel
3	Publicar	1.Publicar en web SECOP las modificaciones realizadas de acuerdo con las normas vigentes aplicables.	•Profesional Logístico.	•Publicación.	•Web SECOP.
4	Informar novedades	1.Comunicar la novedad de la suspensión a la compañía aseguradora (para que se registre la modificación en la póliza	•Supervisor/Interventor.	•Acta de suspensión para la compañía aseguradora.	•Microsoft Word/Excel •Correo electrónico.
5	Reiniciar	Cuando se cumpla el termino de la suspensión del contrato. 1.Elaborar Acta de reinicio. 2.Informar la novedad a la aseguradora.	•Supervisor/Interventor.	•Acta de reinicio.	•Correo electrónico.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	Catalina Restrepo-Sara Trujillo	APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Abogadas	CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	



	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: PR-GJ-18-15
	PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y ACCIONES DE MEJORA DEL PROCESO.	Versión: 2
		Página 1 de 1

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	SUBPROCESO: EVALUAR
----------------------------------	----------------------------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<p>OBJETIVO: Evaluar integralmente el proceso de Gestión Jurídica, mediante la recolección de datos, autoevaluación y revisión de indicadores para tomar decisiones que permitan la mejora continua.</p> <p>ALCANCE: Inicia con la autoevaluación del proceso y finaliza con la implementación de acciones de mejora.</p> <p>DEFINICIONES: PQRS: Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias. Lineamientos: Conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo de cómo llevar a cabo una actividad, ejecutar una política, desarrollar un procedimiento relacionado con un servicio relacionado con las mismas. Políticas: Las políticas clarifican lo que se puede o no hacer para lograr las metas de una organización.</p> <p>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</p> <p>CONDICIONES GENERALES:</p>
--

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Evaluar	1. Recopilar los datos de PQRS, análisis de observaciones y hallazgos de auditorías. 2. Realizar periódicamente la evaluación integral del proceso, este incluye la revisión de indicadores, riesgos y controles.	• Área jurídica. • Líder proceso.	• Observaciones de Evaluación. • PQRS.	• Microsoft Word/Excel.
2	Seguimiento	1. Realizar seguimiento periódico: - Del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional. - A la aplicación de las políticas, manuales, procesos y procedimientos. - Al cumplimiento del plan de trabajo, programas y proyectos. 2. Evaluar la calidad de los productos y servicios del Proceso.	• Área jurídica. • Líder proceso.	• Informe de seguimiento y autoevaluación.	• Microsoft Word/Excel.
3	Implementar	1. Detectar, registrar e implementar acciones de mejora continua en las políticas, manuales, planes de trabajo y proyectos. 2. Tomar acciones necesarias de mejora continua. 3. Incorporar los ajustes y acciones de mejora correctivas, acciones de mejora preventiva.	• Área jurídica. • Líder proceso.	• Procesos y procedimientos. • Acciones de mejora. • Plan de Trabajo y Cronograma	• Microsoft Word/Excel.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	Catalina Restrepo-Sara Trujillo	APROBO	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Abogadas	CARGO	
FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	



MAPA DE RIESGOS

Código: FO-DE-004

Versión: 01

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

Fecha de actualización: 2016-11-28

Riesgo	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	Frecuencia Evaluación del control existente	RIESGO RESIDUAL			Acciones	Registros
			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo		
No ejercer correctamente la defensa judicial de la entidad	Vencimiento de términos, incumplimiento en la presentación de informes de procesos litigiosos, desconocimiento de la norma Falta de competencia	No se logra el objetivo del proceso. Afectación económica para la entidad Posible responsabilidad fiscal, penal y disciplinaria.	1	3	ZONA DE RIESGO MODERADA	Autoevaluación del proceso Profesional calificado Manual de funciones y competencias Plan de formación y capacitación	Los controles se evalúan 2 veces en el año con la auditoría de Control Interno	1	3	ZONA DE RIESGO MODERADA	Implementar sistema de recordatorios y alertas del vencimiento de terminos y presentacion de informes Realizar consulta periodicamente a los entes reguladores	Informe de seguimiento y autoevaluación Manual de funciones y competencias Controles de Asistencia Evaluación de Capacitación
Realización de contratos con vacíos en los requisitos legales	Desconocimiento de la normatividad Falta de profundidad en el estudio de la norma Pérdida de documentación para la realización de contratos Omisión en la entrega de información para la realización de los contratos	Investigaciones a nivel penal y disciplinario. Demandas contra la entidad Responsabilidad fiscal.	2	4	ZONA DE RIESGO ALTA	Profesional calificado Caracterización de la gestión Jurídica Actualización de la normatividad Normograma Caracterización de la gestión de la información	Los controles se evalúan 2 veces en el año con la auditoría de Control Interno	1	4	ZONA DE RIESGO ALTA	Implementar y hacer seguimiento a los controles existentes. Realizar actualización oportuna sobre los controles.	Actas de reuniones Controles de asistencia Caracterización de la gestión Jurídica Carcterización de la gestión de la Información Plan Estratégico de Comunicaciones

Riesgo	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	Frecuencia Evaluación del control existente	RIESGO RESIDUAL			Acciones	Registros
			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo		
Demora en los procesos de selección	Los contratistas no adjuntan en el debido tiempo los documentos necesarios para legalizar el contrato	Acciones legales contra los contratistas nulidad de los contratos Retraso en el Plan de Acción	2	3	ZONA DE RIESGO MODERADA	Comité de contratación Plan Anual de Compras	Los controles se evaluán 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	1	3	ZONA DE RIESGO MODERADA	Implementar y hacer seguimiento y control a lo acordado en el cronograma	Actas de reuniones Controles de asistencia Caracterización de la gestión Jurídica Caracterización de la gestión de la Información Plan Anual de Compras
Incumplimiento en los procesos de selección (Retraso en el plan de contratación)	Falta de planificación Desconocimiento de competencias y responsabilidades para elaborar el plan de contratación	Mala imagen institucional Incumplimiento del proposito	1	4	ZONA DE RIESGO ALTA	Comité de contratación Plan Anual de Compras	Los controles se evaluán 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	1	3	ZONA DE RIESGO MODERADA	Hacer seguimiento a los controles existentes. Divulgar los controles existentes	Actas de reuniones Controles de asistencia Caracterización de la gestión Jurídica Caracterización de los procesos de contratación Plan Anual de Compras

 Alcaldía de Medellín Científico-Cívicos AGENCIA APP <small>Asesoría y Promoción del Ciudadano en el Municipio</small>		DESPLIEGUE DE MACROPROCESO			
		GESTIÓN DEL SERVICIO			
Código	Macroproces o	Código	Proceso	Subprocesos/Etapas	Procedimientos
GESTIÓN DEL SERVICIO					
GS	GESTIÓN DEL SERVICIO	19	GESTIÓN DEL SERVICIO	PARAMETROS RECEPCIÓN PQRS	Procedimiento para la atención de PQRSD.
				RECEPCIÓN Y RESPUESTA DE PQRS	
				EVALUAR	

