



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DESARROLLO TERRITORIAL Y AMBIENTAL

Código: CA- DT -01

Versión:02

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

Líder del Proceso: Secretario de Planeación

Tipo de proceso: MISIONAL

Objetivos:

Garantizar el cumplimiento de establecido en el PBOT, en cuanto a su control urbanístico y ambiental.

Alcance: Incluye actividades de servicio a la comunidad, inspección, vigilancia y control del urbanismos y medio ambiente y sus trámites asociados.



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DESARROLLO TERRITORIAL Y AMBIENTAL

Código: CA- DT -01

Versión:02

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

Requisitos aplicables a la norma NTC ISO 9001:2015

- 4.1 Comprensión de la Organización y de su Contexto
- 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las Partes Interesadas
- 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus Procesos
- 5.1 Liderazgo y Compromiso
 - 5.1.1 Generalidades
 - 5.1.2 Enfoque al Cliente
 - 5.2.2 Comunicación de la Política de Calidad
- 6.1 Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades
- 6.2 Objetivos de la Calidad y Planificación para Lograrlos
 - 7.1.1 Generalidades
 - 7.1.2 Personas
 - 7.1.3 Infraestructura
 - 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos
- 7.3 Toma de Conciencia
- 7.4 Comunicación
- 7.5 Información Documentada
- 8.1 Planificación y Control Operacional
- 8.2 Requisitos para los productos y Servicios
- 8.3 Diseño y desarrollo de los Productos y Servicios
- 8.5 Producción y Revisión del Servicio
- 9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación
 - 9.1.1 Generalidades
 - 9.1.2 Satisfacción del Cliente
 - 9.1.3 Análisis y Evaluación
- 9.2 Auditoría Interna
- 10 Mejora
 - 10.1 Generalidades
 - 10.2 No Conformidad y Acción Correctiva
 - 10.3 Mejora Continua



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DESARROLLO TERRITORIAL Y AMBIENTAL

Código: CA- DT -01

Versión:02

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

MECI:2014

Requisitos generales:

- 1.3.1. Política de la administración del riesgo
- 1.3.2.2. Identificación del riesgo
- 1.3.3. Análisis y valoración del riesgo
- 2.1.1. Autoevaluación de control y gestión
- 2.3.1. Plan de mejoramiento

Requisitos específicos:

- 1.2.2. Planes, programas y proyectos
- 1.2.4. Indicadores de gestión
- 3. Información de comunicación Interna y externa (Rendición anual de cuenta con la intervención de los diferentes grupos de interés, veedurías y ciudadanía)

Requisitos de Ley Aplicables: Ver FO-PA-04 “Listado Maestro de Documentos Externos”

Requisitos de partes interesadas: Ver archivo Partes Interesadas de la Secretaría de Planeación.

Requisitos del Cliente: Pertinencia en la asesoría y trámite brindado, oportunidad en la respuesta, atención integral a las diferentes solicitudes de la comunidad.

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
Comunidad	Necesidades de la comunidad	P <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los diferentes servicios que se brinda a la comunidad en cuanto al Desarrollo Territorial y Ambiental. 2. Identificar los trámites asociados al Desarrollo Territorial y Ambiental 3. Identificar y gestionar los recursos necesarios para las prestaciones del servicio y la gestión de los diferentes trámites. 	Necesidades de Recursos	Gestión Administrativa Talento Humano Soporte Jurídico y Contratación
Planificación del Desarrollo Municipal	Plan de Desarrollo			
Planificación Del Desarrollo Territorial	PBOT			



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DESARROLLO TERRITORIAL Y AMBIENTAL

Código: CA- DT -01

Versión:02

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
Comunidad	Necesidades de la comunidad Peticiónes, quejas, reclamos	<p>Brindar asesoría y asistencia a la comunidad en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Control Urbanístico -Gestión Ambiental -Gestión del Riesgo -Desarrollo Agropecuario -Saneamiento Básico – Servicios Públicos -SISBEN <p>4. Realizar trámites solicitados por la comunidad</p> <p>5. Realizar actividades de Inspección, Vigilancia y Control en cuanto al urbanismo y ambiente.</p>	<p>Asesoría y asistencia en el tema de desarrollo territorial y ambiental</p> <p>Tramites gestionados</p> <p>Resultado y traslado (cuando aplique) de resultados de Inspección, vigilancia y control</p>	Comunidad Proceso de Convivencia (Inspección) Autoridades ambientales regionales
		<p>6. Realizar seguimiento el cumplimiento de las actividades del proceso.</p> <p>7. Gestionar las diferentes novedades presentadas (Servicio no conforme).</p> <p>8. Reportar y analizar indicadores</p>	<p>Consolidado de Novedades presentadas en el servicio y trámites (Servicio no Conforme)</p> <p>Resultado de Indicadores</p>	Proceso de Control, análisis y mejora
		<p>9. Identificar planes de mejoramiento (Acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento)</p>	<p>Acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento</p>	Proceso de Control, análisis y mejora



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DESARROLLO TERRITORIAL Y AMBIENTAL

Código: CA- DT -01

Versión:02

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

Documentos	
Código	Nombre
PR-DT-01	Procedimiento para la Prevención y Atención de Desastres
PR-DT-02	Procedimiento Inspección, Vigilancia y Control al Medio Ambiente
PR-DT-03	Procedimiento visita a puntos afectados

Recursos		Quien Suministra
Humanos	Secretario de Planeación e Infraestructura Técnico en Control Ambiental. Profesional Universitario SISBEN Profesional Universitaria en Servicios Públicos	Proceso Talento Humano Proceso de soporte Jurídico y Contratación
	Físicos	Instalaciones locativas Equipos de computo Red interna Internet Sistemas de Información Transporte

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Que comunica	Quien comunica	A quien se le comunica	Medio de comunicación	Frecuencia de la comunicación
Ideas para la construcción del Plan de Desarrollo	Comunidad Siderense	Alcalde Secretarios de Despacho	Reuniones en los sectores	Cada inicio de gobierno
Viabilidades y Certificados de uso del suelo	Secretaria de Planeación – Profesional Universitario en Ecosistemas y Desarrollo Rural	Empresas y personas jurídicas interesadas	Oficios, resoluciones, actos administrativos.	Permanente
Respuestas a Comunicaciones y	Funcionarios adscritos a la Secretaria de	Comunidad, entes gubernamentales,	Oficios, resoluciones, actos administrativos	Permanente



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DESARROLLO TERRITORIAL Y AMBIENTAL

Código: CA- DT -01

Versión:02

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Que comunica	Quien comunica	A quien se le comunica	Medio de comunicación	Frecuencia de la comunicación
solicitudes externas e internos.	Planeación	dependencias del municipio		
Certificado de damnificado	Secretaria de Planeación – Técnico en Control Ambiental	A familias afectadas en eventos naturales o antrópicos	Certificado de damnificado	A solicitud de la comunidad
Seguimiento Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS)	Secretaria de Planeación – Funcionario asignado al PGIRS	Entes de control, comunidad interesada.	Por medio de páginas web de los entes de control, oficios e informes	Permanente
Certificación en Agua Potable y Saneamiento Básico	Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) a través de la plataforma SUI	Alcaldía de la Estrella.	Certificación escrita.	Anual
Seguimiento al Programa Mínimo Vital	Secretaria de Planeación – Profesional Universitario en servicios Públicos	Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios por medio de convenio interadministrativo	Actas de interventoría	Mensual
Seguimiento Subsidios acueducto y alcantarillado	Secretaria de Planeación – Profesional Universitario en servicios Públicos	Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios por medio de convenio interadministrativo	Actas de interventoría	Mensual
Certificación zona de alto riesgo	Secretaria de Planeación – Técnico en urbanismo	Comunidad interesada	Certificación escrita	A solicitud del interesado
Permiso de Ubicación de publicidad exterior visual	Secretaria de Planeación - Secretario de Planeación	Al interesado	Por medio de resolución	A solicitud del interesado



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DESARROLLO TERRITORIAL Y AMBIENTAL

Código: CA- DT -01

Versión:02

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Que comunica	Quien comunica	A quien se le comunica	Medio de comunicación	Frecuencia de la comunicación
Licencias de construcción y o reconocimientos	Secretaria de Planeación – Secretario de Planeación	Al interesado	Por medio de resolución	A solicitud del interesado
Certificado Normas, usos y vías obligadas	Secretaria de Planeación – Profesional en Urbanismo	Al interesado	Certificación escrita	A solicitud del interesado
Certificado de nomenclatura	Secretaria de Planeación – Técnico gestión urbanística	Al interesado	Certificación escrita	A solicitud del interesado
Oficio de Alineamiento	Secretaria de Planeación – Técnico gestión urbanística	Al interesado	Comunicación escrita	A solicitud del interesado