 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Proceso, el Patrimonio y las Atención Política Privada</small></p>	CARACTERIZACIÓN PROCESOS			Código: CA-GS-19
				Versión: 2
				Página 1 de 1
MACROPROCESO				
GESTIÓN DEL SERVICIO				
PROCESO				
GESTIÓN DEL SERVICIO				
OBJETIVO:	Gestionar de oportuna y clara manera las consultas realizadas por los usuarios externos (ciudadanos), relacionadas con información general sobre la entidad, aspectos misionales, trámites, normativa vigente, mecanismo de participación ciudadana respectivas a la Agencia APP			
ALCANCE:	Este procedimiento inicia con la recepción y direccionamiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias hasta el traslado interno y externo y/o respuestas de las mismas.			
LIDER DEL PROCESO	Auxiliar Administrativa			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUBPROCESO/ETAPAS	SALIDA	USUARIO
PLANEAR				
•Direccionamiento Estratégico.	•Lineamientos para recepción de PQRS.	PARAMETROS RECEPCIÓN PQRS	•Metodología para recepción de PQRS (página web, presenciales)	•Ciudadano en general. •Todos los procesos Agencia APP.
HACER				
•Ciudadano en general •Entidades del conglomerado.	•Metodología para recepción de PQRS. •PQRS desde la página web por el correo info@app.gov.co •Llamadas para hacer solicitudes.	RECEPCIÓN Y RESPUESTA DE PQRS	•PQRS recepcionadas y clasificados. •PQRS trasladadas. •PQRS archivados en carpeta. •PQRS resulta y enviada a ciudadano.	•Ciudadano en general. •Todos los procesos Agencia APP.
VERIFICAR				
•Auditores interno. •Proceso de Gestión del Servicio.	•Auditorías internas/externas. •Planes de trabajo. •Procesos y procedimientos asociados. •Informe de autoevaluación y seguimiento. •Encuesta de satisfacción.	EVALUAR	•Observaciones de evaluación. •Informe de Seguimiento y Autoevaluación. •Acciones de mejora. •Informe de hallazgos y recomendaciones de Mejora.	•Proceso de gestión jurídica. •Proceso de Evaluación y Control.
REQUISITOS APLICABLES				
INTERNOS			EXTERNOS	
			MIPYG, Política 2.1 Requerimientos Generales, 2.3 Transparencia, participación y servicio al ciudadano, 2.3.5.3 Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	
INDICADORES				
Ver hoja de indicadores				
FECHA	VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIO		
ELABORÓ: DANIELA GONZÁLEZ L		REVISÓ: César Toro	APROBO	
CARGO: Apoyo Técnico Procesos		CARGO: Director Técnico/Operativo	CARGO	
FECHA: Noviembre de 2016		FECHA: Noviembre de 2016	FECHA	

	MACROPROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO	Código: PR-GS-19-01 Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PQRS.	Página 1 de 1

PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO | **SUBPROCESO:** PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Gestionar de oportuna y clara manera las consultas realizadas por los usuarios externos (ciudadanos), relacionadas con información general sobre la entidad, aspectos misionales, trámites, normativa vigente, mecanismo de participación ciudadana respectivas a la Agencia APP. Sea por el medio presencial, telefónico o escrito.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la recepción y direccionamiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias hasta el traslado interno y externo y/o respuestas de las mismas.

DEFINICIONES:
Petición: Solicitud de carácter general o particular, que hace el ciudadano con el fin de recibir una respuesta sobre temas de competencia de la Agencia APP.
Queja: Manifestación que tiene por objeto poner en conocimiento de la Agencia APP conductas irregulares de sus funcionarios en cumplimiento de su labor.
Reclamo: Expresión de inconformidad por la prestación deficiente de los servicios de la Agencia APP en cumplimiento de sus funciones.
Sugerencia: Recomendación que formula el ciudadano, para generar mejora en el cumplimiento de la labor institucional.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
CONDICIONES GENERALES:

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Recibir Solicitud	La Auxiliar Administrativa es la responsable de recibir todas las solicitudes que lleguen a la Agencia APP, estas pueden ser atención: - Telefónica, ir a la actividad 2. - Presencial, ir a la actividad 3 - Virtual, ir a la actividad 4.	•Auxiliar Administrativa	•N/A.	•N/A.
2	Recibir Solicitud telefónica	1.Contestar la llamada y dar orientación de la misma, en caso de tratarse de un solicitud de PQRS atenderla. 2.Dejar registro en medio electrónico con los datos de la consulta presentado por el ciudadano. 3.Remitir la información a funcionario encargado o que tenga el conocimiento de dar respuesta a la PQRS. 4.Ir a actividad 5.	•Auxiliar Administrativa	•Informe de registro de PQRS.	•Microsoft Word.
3	Atención presencial	1. Recibir al ciudadano en la Agencia APP. 2.Preguntar cual es el tema de solicitud. 3.Registrar la información entregada por el ciudadano. 4.Brindar orientación inicial al ciudadano. 5.Archivar y gestionar solicitud con el funcionario encargado. En caso que el ciudadano se acerque a la Agencia APP para entregar documentación. 5.1 Recibir documentación. 5.2 Asignar número de radicado. 5.3 Ingresar radicado en archivo 5.4 Llevar documentación a funcionario responsable 6.Continuar con actividad 5	•Auxiliar Administrativa	•Documentos radicados. •Registro e información de solicitud.	•Microsoft Word. •Microsoft Excel.
4	Recibir Solicitud Virtual	1.Revisar el correo electrónico (info@app.gov.co) dispuesto para la recepción de PQRS desde la página web de la Agencia APP. 2.Imprimir una copia de la PQRS. 3.Remitir la PQRS al funcionario responsable de dar respuesta. 4. Analizar la PQRS y generar respuesta a esta.	•Auxiliar Administrativa	•Copia de la PQRS.	•Microsoft Word.
5	Remitir la PQRS a funcionario	1.Recibir y analizar la PQRS. 2.Generar respuesta a la PQRS dentro de los términos estipulados según la ley. 3.Generar radicado con la respuesta a la PQRS. 4.Remitir respuesta a ciudadano. 5.Archivar copia de la respuesta de la PQRS según carpeta	•Funcionario Agencia APP	•Respuesta de la PQRS.	•Microsoft Word.

ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Noviembre de 2016	FECHA		FECHA	

	MAPA DE RIESGOS	Código: MR-GS
		Versión: 01

PROCESO: GESTIÓN DEL SERVICIO

Fecha de actualización: 2016-11-28

Riesgo	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	Frecuencia Evaluación del control existente	RIESGO RESIDUAL			Acciones	Registros
			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo		
Pérdida de control de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	Deficiencias en la comunicación con los demás procesos. Falta de competencias Ausencia de planeación	Intervención de los entes de control Sanciones disciplinarias. Investigaciones disciplinarias. Mala prestación del servicio Afectación de la imagen institucional	2	3	ZONA DE RIESGO MODERADA	Estrategia de comunicación interna erstablecida Plan institucional de formación y capacitación Manual de evaluación del desempeño Planificación establecida en la Gerencia del Servicio	Los controles se evalúan 2 veces en el año con la auditoria de Control Interno	2	3	ZONA DE RIESGO MODERADA	Seguimiento a los controles existentes	Correos Registro de evaluación del desempeño Planificación del proceso

 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Asesoría y Soporte del Programa de Atención y Atención APP</small>		DESPLIEGUE DE MACROPROCESO			
EVALUACIÓN Y CONTROL					
Código	Macroproceso	Proceso	Código	Subprocesos/Etapas	Procedimientos
EVC	EVALUACIÓN Y CONTROL	EVALUACIÓN Y CONTROL	20	PLAN DE ACTIVIDADES	Identificación y planificación de Auditorías.
				EVALUAR SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Elaboración de Auditorías y evaluación a los sistemas internos.
				AJUSTAR PLAN	
PMO OFICINA DE PROYECTOS					
PMO	OFICINA DE PROYECTOS	GESTIÓN DE PROYECTOS	21	INICIAR	Preparación Líder de Proyecto
				PLANIFICAR	Definición y estructuración de proyecto
				SEGUIMIENTO Y CONTROL	Seguimiento de cronograma de proyecto
				PRECIERRE Y CIERRE	Presentación de proyecto y cierre
GESTIÓN COMERCIAL					
GC	GESTIÓN COMERCIAL	GESTIÓN COMERCIAL	22	RECEPCIONAR	Flujograma para recepción de privados.
				ANALIZAR	
				EMITIR CONCEPTO	
		APOYO COMERCIAL AGENCIA APP	23	RECIBIR SOLICITUD	Gestión comercial para la vinculación de privados en proyectos de la Agencia APP.
				PLANEAR	
VINCULAR PRIVADO					

 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Petróleo, el Patrimonio y los Recursos Públicos Privados</small>	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	Código: PR-EVC-20-01
	PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE AUDITORIAS.	Versión: 2
		Página 1 de 1

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL.	SUBPROCESO: PLAN DE ACTIVIDADES
---------------------------------------	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Evaluar y controlar la gestión de la Agencia APP, mediante la evaluación, autoevaluación y realización de auditorías de control interno, para el mejoramiento

ALCANCE: Este proceso inicia con la formulación de planes para la evaluación y autoevaluación de la gestión y termina con la planificación de auditorías.

DEFINICIONES:

PQRS: Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.

MECI: Modelo Estándar de Control Interno.

Auditoría: Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría

Auditorías internas: denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de, la propia organización, para la revisión por la dirección y con otros fines internos. Las auditorías internas pueden constituir la base para la auto declaración de conformidad de una organización.

Auditoría Externa: Las auditorías externas incluyen lo que se denomina generalmente auditorías de segunda y tercera parte. Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tal como los clientes, o por otras personas en su nombre. Las auditorías de tercera parte se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes y externas, tales como aquellas que proporcionan el registro o la certificación de conformidad.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley Ley 1437 de 2011, Art. 11 y 12

CONDICIONES GENERALES:

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Identificar	1. Identificar y priorizar resultado del programa de actividades de la vigencia anterior.	• Profesional Universitario.	• N/A.	• N/A.
2	Formular planes	1. Elaborar plan y cronograma de actividades de auditorías de Control Interno. 2. Programar la evaluación del MECI.	• Profesional Universitario.	• Plan y Cronograma Anual de Auditorías Interna. • Políticas de evaluación, control y mejoramiento continuo.	• Microsoft Word.
3	Identificar auditorías	1. Identificar necesidades de auditorías. 2. Identificar y declarar impedimentos y conflictos de intereses de auditores (Ley Ley 1437 de 2011, Art. 11 y 12) respecto al ente, proceso o asunto a auditar. 3. Elaborar y aprobar propuesta de Programa de Anual de Auditorías Internas. 4. Socializar con la Dirección General la Propuesta aprobada del Programa Anual de Auditorías Internas.	• Profesional Universitario.	• Propuesta programa de plan anual de auditorías.	• Microsoft Word.
4	Planificar auditorías	1. Elaborar el Plan y cronograma de Auditorías Internas de Calidad. 2. Elaborar el Plan y cronograma de seguimiento a autoevaluaciones de procesos, verificaciones del cumplimiento al Plan Estratégico Institucional y Planes de Mejoramiento Continuo.	• Profesional Universitario.	• Plan y cronograma de seguimiento a autoevaluaciones de procesos.	• Microsoft Word.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Agosto de 2016	FECHA		FECHA	

 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP Agencia para la Gestión del Control, el Planeamiento y la Atención Pública Prioritaria</p>	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL.	Código: PR-EVC-20-02 Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE AUDITORÍAS Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS INTERNOS.	Página 1 de 1

PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL.	SUBPROCESO: EVALUAR SISTEMAS INTERNOS.
---------------------------------------	---

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Establecer lineamientos para la toma acciones preventivas, correctivas y de mejora que permitan eliminar las causas de las no conformidades reales y potenciales, y mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del Modelo de Operación por Procesos de la Agencia APP.
ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los procesos del Modelo de Operación por Procesos de la Agencia APP en el desarrollo de los Planes de Mejoramiento Continuo generados por las autoevaluaciones, Auditoría de Control Interno, Auditoría Interna de Calidad y Auditorías Externas.
DEFINICIONES: MECI: Modelo Estándar de Control Interno. PQRS: Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias. DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública. SCI: Sistema de Control Interno Requisito: Necesidad o expectativa establecida generalmente implícita u obligatoria. No Conformidad: Incumplimiento de un requisito. Causas: Son las razones o motivos por los cuales se generan una no conformidad real o potencial. Acción Correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la causa raíz de una no conformidad detectada u otra situación indeseada. Acción Preventiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la causa raíz de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable. Acción de Mejora: Acción orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos relacionados con la calidad, con la eficacia o la eficiencia. En otras palabras, acciones sobre una situación que está funcionando o presentando un resultado aceptable, con el fin que dé un mejor resultado o mayor provecho. Acción Remedial, Corrección o Tratamiento: Acción emprendida para solucionar el efecto de un problema, sin eliminar sus causas, acción tomada para eliminar una no conformidad detectada. Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva. Producto o Servicio no Conforme: Es todo producto o servicio prestado por la entidad a sus clientes cuyo resultado no cumple con las disposiciones planificadas y/o con los requisitos establecidos por las partes. Reuniones de Mejoramiento: Encuentros realizados desde las diferentes Dependencias o Procesos con el fin de consolidar información, analizarla frente a Requisitos y temas asociados al Sistema de Gestión y proponer Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora. Podrán considerarse como reuniones de mejoramiento las reuniones de los equipos de trabajo donde se informe del estado de los procesos, de la elaboración del producto o servicio, del cumplimiento de requisitos o del estado del Sistema de Control Interno.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
CONDICIONES GENERALES:

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Evaluar Modelo Estándar de Control Interno	1.Ingresar a la página del DAFP y diligenciar la evaluación. 2.Elaborar cronograma de actividades para desarrollar la evaluación. 3.Consultar evaluaciones anteriores como: Informes de auditoría interna/externa, planes de mejoramiento. 4.Socializar con los responsables de los componentes y elementos de control las actividades. 5.Aplicar el instrumento de evaluación a los responsables. 6.Interpretar resultados de evaluación del MECI. 7.Elaborar informe según estructura DAFP y remitir desde el aplicativo de MECI.	•Profesional Universitario.	•Evaluación del MECI en la página del DAFP. •Informe ejecutivo anual de control interno.	•Página web del DAFP.
2	Realizar la Evaluación del Sistema de Control Interno - SCI-	1.Estudiar la metodología emitida por el DAFP para la evaluación del Sistema de Control Interno. 2.Actualizar información de la Agencia APP en el aplicativo. 3.Aplicar los instrumentos para la Auto evaluación del SCI. -Autoevaluación por cada uno de los líderes de los Procesos. -Evaluación Independiente por el jefe de Control Interno.	•Profesional Universitario.	•Informes de evaluación del Sistema de Control Interno. •Plan de mejoramiento. •Formato RG-PECM-EV-001.	•Microsoft Excel/Word.
3	Realizar auditorías de control interno y de calidad	1.Revisar el programa de auditorías de control interno. 2.Estudiar los procesos, programas y proyectos, su documentación y los riesgos. 3.Reunir al líder del proceso y concertar el plan de auditoría. (Alcance, procesos, responsables, equipo auditor, fecha y duración) 4.Notificar a los auditados el plan de auditoría. 5.Auditar, y realizar el informe de auditoría (hallazgos y observaciones). 6. Presentar los hallazgos a los auditados. 7.Dar seguimiento al programa de auditoría interna	•Profesional Universitario.	•Acta de reuniones. •Informe de auditoría interna. •Plan de auditoría.	•Microsoft Excel/Word.

4	Revisar cumplimiento de Planes Institucionales.	1.Consultar plan y cronograma de autoevaluación al Plan Estratégico Institucional y Planes de mejoramiento de los procesos. 2.Realizar seguimiento a las autoevaluaciones de los procesos internos. 3.Elaborar plan de mejoramiento a las observaciones identificadas.	•Profesional Universitario.	•Plan de mejoramiento. •Formato RG-PECM-EV-001.	•Microsoft Excel/Word.
5	Realizar revisión Dirección	1.Programar cronograma de revisión por la Dirección 2.Preparar información para la revisión de la Dirección (Políticas -Planes-Proyectos -Evaluaciones -Auditorías). 3.Agendar reunión de revisión, enviar información relevante. 4.Elaborar Informe (Analizar y discutir desempeño y resultados -Tomar decisiones de mejoramiento 5-Infomar las decisiones de revisión por la Dirección a los responsables del Proceso solicitando el Plan de Mejoramiento Continuo. 6-Realizar seguimiento a las acciones <u>informe de Revisión por la Dirección.</u>	•Profesional Universitario.	•Informe de revisión por la dirección. •Cronograma de revisión.	•Microsoft Excel/Word.
6	Elaborar plan de mejoramiento institucional	1.Recopilar los informes y planes de mejoramiento de auditorías internas, Revisión por la Dirección. 2.Recopilar información de autoevaluaciones de los Procesos, verificaciones al cumplimiento al Plan Estratégico Institucional y Planes de Mejoramiento Continuo de los Procesos. 3.Recopilar las acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4.Elaborar el Plan de Mejoramiento Institucional.	•Profesional Universitario.	•Plan de Mejoramiento Institucional.	•N/A.
7	Realizar rendición de cuentas	1.Recopilar la información para la rendición de cuentas. 2.Elaborar el informe de análisis de la rendición de cuentas de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el componente 2.3.4 Rendición de Cuentas.	•Profesional Universitario.	•Elaboración y publicación de memorias. •Documento de Rendición de Cuentas.	•Página web Agencia APP.
ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ		APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO		CARGO	
FECHA	Agosto de 2016	FECHA		FECHA	

MAPA DE RIESGOS

Código: MR-EVC

Versión: 01

PROCESO: GESTIÓN EVALUACIÓN Y CONTROL

Fecha de actualización: 2015-11-26

Riesgo	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	Frecuencia Evaluación del control existente	RIESGO RESIDUAL			Acciones	Registros
			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo		
Incumplimiento del plan anual de auditorías	Falta apoyo de la alta dirección No contar con los recursos necesarios para la contratación de auditores para el cumplimiento del plan de auditoría Falta de definición de los procesos de gestión.	No contar con las evidencias necesarias para los reportes legales y la evaluación del sistema de control Interno Incumplimiento del objetivo del proceso	3	3	ZONA DE RIESGO ALTA	Aplicación de políticas Informes de gestión Recursos disponibles para contratación de auditorías	Los controles se evalúan 2 veces en el año con la auditoría de Control Interno	2	3	ZONA DE RIESGO MODERADA	Definir el mapa de procesos Definir plan anual de auditorías	Cronograma Mapa de procesos aprobado Caracterizaciones documentadas
Falta de profundidad en las auditorías. Auditoría deficiente.	Falta de competencias/experticia del auditor Actitud negativa o parcializada del auditor. Falta de profundidad o conocimiento de la normatividad que se debe aplicar. Falta de planeación adecuada de la auditoría Conflicto de intereses	No se logra el mejoramiento continuo de los procesos	3	3	ZONA DE RIESGO ALTA	Estudios previos establecidos para contratos de auditoría que incluyen definición de perfiles y experiencia. Aseguramiento y calidad Aplicación de normas	Los controles se evalúan 2 veces en el año con la auditoría de Control Interno	1	3	ZONA DE RIESGO MODERADA	Diseñar lista de parámetros para evaluación del auditor Evaluar al auditor Seguimiento a los controles existentes	Informe de evaluación del auditor Informes de los seguimientos realizados

Riesgo	Causas	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTES	Frecuencia Evaluación del control existente	RIESGO RESIDUAL			Acciones	Registros
			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo			Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo		
Reincidencia de las no conformidades en los procesos	Falta de profundidad o desconocimiento en determinar la causa raíz de las no conformidades reales y potenciales No verificar la eficacia de los planes de mejoramiento	Afectación en el logro de los objetivos institucionales por las deficiencias en los planes de mejoramiento.	3	2	ZONA DE RIESGO O MODERADA	Implementación del MECI Capacitación sobre el MECI	Los controles se evaluán 2 veces en el año con la auditoría de Control Interno	2	2	ZONA DE RIESGO BAJA	Capacitar a los líderes de procesos en investigación de causas de no conformidades. Planear las auditorías para la verificación de la eficacia de los planes de	Listas desistencia Plan de auditoría
Informes de auditorías sesgados	Falta de habilidades y experiencia de los auditores. Actitud parcializada del auditor. Ausencia de procedimientos debidamente establecidos. Conflicto de intereses.	Afectación de los planes de mejoramiento.	3	2	ZONA DE RIESGO O MODERADA	Estudios previos establecidos para contratos de auditoría que incluyen definición de perfiles y experiencia. Procedimiento de auditoría documentado.	Los controles se evaluán 2 veces en el año con la auditoría de Control Interno	3	2	ZONA DE RIESGO MODERADA	Diseñar lista de parámetros para evaluación del auditor Evaluar al auditor Controlar la ejecución del procedimiento de auditoría	Informe de evaluación del auditor

		CARACTERIZACIÓN PROCESOS			Código: CA-PMO-21 Versión: 1
Página 1 de 1					
MACROPROCESO					
PMO (OFICINA DE PROYECTOS)					
PROCESO					
GESTIÓN DE PROYECTOS					
OBJETIVO:	Centralizar, coordinar y administrar los proyectos mediante el apoyo a los líderes de proyecto en el lanzamiento, implementación de proyectos de cara al cumplimiento estratégico de la alta dirección.				
ALCANCE:	El proceso inicia con la recepción de la idea o iniciativa definiendo un equipo de trabajo y finaliza con el cierre contractual y administrativo del proyecto.				
LIDER DEL PROCESO	Oficina de Proyectos (PMO)				
PROVEEDOR	ENTRADA	SUBPROCESO/ETAPAS	SALIDA	USUARIO	
PLANEAR					
<ul style="list-style-type: none"> Entidades del conglomerado. Privados. Iniciativas de la Agencia APP. 	<ul style="list-style-type: none"> Idea de proyecto. (Iniciativa privada, iniciativa pública). Información previa del proyecto. 	INICIAR	<ul style="list-style-type: none"> Selección de líder de proyecto. Integración de equipo de trabajo. Carta de proyecto. Objetivos del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de proyectos. Subdirecciones de la Agencia APP. Dirección General. 	
<ul style="list-style-type: none"> Líder del proyecto. Equipo de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Carta de proyecto. (objetivos, alcance, supuestos, restricciones, riesgos, recurso humano, grupo patrocinador). 	PLANIFICAR	<ul style="list-style-type: none"> Cronogramas de actividades, tiempos y responsables. Presupuesto. Recursos humanos necesarios. (Matriz de roles y responsabilidades). Estructura de Desglose de Trabajo (EDT). Establecer indicadores. De resultado. Acta de validación y aprobación. 	<ul style="list-style-type: none"> Líder de proyecto. Subdirecciones de la Agencia APP. 	
HACER					
<ul style="list-style-type: none"> Líder del proyecto. Equipo de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Alcance. Indicadores de desempeño. Cronogramas. Presupuesto. 	SEGUIMIENTO Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> Control de cambios (Formato de control cambios). Revisión de cronogramas e indicadores. Problemas identificados y acciones correctivas. Revisión y análisis de los riesgos. Caso de negocio del proyecto (Capex, ingresos y ahorros para la Agencia) Informe de avance. 	<ul style="list-style-type: none"> Comité directivo de la Agencia APP. Líder de proyecto. 	
VERIFICAR					
<ul style="list-style-type: none"> Líder del proyecto. Equipo de trabajo. Área jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> Entregables del proyecto. 	PRECIERRE Y CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> Resultados del proyecto consolidados. Lecciones aprendidas. Presentación de resultados de proyecto (Dirección y entidad conglomerado). Acta y/o correo de aprobación de resultados del proyecto. Cierre contractual. Cierre administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de la Agencia APP. Entidades del conglomerado involucradas. 	
REQUISITOS APLICABLES					
INTERNOS		EXTERNOS			
<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de la Dirección general de la Agencia APP. 		<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos del PMI standard. 			
INDICADORES					
RECURSOS					
Son los recursos humanos, de información y tecnológicos que se relacionan con los procedimientos asociados a este proceso.					
RIESGOS					
Metodología de riesgos establecida según cada subdirección. Mapa de riesgos.					
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO			
ELABORÓ: Daniela Gonzalez L.		REVISÓ: Julieth Quiceno		APROBÓ	
CARGO: Apoyo Técnico Procesos		CARGO: Profesional Proyectos		CARGO	
FECHA: Agosto de 2016		FECHA: Septiembre de 2016		FECHA	

 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Proceso, el Patrimonio y los Recursos Humanos</small>	MACROPROCESO: PMO	Código: PR-PMO-21-01 Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE LIDER DE PROYECTO.	Página 1 de 1

PROCESO: OFICINA DE PROYECTOS (PMO)	SUBPROCESO: INICIO DE PROYECTO
--	---------------------------------------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Establecer las condiciones para el desarrollo del proyecto, identificando las características y habilidades necesarias analizando la información relevante.
ALCANCE: Este procedimiento inicia con la identificación de la idea/iniciativa de proyecto con el fin de definir los objetivos del proyecto y seleccionar el equipo de trabajo adecuado.
DEFINICIONES: Carta de proyecto: Documento formal en el que se establecen los objetivos del proyecto, su alcance a través de la identificación de las necesidades, supuestos y restricciones. PMO (Project Management Office): Es la oficina de proyectos al interior de la organización que tiene la función de controlar, asistir y orientar a los jefes de proyecto en el logro de los objetivos de los proyectos.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
CONDICIONES GENERALES:

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Preparar líder	1. Agendar inducción con el líder de proyecto para explicar metodología de proyectos. 2. Preparar temas de la inducción tales como: - Ciclo de gestión de proyectos. - Roles y responsabilidades. - Manejo de Gantt Project. - Lecciones aprendidas anteriores.	•Oficina de proyectos.	•N/A	•Gantt Project.
2	Definir proyecto y estimar recursos.	1.Revisar la información previa para conocer la necesidad a partir de la cual surgió el proyecto para definir los objetivos.	•Líder de proyecto y Oficina de Proyectos.	•Carta de proyecto.	•Microsoft Word.

ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	Julieth Quiceno	APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Profesional Proyectos	CARGO	
FECHA	Agosto de 2016	FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	

 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Patrimonio, el Patrimonio y las Actividades Productivas</small>	MACROPROCESO: PMO	Código: PR-PMO-21-02 Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: DEFINICIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTO.	Página 1 de 1

PROCESO: OFICINA DE PROYECTOS (PMO)	SUBPROCESO: PLANIFICACIÓN
--	----------------------------------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Proporcionar y determinar todos los elementos necesarios para la operación óptima del proyecto.
ALCANCE: El procedimiento inicia con la identificación y definición de recursos necesarios en el proyecto y finaliza con el plan de trabajo.
DEFINICIONES: Estructura de Desglose de Trabajo (EDT): "Es una descomposición jerárquica, orientada al producto entregable del trabajo que será ejecutado por el equipo del proyecto, para lograr los objetivos y crear los entregables requeridos."
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
CONDICIONES GENERALES:

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Definir proyecto	1. La oficina de proyectos en conjunto con el líder de proyecto definen: - Alcance del proyecto, para delimitar el marco de actuación y responsabilidades o compromisos de la Agencia frente a la ejecución del proyecto. - Tiempos e indicadores. - Crear presupuesto (indicando orden de inversión y gasto) - Definir los recursos humanos necesarios. - Riesgos y supuestos.	•Oficina de proyectos. •Líder de proyecto.	•Estimado de presupuesto.	•Gantt Project.
3	Estructurar plan de trabajo	1. Apoyar al líder de proyecto en la elaboración de los paquetes de trabajo, siendo la sumatoria de estos equivalentes al alcance.	•Oficina de proyectos. •Líder de proyecto.	•Estructura de Desglose de Trabajo (Con entregables de cada etapa). •Entregables de otros proyectos identificados.	•Microsoft Excel. •Gantt Project.
2	Detallar plan de trabajo	1. Apoyar al líder del proyecto en la construcción del plan de trabajo. 2. Elaborar el cronograma identificando la precedencia de actividades, asignando tiempos y responsables.	•Líder de proyecto y Oficina de Proyectos.	•Matriz de roles y responsabilidades. •Cronograma. •Formato acta de reuniones.	•Microsoft Excel. •Gantt Project.

ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	Julieth Quiceno	APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Profesional Proyectos	CARGO	
FECHA	Agosto de 2016	FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	

 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Patrimonio, el Patrimonio y los Recursos Humanos</small>	MACROPROCESO: PMO	Código: PR-PMO-21-03 Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL PROYECTO.	Página 1 de 1

PROCESO: OFICINA DE PROYECTOS (PMO)	SUBPROCESO: SEGUIMIENTO Y CONTROL
--	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Asistir a los miembros del equipo en la consecución de los objetivos del proyecto por medio del seguimiento y monitoreo a la ejecución de las actividades planteadas en el cronograma.
ALCANCE: El procedimiento inicia con la revisión del cronograma y los compromisos que se tenían planteados en reuniones previas, la documentación de la situación actual del proyecto, seguimiento al cumplimiento de indicadores y presupuesto y finaliza con nuevos compromisos por ambas partes.
DEFINICIONES: Carta de proyecto: Documento formal en el que se establecen los objetivos del proyecto, su alcance a través de la identificación de las necesidades, supuestos y restricciones. PMO (Project Management Office): Es la oficina de proyectos al interior de la organización que tiene la función de controlar, asistir y orientar a los jefes de proyecto en el logro de los objetivos de los proyectos. CAPEX: Capital Expenditures o inversiones en bienes de capital.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
CONDICIONES GENERALES:

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Dar seguimiento y control al proyecto	1. Agendar reuniones para revisar constantemente el cumplimiento del alcance, cronograma e indicadores. 2. Identificar oportunamente los problemas y adoptar las acciones correctivas. 3. Revisar la ejecución de los contratos	<ul style="list-style-type: none"> •Oficina de proyectos. •Líder de proyecto. •Equipo de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> •Notificaciones y correos electrónicos. •Formato de control de cambios. Informe. •Formato acta de reuniones. 	•Gantt Project.
2	Analizar riesgos	1. Identificar riesgos inherentes al proyecto y establecer un plan de acción.	<ul style="list-style-type: none"> •Líder de proyecto, equipo de trabajo. •Oficina de Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> •Matriz de riesgos. •Notificaciones de reuniones. 	•Microsoft Excel.
3	Ajustar caso de negocio	1. Apoyar y asistir al líder de proyecto y su equipo en la elaboración del caso de negocio. 2. Ajustar el Capex, si es necesario, con lo ejecutado y pendiente de ejecutar.	<ul style="list-style-type: none"> •Líder de proyecto y Oficina de Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> •Presupuesto. •Documento de creación y validación de Caso de negocio. •Formato acta de reuniones. 	•Microsoft Excel.

ELABORÓ	Daniela Gonzalez L.	REVISÓ	Julieth Quiceno	APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Profesional Proyectos	CARGO	
FECHA	Agosto de 2016	FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	

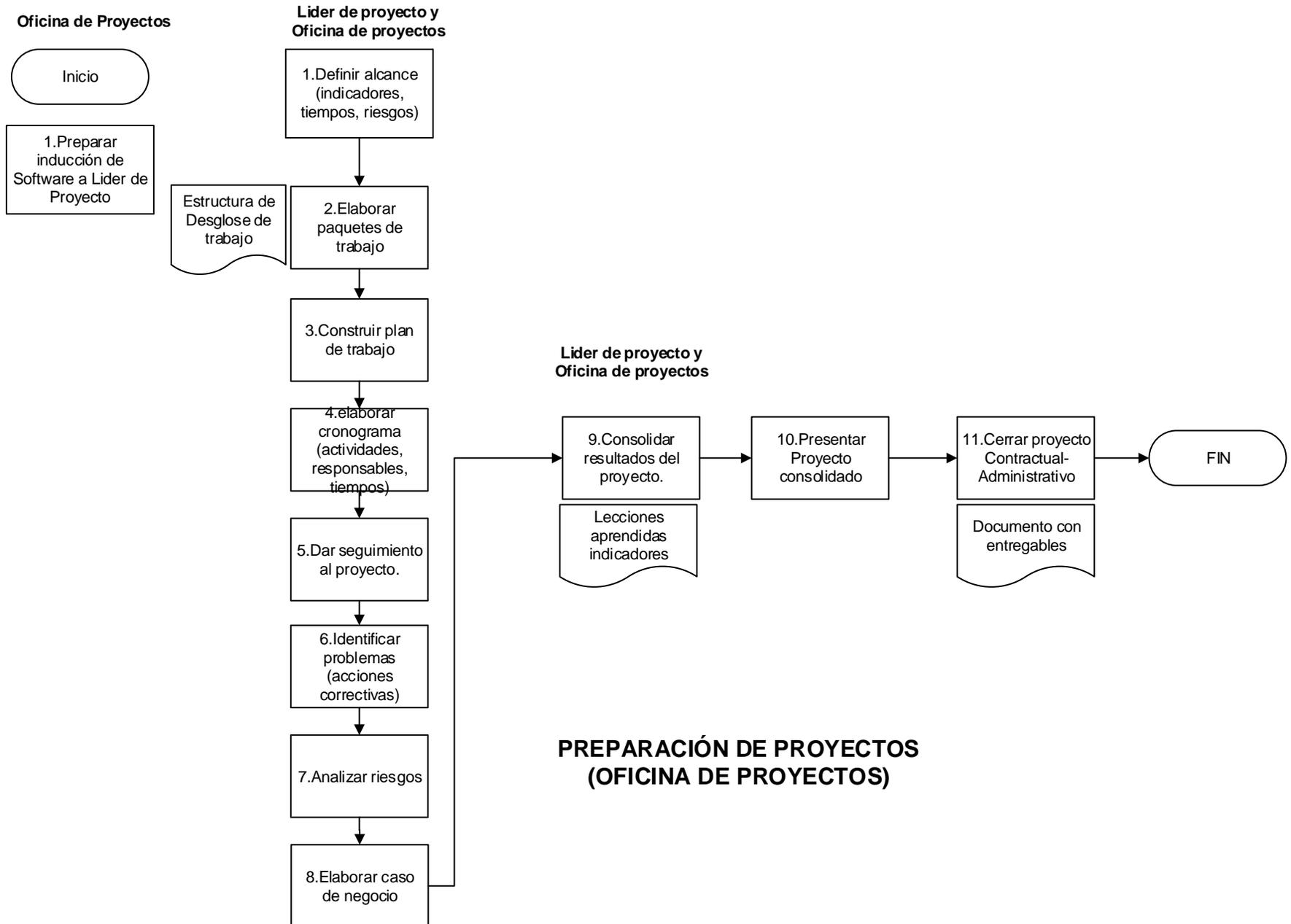
 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Proceso, el Patrimonio y las Relaciones Públicas Privadas</small>	MACROPROCESO: PMO	Código: PR-PMO-21-04 Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE PROYECTO Y CIERRE.	Página 1 de 1

PROCESO: OFICINA DE PROYECTOS (PMO)	SUBPROCESO: PRECIERRE Y CIERRE
--	---------------------------------------

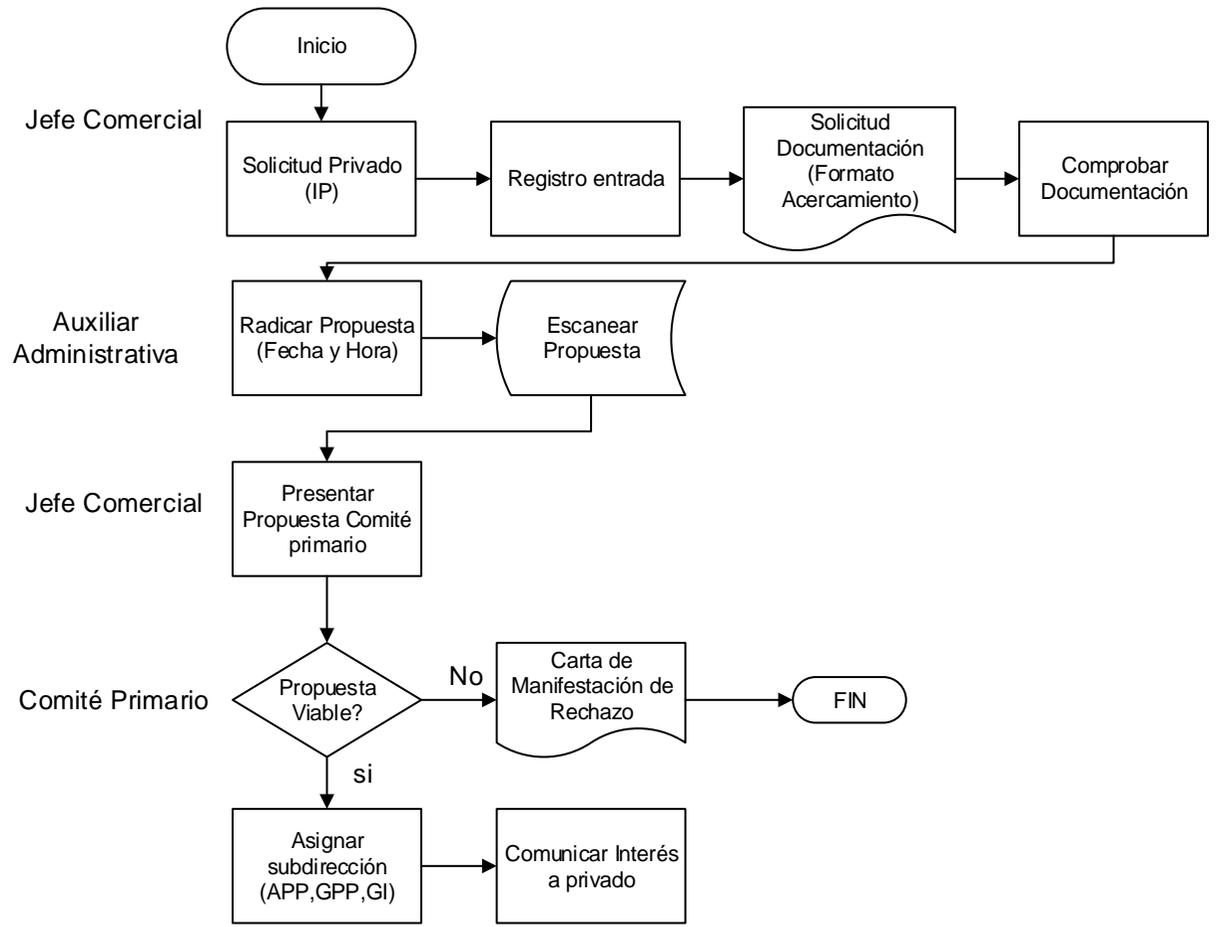
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Consolidar los resultados técnicos del proyecto verificando que todas las actividades hayan finalizado, resumiendo todo lo sucedido documentando las lecciones aprendidas y así mismo apoyar el cierre contractual y administrativo de cada proyecto.
ALCANCE: El procedimiento inicia con consolidar todos los resultados del proyecto y finaliza con el cierre administrativo y contractual del proyecto.
DEFINICIONES: Acta de Aceptación/Aprobación: Documento en el cual se evidencian los elementos entregado del proyecto, la fecha de su recepción y la firma de aceptación y conformidad.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
CONDICIONES GENERALES:

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Consolidar información	1. Apoyar al líder para consolidar los resultados del proyecto.(Alcance, supuestos no cumplidos, restricciones, cumplimiento caso de negocio e indicadores). Además de los entregables por parte de proveedores externos. 2. Identificar y documentar con el líder las lecciones aprendidas del proyecto.	•Líder de proyecto.	•Información consolidada. •Documento de lecciones aprendidas.	•Microsoft Word.
2	Aprobar proyectos	1. Presentar la información consolidada del proyecto y los resultados al subdirector respectivo, comité directivo y entidades del conglomerado interesadas. 2.Recibir el visto bueno y aprobación para cerrar el proyecto.	•Líder de proyecto.	•Acta y/o correo de aprobación de resultados del proyecto.	•Microsoft Word.
3	Cerrar proyecto	1. Dar cierre contractual al proyecto: Revisar pólizas de cumplimiento, 2. Dar cierre administrativo al proyecto, haciendo un reporte final del presupuesto, evidencias, lecciones aprendidas 3.Verificar que los entregables se encuentran almacenados.	•Líder de proyecto. •Oficina de Proyectos. •Área jurídica y logística.	•Acta de cierre de contratos. •Entregables de proyecto documentados.	•Microsoft Word.

ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	Julieth Quiceno	APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Profesional Proyectos	CARGO	
FECHA	Agosto de 2016	FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	



 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Proceso, el Patrimonio y las Alianzas Público-Privadas</small></p>	CARACTERIZACIÓN PROCESOS			Código: CA-GC-22
				Versión: 1
MACROPROCESO				
GESTIÓN COMERCIAL				
PROCESO				
RECEPCION DE PRIVADOS				
OBJETIVO:	Permitir y facilitar el acercamiento de entidades del conglomerado y entidades privadas con de ideas de proyecto en la sede de la Agencia para las alianzas publico privadas			
ALCANCE:	El proceso inicia con la recepción del privado ,donde se le hace una presentación formal de la agencia APP y seguido se le permite al privado exponer su idea y resolver inquietudes que estén a nuestro alcance, en caso de no tener la información se llama a algún integrante de la subdirección más apropiada.			
LIDER DEL PROCESO	Ejecutivo Comercial			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUBPROCESO/ETAPAS	SALIDA	USUARIO
•Empresas privadas del ámbito nacional e internacional. •Entidades del conglomerado.	•Idea de proyecto. •Inquietudes.	RECEPCIONAR	•Radicados. •Ideas de proyecto. •Acta de reunión.	•Área de gestión comercial. •Subdirecciones Agencia APP.
•Empresas privadas del ámbito nacional e internacional. •Área de gestión comercial.	•Radicado para discusión •Ideas de proyecto. •Análisis previo de la idea.	ANALIZAR	•Aprobación o rechazo a la idea o iniciativa de proyecto •Observaciones/Sugerencias a idea o proyecto. •Carta de respuesta a privado.	•Área gestión comercial. •Comité Directivo. •Subdirecciones Agencia APP.
•Área de gestión comercial. •Comité Directivo. •Subdirecciones Agencia APP.	•Comunicado por escrito. •Respuesta a idea de proyecto. •Aprobación o rechazo a la idea o iniciativa de proyecto	EMITIR CONCEPTO	•Documento con concepto del Consejo Directivo de la idea de proyecto.	•Área gestión comercial. •privado que presento la iniciativa
REQUISITOS APLICABLES				
INTERNOS			EXTERNOS	
SUBPROCESO X				
INDICADORES				
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO		
ELABORÓ: Daniela González Lotero		REVISÓ: Michels Toro- Fredy Ospina		APROBÓ
CARGO: Apoyo Técnico Procesos		CARGO: Área Comercial		CARGO
FECHA: Agosto de 2016.		FECHA: Septiembre de 2016		FECHA



 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos AGENCIA APP <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público-Privadas</small>	CARACTERIZACIÓN PROCESOS			Código: CA-GC-23
				Versión: 1
				Página 1 de 1
MACROPROCESO				
GESTIÓN COMERCIAL				
PROCESO				
APOYO COMERCIAL AGENCIA APP				
OBJETIVO:	Apoyar transversalmente las subdirecciones de Paisaje y patrimonio, Gestión Inmobiliaria y Alianzas público Privadas en sus necesidades comerciales buscando la vinculación de inversionistas privados para el desarrollo y promoción de proyectos que se desarrollan desde la Agencia APP.			
ALCANCE:	El proceso inicia con la recepción del privado ,donde se le hace una presentación formal de la agencia APP y seguido se le			
LIDER DEL PROCESO	Ejecutivo Comercial			
PROVEEDOR	ENTRADA	SUBPROCESO/ETAPAS	SALIDA	USUARIO
•Subdirecciones de la Agencia APP.	•Requerimientos de gestión comercial de cada subdirección. •Características del proyecto.	RECIBIR SOLICITUD	•Acta de reunión. •Información de proyecto. •Contextualización de proyecto.	•Área de gestión comercial. •Profesional de Comunicaciones y Mercadeo.
•Profesional de Comunicaciones y Mercadeo. •Subdirecciones Agencia APP.	•Base de datos de clientes. •Información de proyecto. •Presupuesto.	PLANEAR GESTIÓN COMERCIAL	•Herramientas y pautas promocionales de cada proyecto. •Visitas de inmuebles y proyectos. •Invitación de privados caracterizados. •Cronograma de reuniones. •Estrategias para impulsar demanda.	•Área gestión comercial. •Subdirecciones Agencia APP. •Privado
•Área de gestión comercial. •Comité Directivo. •Área Jurídica.	•Necesidades del privado. •Requerimientos de contratación.	VINCULAR PRIVADO	•Acompañamiento en trámites. •Firma de contrato. •Vinculación de privado.	•Área gestión comercial. •Privado. •Subdirecciones Agencia APP.
REQUISITOS APLICABLES				
INTERNOS			EXTERNOS	
INDICADORES				
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO		
ELABORÓ: Daniela González Lotero	REVISÓ: Michels Toro- Fredy Ospina	APROBO		
CARGO: Apoyo Técnico Procesos	CARGO: Área Comercial	CARGO		
FECHA: Agosto de 2016	FECHA: Septiembre de 2016	FECHA		

	MACROPROCESO: GESTIÓN COMERCIAL	Código: PR-GC-23-01 Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN COMERCIAL PARA VINCULACIÓN DE PRIVADOS EN PROYECTOS DE LA AGENCIA APP	Página 1 de 1

PROCESO:	SUBPROCESO:
-----------------	--------------------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Apoyar transversalmente las subdirecciones de Paisaje y patrimonio, Gestión Inmobiliaria y Alianzas público Privadas en sus necesidades comerciales buscando la vinculación de inversionistas privados para el desarrollo y promoción de proyectos que se desarrollan desde la Agencia APP.
ALCANCE: Este procedimiento inicia con el acercamiento con cada subdirección y finaliza con la estrategia de vinculación de privado.
DEFINICIONES:
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
CONDICIONES GENERALES:

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1	Acercamiento con la subdirección	1. Agendar reunión con cada subdirección de la Agencia APP para identificar los proyectos que necesitan de gestionarse comercialmente.	•Ejecutivos Área Comercial	•Acta de Reunión.	•N/A.
2	Conocer proyecto.	1.Solicitar a cada líder de proyecto o Subdirector una inducción de cada proyecto con el fin de conocer: -Características del proyecto. - Alcance. - Finalidad. - Área de interés. - Cronograma.	•Ejecutivos Área Comercial	•Información de cada proyecto.	•Microsoft Word.
3	Crear estrategia	1.Según el proyecto, identificar en la base de datos posibles privados interesados según proyecto. 2.Preparar el proyecto de tal forma que este se pueda promocionar. 3.Elaborar con los proyectos de las subdirecciones un Book el cual contenga información atractiva de cada proyecto.	•Área Comercial. •Profesional de Mercadeo y Comunicaciones.	•Book de proyectos.	•Microsoft Word.
4	Promocionar	1.Elaborar estrategias de promoción y acercamiento mediante ruedas de prensa o pautas en medios masivos. 2.Contactar privados identificados en la actividad anterior. 3.Exponer el proyecto buscando generar interés de inversión en el privado. Para el caso de Proyectos de Intervención del paisaje 1.Gestionar la vinculación con el proyecto de los privados implicados en el área de intervención. 2.Agendar reuniones con privados para dar a conocer el proyecto.	•Área Comercial.	•Pautas de Promoción. •Reuniones con Privados.	•Medios de Comunicación.
5	Vincular	1.Promover la vinculación del privado con el proyecto. 2.Acompañar el privado en los procesos de contratación. 3.Apoyar al privado en la realización de todos lo trámites requeridos.	•Área Comercial.	•Contrato.	•Microsoft Word.

ELABORÓ	Daniela Gonzalez L	REVISÓ	Michels Toro- Fredy Ospina	APROBÓ	
CARGO	Apoyo Técnico Procesos	CARGO	Área Comercial	CARGO	
FECHA	Agosto de 2016	FECHA	Septiembre de 2016	FECHA	