PLAN DE CONTROL

Aspectos a controlar	Método de control o seguimiento	Responsable del control	Frecuencia	Registro
Cumplimiento del plan de desarrollo	Reporte de indicadores	Secretarios de Despacho	Trimestral	Programa de indicadores
Ubicación de empresas en zonas establecidas según el PBOT	Visitas para otorgar el uso del suelo	Profesional Universitario en Ecosistemas y Desarrollo Rural	Por quejas o solicitudes de la comunidad	Oficios de respuesta
Respuestas dentro de los términos legales a Comunicaciones y solicitudes externas e	Dialogo documental, establecido por la secretaria de servicios administrativos – archivo	Funcionarios asignados, adscritos a la Secretaria de planeación	Permanente	Oficios de respuesta



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DESARROLLO TERRITORIAL Y AMBIENTAL

Código: CA- DT -01

Versión:02

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

PLAN DE CONTROL

Aspectos a controlar	Método de control o seguimiento	Responsable del control	Frecuencia	Registro
internas.				
Entrega de certificados a personas realmente afectadas por fenómenos naturales y antrópicos	Por medio de visitas y censos realizados a las familias afectadas	Secretario de Planeación – Técnica en Control Ambiental y Defensa Civil	Permanente	Certificados
Cumplimiento de las metas y proyectos del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS)	Por medio de visitas, seguimiento a indicadores	Secretaria de Planeación – Funcionario asignado al PGIRS	Permanente	Informes de seguimiento
Diligenciamiento y cargue de formularios, envío de oficios e información al SUI	Revisión de la página web para verificar el estado de diligenciamiento y cargue de la información	Secretaria de Planeación – Profesional Universitario en servicios Públicos	Primer trimestre del año	Diligenciamiento de formularios, envío de oficios e información al SUI y Certificación APSB
Otorgamiento de subsidios a las personas beneficiadas del Programa Mínimo Vital	A través de la facturación de los servicios y los informes de interventoría	Secretaria de Planeación – Profesional Universitario en servicios Públicos	De forma mensual	Informes de interventoría
Otorgamiento de Subsidios acueducto y alcantarillado	A través de la facturación de los servicios y los informes de interventoría	Secretaria de Planeación – Profesional Universitario en servicios Públicos	De forma mensual	Informes de interventoría
Que la Certificación zona de alto riesgo se expida con base a los lineamientos del PBOT	Verificación de zonas de riesgo en el PBOT	Secretaria de Planeación – Técnico en urbanismo	Permanente	Certificaciones otorgadas
Ubicación de publicidad	A través de visitas o	Secretaria de Gobierno –	Permanente	Oficio o resolución de



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DESARROLLO TERRITORIAL Y AMBIENTAL

Código: CA- DT -01

Versión:02

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

PLAN DE CONTROL

Aspectos a controlar	Método de control o seguimiento	Responsable del control	Frecuencia	Registro
exterior visual según el PBOT	inspecciones	control del espacio publico		autorización de instalación
Que los documentos exigidos estén completos y que la Licencias de construcción o reconocimientos se otorgue con base a la normatividad vigente	Por medio de listas de chequeo adoptadas por el ministerio de vivienda, visitas de entrega (recibo de obra)	Secretaria de planeación (urbanismo)	Permanente	Resoluciones, formularios, planos sellados, documentos aportados.
Que se otorgue el certificado con base a la nomenclatura de la malla urbana o rural adoptada por el municipio	Bases de datos y cartografía del municipio	Secretaria de planeación (urbanismo)	Permanente	Certificación
Que el Alineamiento se otorgue con base al plan vial municipal	Cumplimiento con lo establecido en el plan vial municipal	Secretaria de planeación (urbanismo)	Permanente	Oficio



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DESARROLLO TERRITORIAL Y AMBIENTAL

Código: CA- DT -01

Versión:02

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

PARÁMETROS DE MEDICIÓN

INDICADORES DE GESTIÓN

Ver Ficha Técnica y Tablero de Mando de Indicadores

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Ver Mapa de Riesgos y Políticas de Administración de los riesgos

CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		No aplica para esta versión
02	27-07-2017	Se ajusta la caracterización teniendo en cuenta los cambios de la Norma ISO 9001:2015, (comunicación interna y externa y planes de control).
	01-06-2018	Se revisa y a la fecha no presenta cambios.
	29-07-2019	Se revisa el procedimiento y a la fecha no presenta cambios.

Revisado por: Juan Gregorio Fernández Gallego	Aprobado por: Johnny Alexander Garcia Yepes
Cargo: Secretario de Planeación	Cargo: Alcalde Municipal
Firma:	Firma: