

MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS





**Direcccionamiento
estratégico**



**Asesoramiento a
entidades territoriales**



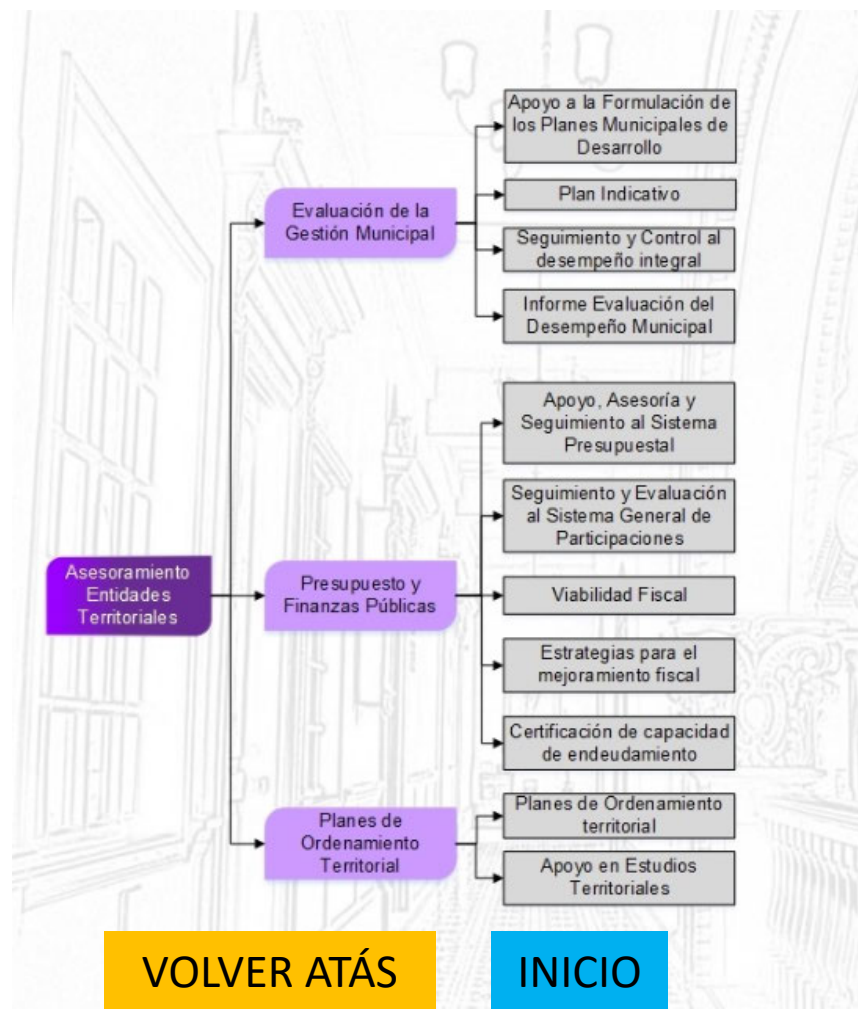
**Gestión y planificación
prospectiva del desarrollo**



**Gestión pública
territorial**

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
-------------	----------	-------	------------

Objetivo	Asesorar y asistir técnicamente a las entidades territoriales en la definición y promoción de estrategias para la ejecución de políticas públicas en materia de desarrollo territorial, descentralización, autonomía local y formulación de proyectos de inversión; así como su evaluación y seguimiento		
Responsable del proceso	Profesional Especializado 06 (Unidad de Descentralización)		
Alcance	Inicia con la identificación de necesidades y requerimientos de asesoría y asistencia a los municipios en el diseño de los Planes Municipales de Desarrollo, su desempeño, el Sistema General de Participaciones, viabilidad financiera, estratificación y categorización y termina con la evaluación y el seguimiento		



ENTRADAS Y SALIDAS

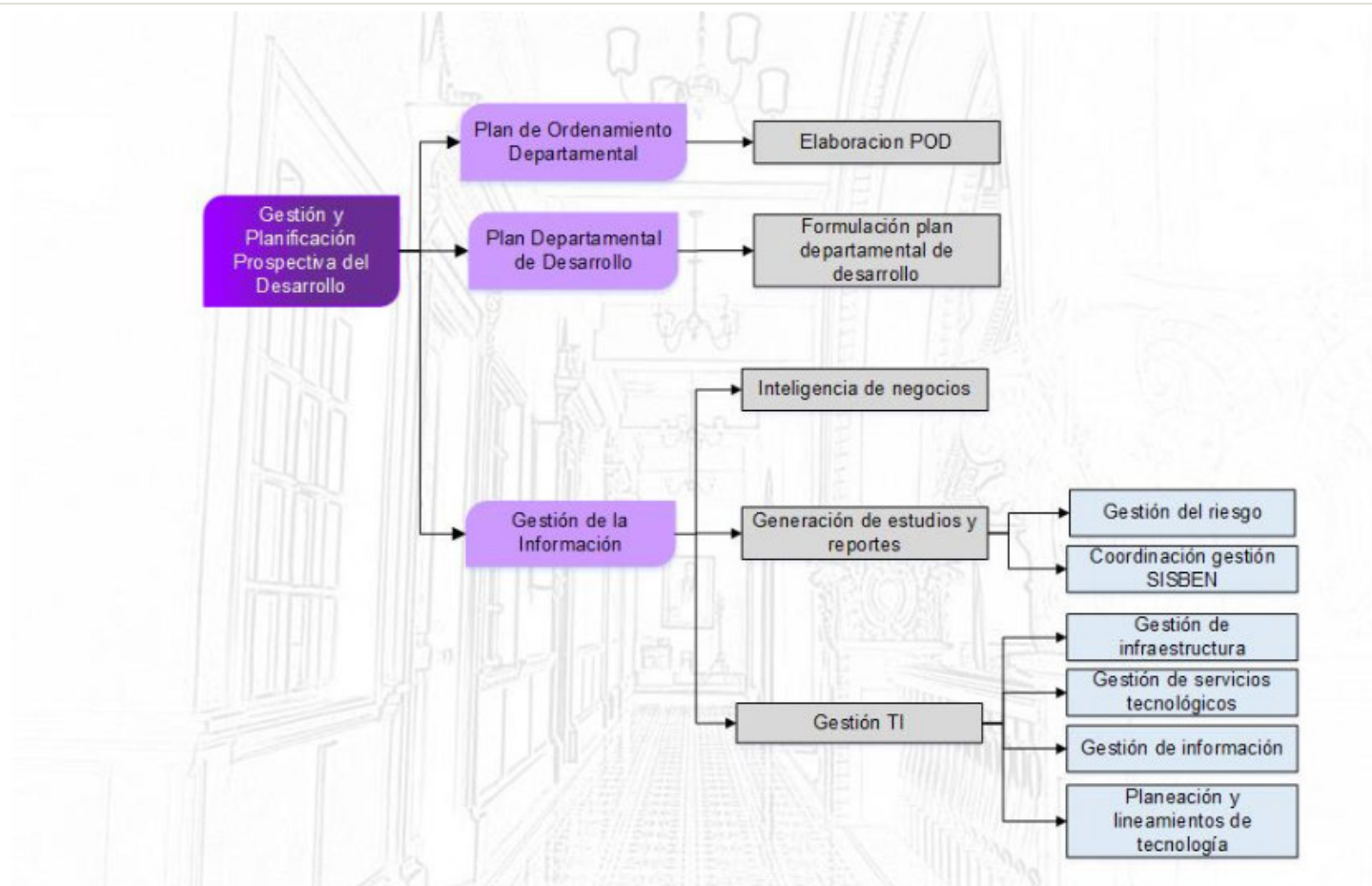
VOLVER ATÁS

INICIO

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Asesorar y asistir técnicamente a las entidades territoriales en la definición y promoción de estrategias para la ejecución de políticas públicas en materia de desarrollo territorial, descentralización, autonomía local y formulación de proyectos de inversión; así como su evaluación y seguimiento		
Responsable del proceso	Profesional Especializado 06 (Unidad de Descentralización)		
Alcance	Inicia con la identificación de necesidades y requerimientos de asesoría y asistencia a los municipios en el diseño de los Planes Municipales de Desarrollo, su desempeño, el Sistema General de Participaciones, viabilidad financiera, estratificación y categorización y termina con la evaluación y el seguimiento		

Proveedor	Entrada	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
- Normatividad aplicable - Planes de gobierno - Políticas nacionales, departamentales y locales - Evaluación de los Planes Municipales de Desarrollo vigencias anteriores - Necesidades y expectativas de las partes interesadas	- Necesidades y requerimientos de los entes territoriales - Alcaldías Municipales	Evaluación de la Gestión Municipal (PH)	Profesional Especializado 06 (Unidad de Descentralización)	- Planes de acción y de trabajo - Planes Municipales de Desarrollo - Informes de seguimiento	- Municipios del Departamento de Caldas - Comunidad en general
- Departamento Nacional de Planeación - Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE - Contraloría General de la República - Entes Territoriales	- Información relacionada con la ejecución presupuestal disponible en el sistema vigente - Certificación de cumplimiento de la Ley 617 de 2000 (racionalización del gasto público) expedido por las administraciones municipales - Informes remitidos por los entes territoriales	Presupuesto y finanzas públicas (PHV)	Profesional Especializado 06 (Unidad de Descentralización)	- Viabilidad financiera de los municipios - Listado de categorización de los municipios - Informe de Control y Verificación de la estratificación en los Municipios - Informe sobre la extemporaneidad en la aplicación de las metodologías	- Entes territoriales - Departamento Nacional de Planeación - Asamblea Departamental de Caldas - Órganos de Control - Departamento Administrativo Nacional de Planeación - Comunidad en general
- Entes territoriales - Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC - Corpocaldas	- Solicitudes de los municipios - Línea base de los POT - Establecimiento de metodologías de trabajo y asesorías - Estado de los POT, PBOT y EOT	Planes de Ordenamiento Territorial (PHV)	Profesional Especializado 06 (Unidad de Descentralización)	- Capacitaciones y recomendaciones sobre las metodologías, normas y procedimientos a seguir para la modificación, ajuste y revisión del POT - Expedientes Municipales conformados e insumos para el inicio de la revisión, modificación o ajuste de POT - POT, BOT y EOT ajustados y evaluados - Esquemas de Ordenamiento Territorial objeto de ajustes y evaluados	- Entes territoriales - Municipios - Comunidad en general

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo Diseñar estrategias de desarrollo territorial desde los principales enfoques en el corto, mediano y largo plazo orientadas al crecimiento integral del departamento a través de la formulación, ejecución y seguimiento de planes estratégicos, Plan de Ordenamiento Departamental y Plan Departamental de Desarrollo; generar mayores niveles de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios disponiendo de herramientas de gestión de la información y comunicación, garantizando el acceso a la información pública y la transparencia en cumplimiento de los objetivos organizacionales			
Responsable del proceso Secretario de Despacho (Secretaría Planeación)			
Alcance Desde el diagnóstico de la situación general del Departamento de Caldas, las prospectivas y la visión compartida establecida en el Programa de Gobierno del mandatario, la formulación de los planes estratégicos y el Plan Departamental de Desarrollo PDN de desarrollo, hasta el seguimiento y evaluación de productos, impacto y resultados de la gestión de estos			



ENTRADAS Y SALIDAS

VOLVER ATÁS

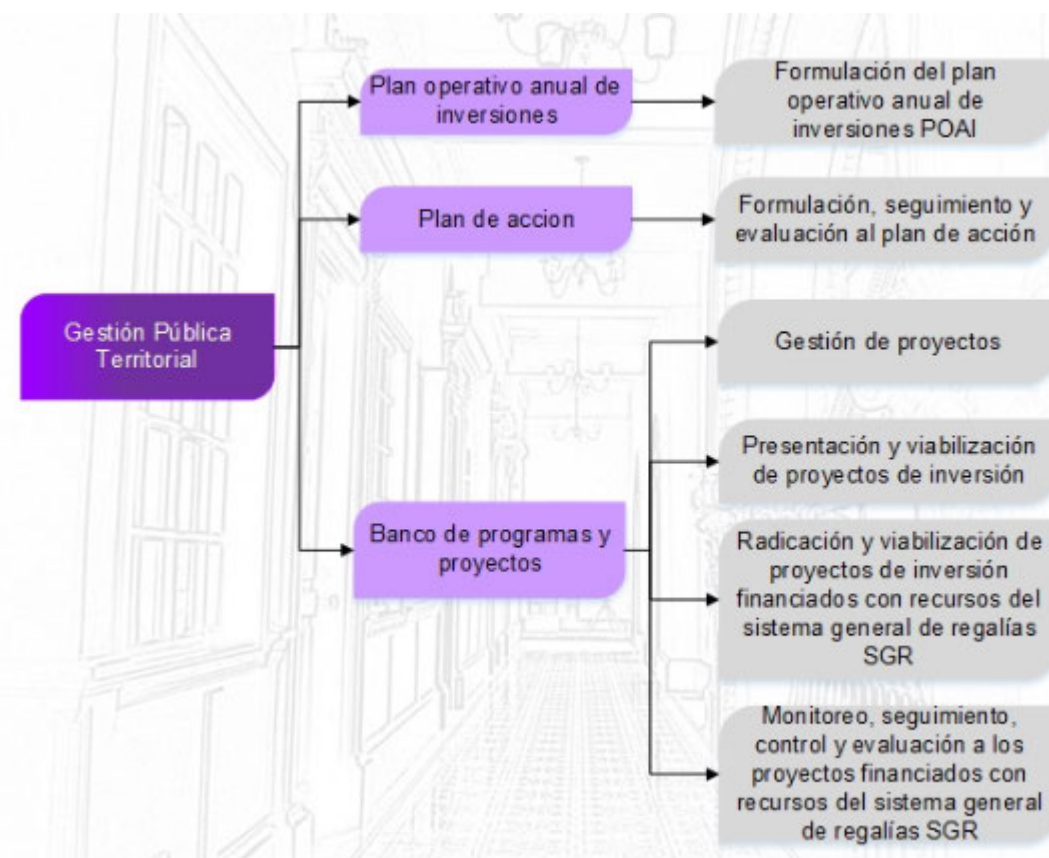
INICIO

Proveedor	Entrada	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
• Normatividad asociada • Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE • Gobierno nacional • Departamento Nacional de Planeación • Comisión de Ordenamiento Territorial COT • Congreso de la República • Fondo de Adaptación Ministerio de Vivienda	• Lineamientos, técnicos, políticos y administrativos • Planes de Ordenamiento Territorial POT • Informes de población • Plan Nacional de Desarrollo • Lineamientos para orientar la formulación de las directrices de ordenamiento territorial departamental • Plan General de Ordenamiento Territorial PGOT • Presupuesto General de la Nación • Políticas de ordenamiento territorial	Plan de Ordenamiento Departamental POD (PH)	Secretario de Despacho (Secretaría Planeación)	• Formulación del Plan de Ordenamiento Departamental POD • Caracterización del departamento • Proyectos de impacto regional • POD articulado con los POT municipales • Formulación de Políticas, planes programas y proyectos	• Municipios del departamento • Comisión de Ordenamiento Territorial COT • Corporaciones autónomas regionales
• Gobernador • Secretarías responsables de los sectores • Entes Descentralizados • Municipios • Sociedad Civil • Departamento Nacional de Planeación – DNP • Gobierno nacional • Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE • Naciones Unidas	• Programa de Gobierno • Planes de Ordenamiento Territorial • Plan Nacional de Desarrollo • Plan Departamental de Desarrollo vigencia anterior • Diagnósticos socioeconómicos del departamento • Macroproyectos y proyectos de interés nacional y regional • Agendas regionales • Visiones subregionales	Plan Departamental de Desarrollo PDD (PH)	Gobernador del Departamento (Despacho del Gobernador), Todas las Secretarías	• Presentación de Políticas, planes programas y proyectos ante las instancias o autoridades competentes para su aprobación • Acto Administrativo de aprobación de políticas, planes, programas y proyectos • Proyecto Plan Departamental de Desarrollo	• Consejo de Gobierno • Comunidad • Asamblea Departamental de Caldas • Entidades Descentralizadas • Sector privado
• Sistemas de Gestión • Mintic • Comunidad en general • Proveedores • Proceso Gestión y Planificación Prospectiva del Desarrollo • Entidades del orden nacional y departamental • Gobierno Nacional • Todos los Procesos de la entidad • Usuarios	• Análisis e interpretación de los datos • Lineamientos de tecnología • Datos e información • Bases de datos • Plan Departamental de Desarrollo • Necesidades de servicios de TIC • Plan Estratégico de tecnologías de Información y Comunicación PETIC • Estrategia de gobierno en línea • Proyectos formulados • Documentos aplicables al proceso • Políticas y lineamientos de las TIC • Normatividad vigente • Políticas de seguridad de la información • Planes de acción • Planes de mejoramiento • Requerimientos de contratación • Programas de mantenimiento • Registros de requerimientos • Indicadores de gestión • Mapa de riesgos • Informes de auditoría	Gestión de la Información (PH)	Jefe de Oficina (Jefatura de Gestión de la Información)	• Recolección, almacenamiento y procesamiento de datos generados por la entidad • Tableros de mando o dashboards • Optimización de los procesos • Planes de acción • Propuestas de mejoramiento • Requerimientos de contratación • Riesgos controlados • Proyectos aprobados de tecnologías de información y comunicación • Sistemas de información • Análisis de los indicadores • Planes de mejoramiento • PETIC • Proyectos ejecutados • Informes de gestión • Análisis de los indicadores • Estadísticas de satisfacción de los usuarios	• Gobernación de Caldas • Comunidad en general • Todos los procesos • Gobernación de Caldas • Proceso Gestión y Planificación Prospectiva del Desarrollo Todos los procesos del SIG • Partes interesadas • Desarrolladores • Comunidad

VOLVER ATÁS

INICIO

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Promover una gestión pública territorial por resultados a través de los diferentes instrumentos de ejecución, evaluación y seguimiento que garanticen el mejoramiento de los procesos públicos territoriales mediante la articulación entre los diferentes mecanismos de planeación, programación, planificación y gestión financiera, a través del Plan Operativo Anual de Inversión POAI, los proyectos de inversión y los planes de acción en concordancia con la legislación y la normatividad vigente aplicable		
Responsable del proceso	Profesional Especializado (Unidad de Regalías e Inversiones Públicas)		
Alcance	Inicia con la formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI como instrumento de programación de la inversión anual, continua con la formulación del Plan de Acción como mecanismo institucional para proyectar las estrategias a través de políticas públicas y finaliza con el Banco de Programas y Proyectos como estrategia para el aprovechamiento de la economía de escala a través de los proyectos de inversión		



ENTRADAS Y SALIDAS

VOLVER ATÁS

INICIO

Proveedor	Entrada	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
• Proceso Gestión Pública Territorial • Gestión financiera • Gobierno Nacional • Banco de la República • Informes financieros	• Marco Fiscal de Mediano Plazo • Supuestos macroeconómicos • Histórico del presupuesto de ingresos y gastos • Metas del Plan Departamental de Desarrollo • Estudios territoriales y sectoriales • Normatividad aplicable • Políticas nacionales, departamentales	PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES POAI (PH)	Profesional Especializado (Unidad de Regalías e Inversiones Públicas)	• Planes de acción • Planes de inversión • Programas y proyectos identificados • Anteproyecto Plan Operativo Anual de Inversión • Concepto sobre implicaciones fiscales del POAI • Anteproyecto del POAI • POAI	• Gestión Financiera • Procesos del SIG • Consejo de Gobierno • CODFIS • Entes territoriales • Comunidad en general • Organismos de Control • Asamblea Departamental de Caldas
• Proceso Gestión Pública Territorial • Proceso Gestión financiera • Todos los procesos • Entes Descentralizados • Gobierno Nacional • Entidades gubernamentales	• Lineamientos y políticas institucionales • Planes, programas y proyectos estratégicos • Normatividad aplicable y directrices • Informes de seguimiento • Políticas nacionales, departamentales	PLAN DE ACCIÓN (PH)	Profesional Especializado (Unidad de Regalías e Inversiones Públicas)	• Planes de acción • Informes de seguimiento • Evaluación de políticas y planes • Indicadores	• Proceso Gestión Pública Territorial • Todos los Procesos del • Entes Descentralizados • Comunidad en general • Organismos de Control
• Proceso Gestión Pública Territorial • Proceso Gestión financiera • Proceso Contratación Administrativa • Todos los procesos • Departamento Nacional de Planeación • Sistema General de Regalías • Entes Descentralizados • Gobierno Nacional • Entidades gubernamentales	• Lineamientos y políticas institucionales • Plan Departamental de Desarrollo • Planes, programas y proyectos estratégicos • Priorización de necesidades • Normatividad aplicable y directrices • Informes de seguimiento • Políticas nacionales, departamentales	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (PHV)	Profesional Especializado (Unidad de Regalías e Inversiones Públicas)	• Perfil del proyecto • Proyectos radicados • Proyectos viabilizados • Seguimiento al avance físico y financiero • Evaluación Ex Post • Informes de seguimiento	• Proceso Gestión Pública Territorial • Proceso Gestión financiera • Proceso Contratación Administrativa • Todos los Procesos • Entes Territoriales Entidades Descentralizados • Comunidad en general • Organismos de Control

VOLVER ATÁS

INICIO



**Gobierno
Abierto**



***Comunicación
y Divulgación***



Buen Gobierno



Transparencia



***Atención al
Ciudadano***

Estratégico

Misional

Apoyo

Evaluación

Objetivo

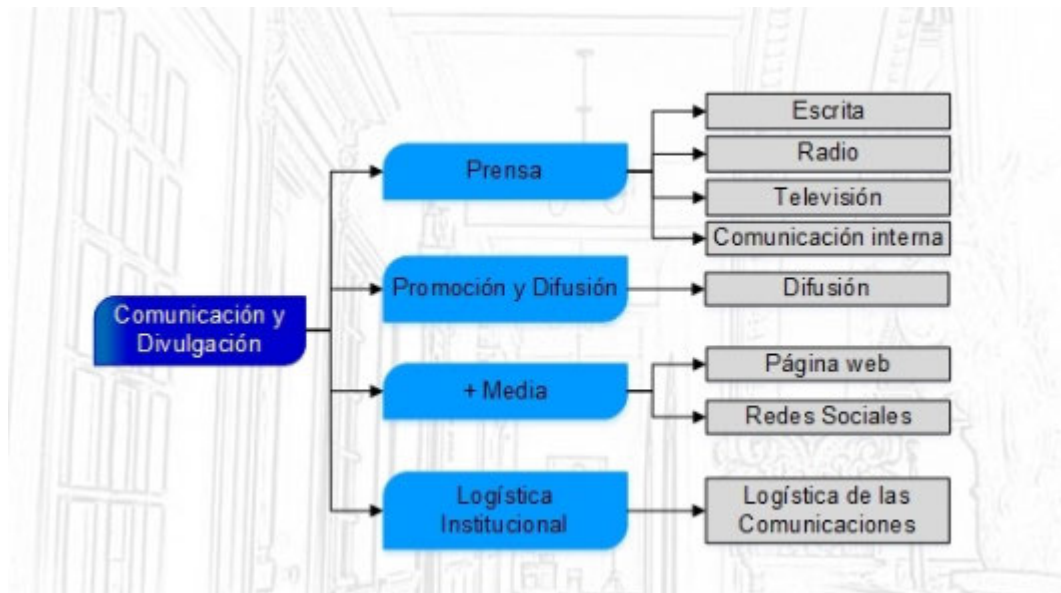
Garantizar la visibilidad de la entidad desarrollando flujos directos con los grupos de interés y las partes interesadas asegurando la información sobre las gestiones realizadas por la administración departamental a través de los resultados de los programas, planes y proyectos llevados a cabo a través de los diferentes canales y escenarios de comunicación y divulgación

Responsable
del proceso

Profesional Especializado (Unidad de Comunicaciones y Medios)

Alcance

Definir las estrategias de comunicación y recolección de la información a través de la identificación y diagnóstico de las necesidades de comunicación tanto interna como externa hasta el monitoreo y control sobre el impacto generado en la comunidad y las partes interesadas

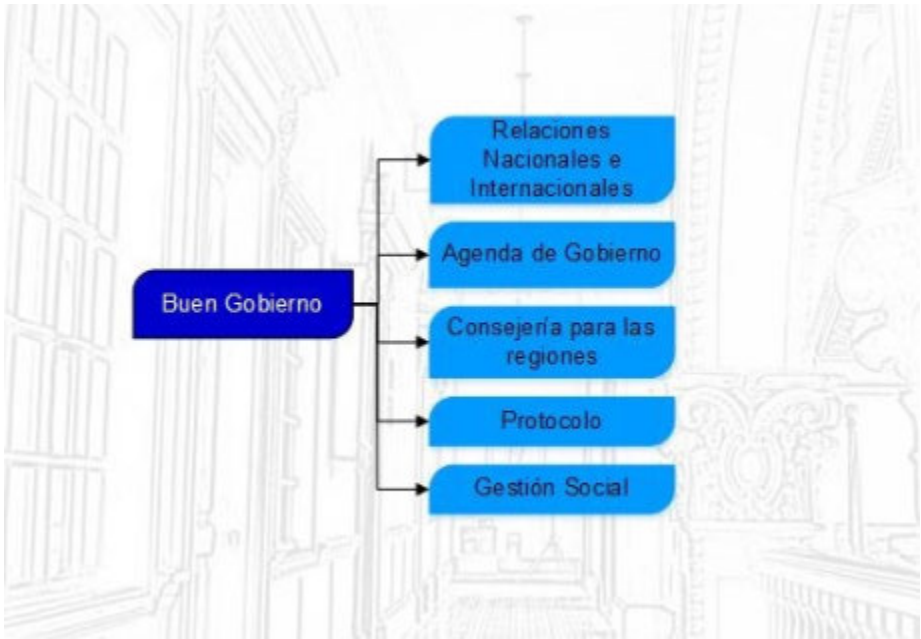
**ENTRADAS Y SALIDAS****VOLVER ATÁS****INICIO**

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
-------------	----------	-------	------------

Objetivo	Garantizar la visibilidad de la entidad desarrollando flujos directos con los grupos de interés y las partes interesadas asegurando la información sobre las gestiones realizadas por la administración departamental a través de los resultados de los programas, planes y proyectos llevados a cabo a través de los diferentes canales y escenarios de comunicación y divulgación
Responsable del proceso	Profesional Especializado (Unidad de Comunicaciones y Medios)
Alcance	Definir las estrategias de comunicación y recolección de la información a través de la identificación y diagnóstico de las necesidades de comunicación tanto interna como externa hasta el monitoreo y control sobre el impacto generado en la comunidad y las partes interesadas

Proveedor	Entrada	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
- Presidencia de la República - Mintic - Departamento Nacional de Planeación - Todas las dependencias de la administración - Proceso de Comunicación y Divulgación	- Política Nacional de Seguridad Digital - Lineamientos y directrices de seguridad digital - Normatividad relacionada con la información y la comunicación - Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea	Políticas y riesgos en las comunicaciones (PH)	Profesional Especializado (Unidad de Comunicaciones y Medios)	- Manual de políticas y Riesgos en las comunicaciones Gobernación de Caldas - Orientaciones y directrices para la entidad en materia de información y comunicación	- Dependencias de la Gobernación de Caldas - Comunidad en general - Partes interesadas - Medios de Comunicación - Funcionarios de la Gobernación de Caldas
Secretarías de Despacho Entes Descentralizados	Información aportada por las Secretarías y Entes Descentralizados Información de actividades por realizar o realizadas y proyectos de la Administración	Prensa (PHVA)	Profesional Especializado (Unidad de Comunicaciones y Medios)	Boletines de Prensa	Comunidad en general Medios de Comunicación
Todas las dependencias de la administración	Informe Oral por parte de los Secretarios de Despacho	Promoción y Difusión (PHVA)	Profesional Especializado (Unidad de Comunicaciones y Medios)	- Reuniones de trabajo - Boletines de prensa - Programas de televisión y radio	- Funcionarios de la Gobernación de Caldas - Medios de comunicación - Comunidad en general - Partes interesadas
Todas las dependencias de la administración	Información aportada por las Secretarías y Entes Descentralizados	+ Media (PHVA)	Profesional Especializado (Unidad de Comunicaciones y Medios)	- Gobernoticias - Boletines internos	- Funcionarios de la Administración - Comunidad en general
Todas las dependencias de la administración	- Agenda diaria de las dependencias - Consejo operativo logístico - Recursos	Logística Institucional (PH)	Profesional Especializado (Unidad de Comunicaciones y Medios)	- Eventos - Presentaciones - Actividades	- Dependencias de la administración - Entes descentralizados - Funcionarios de la administración - Ciudadanía en general

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Promover y orientar las acciones de participación ciudadana y fortalecimiento institucional a través de la definición de estrategias y políticas públicas orientadas a la prevención de actos de corrupción y fomento de las prácticas de transparencia en la gestión administrativa, estableciendo protocolos relacionados con la gestión de la información y participación ciudadana mediante mecanismos de rendición de cuentas y el acceso sin restricciones a los datos publicados en torno a la administración		
Responsable del proceso	Profesional Especializado (Unidad de Relaciones Interinstitucionales)		
Alcance	Formular e impulsar estrategias de integración sectorial, nacional e internacional a través de proyectos gubernamentales de alto impacto para la región, así como la generación de acciones de intervención a través de políticas públicas departamentales, verificación del cumplimiento en relación con los programas y proyectos adelantados en las regiones hasta el seguimiento a las solicitudes y requerimientos derivados de los encuentros adelantados por la administración departamental		



ENTRADAS Y SALIDAS

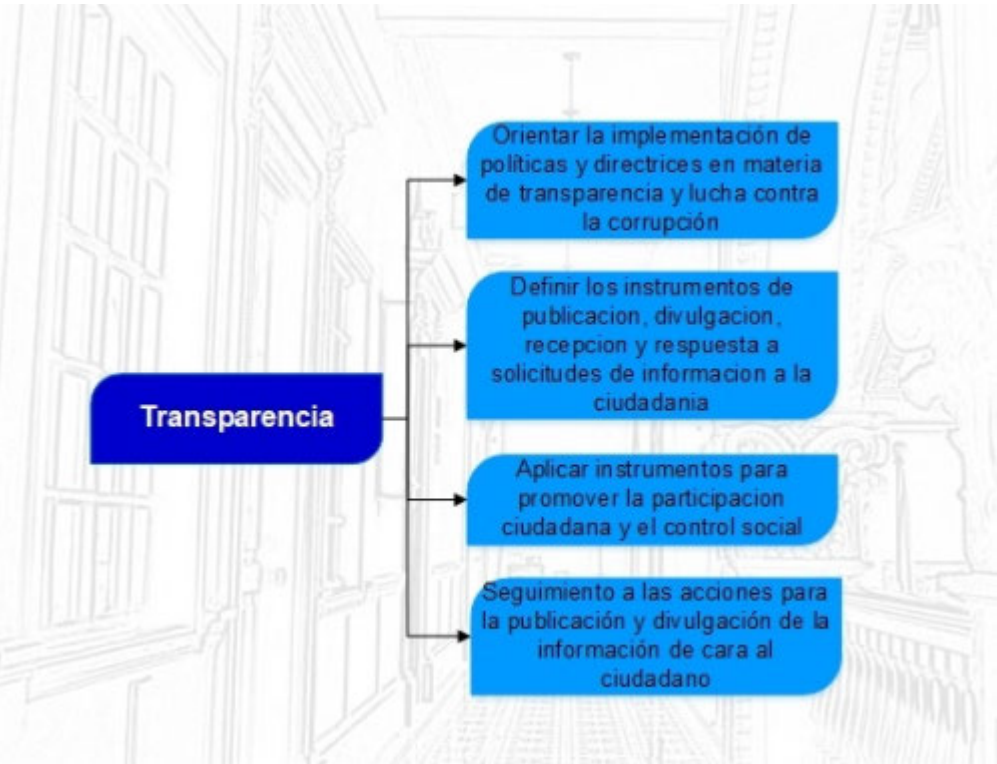
VOLVER ATÁS

INICIO

 GOBIERNO DE CALDAS		Gobernación de Caldas - RE Macroproceso: Gobierno abierto Proceso: Buen gobierno		Código	GA-BG	
				Versión	Vigente: 1.0	
Estratégico		Misional	Apoyo	Evaluación		
Objetivo	Promover y orientar las acciones de participación ciudadana y fortalecimiento institucional a través de la definición de estrategias y políticas públicas orientadas a la prevención de actos de corrupción y fomento de las prácticas de transparencia en la gestión administrativa, estableciendo protocolos relacionados con la gestión de la información y participación ciudadana mediante mecanismos de rendición de cuentas y el acceso sin restricciones a los datos publicados en torno a la administración					
Responsable del proceso	Profesional Especializado (Unidad de Relaciones Interinstitucionales)					
Alcance	Formular e impulsar estrategias de integración sectorial, nacional e internacional a través de proyectos gubernamentales de alto impacto para la región, así como la generación de acciones de intervención a través de políticas públicas departamentales, verificación del cumplimiento en relación con los programas y proyectos adelantados en las regiones hasta el seguimiento a las solicitudes y requerimientos derivados de los encuentros adelantados por la administración departamental					
Proveedor		Entrada	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
• Políticas Públicas Departamentales • Gobierno Nacional • Entes Territoriales		• Plan Estratégico Institucional • Plan de Acción • Oficios de Requerimiento	Relaciones Nacionales e Internacionales (PHA)	Contratista de apoyo a la gestion (Gobernación de Caldas), Profesional Especializado (Unidad de Innovación, Ciencia y Tecnología), Profesional Especializado (Unidad de Relaciones Interinstitucionales), Secretario de Despacho (Secretaría Privada)	• Estrategias para desarrollo de actividades que permitan la integración sectorial • Ejecución de planes y alianzas Estratégicas. • Coordinación y ejecución de acuerdos y/o convenios interinstitucionales	• Entes Territoriales • Empresas Privadas • Organismos de Cooperación Técnica Nacional o Internacional
• Secretaría Privada • Población en General • Políticas Públicas • Agenda Institucional • Entes Territoriales		• Plan de Desarrollo Institucional • Demandas y preocupaciones sectoriales prioritarias • Ejes Temáticos	Agenda de Gobierno (PHA)	Profesional Especializado (Unidad de Relaciones Interinstitucionales), Secretario de Despacho (Secretaría Privada)	• Plan de Acción, • Ejecución de actividades programadas • Seguimiento al desarrollo de agenda	• Actores que intervienen en el proceso • Ciudadanía en general • Entes Territoriales
• Gobierno Nacional • Dependencias de la Gobernación de Caldas • Secretaria Privada • Ciudadanía en General • Entes Privados y Públicos		• Requerimientos de la Comunidad • Plan de Desarrollo Institucional	Consejería para las regiones (PHV)	Asesor en Gestión Social (Despacho del Gobernador)	• Seguimiento a las solicitudes y compromisos • Creación de espacios de interacción y diálogo permanente • Articulación de la comunicación entre las entidades territoriales • Generación de informes, estadísticas y reportes	• Comunidad en General • Entes Privados y Públicos • Dependencias de la Gobernación de Caldas
• Entes Públicos y Privados • Comunidad y entidades gubernamentales • Secretarías e Institutos Descentralizados		• Requerimientos y/o solicitudes	Protocolo (PHA)	Profesional Especializado (Unidad de Relaciones Interinstitucionales), Profesional Universitario (Unidad de Relaciones Interinstitucionales), Secretario de Despacho (Secretaría Privada)	• Desarrollo de actividades programadas. • Entrega de Decretos • Retroalimentación en el Equipo de Trabajo • Análisis de Experiencias	• Dependencias de las Secretarías de la Gobernación de Caldas • Despacho del Gobernador • Entes Públicos y Privados
• Gestores Sociales del Departamento • Personas naturales • Personas jurídicas • Entidades públicas • Entidades privadas		• Requerimientos y/o Solicitudes • Plan de Acción • Cronograma • Diagnóstico y análisis situacional	Gestión Social (PHV)	Profesional Universitario (Despacho del Gobernador)	• Puesta en marcha y Entrega de Actividades Programadas	• Despacho del Gobernador • Entes Públicos y Privados

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
-------------	----------	-------	------------

Objetivo	Proporcionar y facilitar a la ciudadanía el acceso a la información pública en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley y el Gobierno Departamental, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley de transparencia y demás normas.		
Responsable del proceso	Jefe de Oficina (Jefatura de Gobierno Abierto)		
Alcance	Diseñar y formular estrategias, políticas, protocolos y herramientas que aseguren la disponibilidad de la publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública a través de los diferentes canales, así como las excepciones a la publicidad de la información pública que incremente la confianza de los usuarios en el estado y la evaluación de las estrategias desarrolladas		



ENTRADAS Y SALIDAS

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Diseñar, formular e implementar políticas y protocolos para garantizar la atención y gestión de las comunicaciones oficiales y PQRSDF de los ciudadanos y demás grupos de interés de manera oportuna, eficaz y cumpliendo con los términos legales vigentes.		
Responsable del proceso	Profesional especializado (Jefatura de Gobierno Abierto)		
Alcance	Desde la formulación de políticas y protocolos hasta la implementación de acciones de mejora del servicio en la atención al ciudadano.		

Proveedor	Entrada	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
- Departamento Nacional de Planeación. - Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Departamento Administrativo de la Función Pública - Entidades de control - Gestión y Planificación Prospectiva del desarrollo	- Lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. - Estrategia de Gobierno en Línea. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. - Normatividad vigente. - Plan de Desarrollo Departamental	- Formular políticas y protocolos de servicio al ciudadano. - Definir canales de atención al ciudadano. - Planificar las necesidades de personal, insumos, equipos e infraestructura para la prestación del servicio. - Definir componente de atención al ciudadano del "Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano". - Elaborar Plan de Servicio de Atención al Ciudadano PSAC y evaluación de Gestión.	Profesional especializado (Jefatura de Gobierno Abierto)	- Políticas y protocolos de servicio al ciudadano definidos. - Canales de atención al ciudadano definidos. - Necesidades de recursos identificadas. - Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano definido. - PSAC y evaluación de gestión definido. - Plan de inversión para mejoramiento del sistema del servicio al ciudadano definido.	- Proceso de Comunicación y Divulgación. - Proceso de Gestión Financiera. - Proceso de Medición, análisis y mejora. - Proceso de Atención al Ciudadano. - Todos los procesos - Ciudadanía y demás grupos de interés. - Entidades de control
- Proceso de Atención al Ciudadano. - Proceso Gestión y Administración del Talento Humano. - Proceso de Compras. - Proceso de Gestión y Planificación Prospectiva del Desarrollo. - Ciudadano y demás grupos de interés.	- Políticas y protocolos de servicio al ciudadano definidos. - Canales de atención al ciudadano definidos. - Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano definido. - PSAC y evaluación de gestión definido. - Funcionarios y contratistas. - Insumos, equipos e infraestructura física. - Portafolio de servicios – trámites de la entidad. - Comunicaciones oficiales y PQRSDF.	Procedimientos: - Atención de comunicaciones oficiales recibidas y peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones PQRSDF. - Gestión y trámite de comunicaciones oficiales recibidas y peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones PQRSDF.	Profesional especializado (Jefatura de Gobierno Abierto)	- Comunicaciones oficiales recibidas y PQRSDF radicadas. - Comunicaciones oficiales de respuesta elaboradas. - Comunicaciones oficiales de respuesta enviadas a la ciudadanía y demás grupos de interés.	- Proceso de Atención al Ciudadano. - Todos los procesos. - Proveedor de mensajería. - Ciudadanos y demás grupos de interés
- Proceso de Atención al Ciudadano. - Sistema de información Forest.	- Políticas y protocolos de servicio al ciudadano definidos. - Canales de atención al ciudadano definidos. - Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano definido. - PSAC y evaluación de gestión definido. - Comunicaciones oficiales recibidas y PQRSDF radicadas. - Comunicaciones oficiales de respuesta elaboradas. - Comunicaciones oficiales de respuesta enviadas a la ciudadanía y demás grupos de interés	- Seguimiento al proceso de atención al ciudadano a través de la generación de reportes del sistema Forest, revisión de indicadores, revisión de resultados de auditoría. - Medición de la satisfacción del ciudadano con los servicios prestados por la entidad.	Profesional especializado (Jefatura de Gobierno Abierto)	- Reportes de seguimiento al proceso generados. - Resultados de Indicadores consolidados. - Informes de gestión, evaluación y las auditorías generados. - Evaluaciones o mediciones del servicio realizadas.	- Procesos de Atención al Ciudadano. - Todos los procesos. - Proceso de Medición, Análisis y Mejora. - Ciudadanos y demás grupos de interés
- Proceso de Atención al Ciudadano. - Todos los procesos.	- Reportes de seguimiento al proceso generados. - Resultados de Indicadores consolidados. - Informes de gestión, evaluación y las auditorías generados. - Evaluaciones o mediciones del servicio realizadas. - Acciones correctivas implementadas para mejorar el servicio al ciudadano en las Secretarías.	Definir e implementar planes de mejora del proceso de atención al ciudadano.	Profesional especializado (Jefatura de Gobierno Abierto)	Planes de mejora definidos e implementados.	- Proceso de Atención al Ciudadano. - Todos los procesos. - Ciudadanía y demás grupos de interés.

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Diseñar, formular e implementar políticas y protocolos para garantizar la atención y gestión de las comunicaciones oficiales y PQRSDF de los ciudadanos y demás grupos de interés de manera oportuna, eficaz y cumpliendo con los términos legales vigentes.		
Responsable del proceso	Profesional especializado (Jefatura de Gobierno Abierto)		
Alcance	Desde la formulación de políticas y protocolos hasta la implementación de acciones de mejora del servicio en la atención al ciudadano.		

**ENTRADAS Y SALIDAS****VOLVER ATÁS****INICIO**

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Diseñar, formular e implementar políticas y protocolos para garantizar la atención y gestión de las comunicaciones oficiales y PQRSDF de los ciudadanos y demás grupos de interés de manera oportuna, eficaz y cumpliendo con los términos legales vigentes.		
Responsable del proceso	Profesional especializado (Jefatura de Gobierno Abierto)		
Alcance	Desde la formulación de políticas y protocolos hasta la implementación de acciones de mejora del servicio en la atención al ciudadano.		

Proveedor	Entrada	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
- Departamento Nacional de Planeación. - Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Departamento Administrativo de la Función Pública - Entidades de control - Gestión y Planificación Prospectiva del desarrollo	- Lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. - Estrategia de Gobierno en Línea. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. - Normatividad vigente. - Plan de Desarrollo Departamental	- Formular políticas y protocolos de servicio al ciudadano. - Definir canales de atención al ciudadano. - Planificar las necesidades de personal, insumos, equipos e infraestructura para la prestación del servicio. - Definir componente de atención al ciudadano del "Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano". - Elaborar Plan de Servicio de Atención al Ciudadano PSAC y evaluación de Gestión. (P)	Profesional especializado (Jefatura de Gobierno Abierto)	- Políticas y protocolos de servicio al ciudadano definidos. - Canales de atención al ciudadano definidos. - Necesidades de recursos identificadas. - Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano definido. - PSAC y evaluación de gestión definido. - Plan de inversión para mejoramiento del sistema del servicio al ciudadano definido.	- Proceso de Comunicación y Divulgación. - Proceso de Gestión Financiera. - Proceso de Medición, análisis y mejora. - Proceso de Atención al Ciudadano. - Todos los procesos - Ciudadanía y demás grupos de interés. - Entidades de control
- Proceso de Atención al Ciudadano. - Proceso Gestión y Administración del Talento Humano. - Proceso de Compras. - Proceso de Gestión y Planificación Prospectiva del Desarrollo. - Ciudadano y demás grupos de interés.	- Políticas y protocolos de servicio al ciudadano definidos. - Canales de atención al ciudadano definidos. - Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano definido. - PSAC y evaluación de gestión definido. - Funcionarios y contratistas. - Insumos, equipos e infraestructura física. - Portafolio de servicios – trámites de la entidad. - Comunicaciones oficiales y PQRSDF.	Procedimientos: - Atención de comunicaciones oficiales recibidas y peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones PQRSDF. - Gestión y trámite de comunicaciones oficiales recibidas y peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones PQRSDF. (H)	Profesional especializado (Jefatura de Gobierno Abierto)	- Comunicaciones oficiales recibidas y PQRSDF radicadas. - Comunicaciones oficiales de respuesta elaboradas. - Comunicaciones oficiales de respuesta enviadas a la ciudadanía y demás grupos de interés.	- Proceso de Atención al Ciudadano. - Todos los procesos. - Proveedor de mensajería. - Ciudadanos y demás grupos de interés
- Proceso de Atención al Ciudadano. - Sistema de información Forest.	- Políticas y protocolos de servicio al ciudadano definidos. - Canales de atención al ciudadano definidos. - Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano definido. - PSAC y evaluación de gestión definido. - Comunicaciones oficiales recibidas y PQRSDF radicadas. - Comunicaciones oficiales de respuesta elaboradas. - Comunicaciones oficiales de respuesta enviadas a la ciudadanía y demás grupos de interés	- Seguimiento al proceso de atención al ciudadano a través de la generación de reportes del sistema Forest, revisión de indicadores, revisión de resultados de auditoría. - Medición de la satisfacción del ciudadano con los servicios prestados por la entidad. (V)	Profesional especializado (Jefatura de Gobierno Abierto)	- Reportes de seguimiento al proceso generados. - Resultados de Indicadores consolidados. - Informes de gestión, evaluación y las auditorías generados. - Evaluaciones o mediciones del servicio realizadas.	- Procesos de Atención al Ciudadano. - Todos los procesos. - Proceso de Medición, Análisis y Mejora. - Ciudadanos y demás grupos de interés
- Proceso de Atención al Ciudadano. - Todos los procesos.	- Reportes de seguimiento al proceso generados. - Resultados de Indicadores consolidados. - Informes de gestión, evaluación y las auditorías generados. - Evaluaciones o mediciones del servicio realizadas. - Acciones correctivas implementadas para mejorar el servicio al ciudadano en las Secretarías.	Definir e implementar planes de mejora del proceso de atención al ciudadano. (A)	Profesional especializado (Jefatura de Gobierno Abierto)	Planes de mejora definidos e implementados.	- Proceso de Atención al Ciudadano. - Todos los procesos. - Ciudadanía y demás grupos de interés.



**Control,
evaluación
y mejora**



***Evaluación
del control***

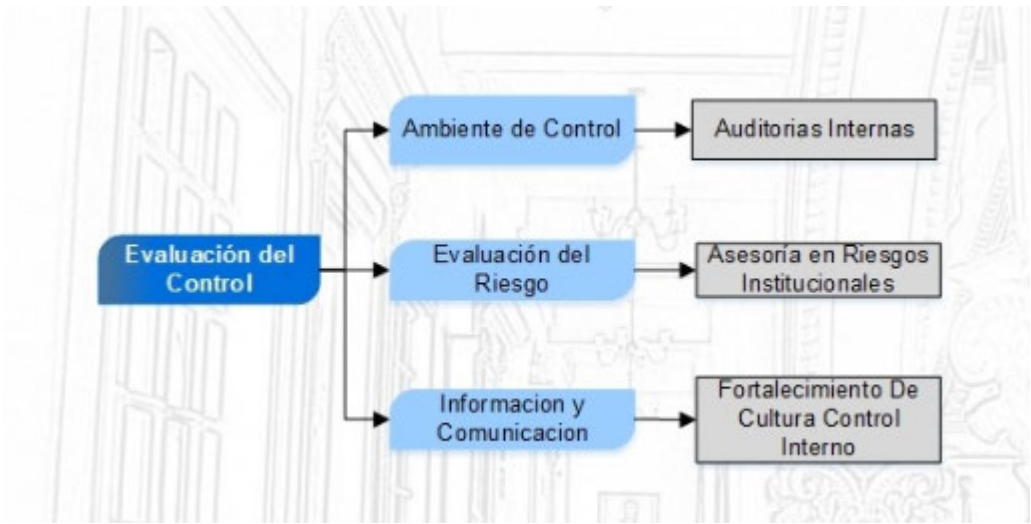


***Proceso
disciplinario***



***Medición análisis
y mejora***

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Verificar el cumplimiento de los objetivos organizacionales bajo la legalidad, la transparencia en la gestión, la adecuada administración de la información y el buen uso de los recursos mediante la evaluación y el seguimiento, generando recomendaciones, estableciendo acciones para la mejorar y la eficacia de los procesos a través de la gestión de los riesgos, acompañamiento y asesoría a la Alta Dirección para el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas, fomentando la cultura del autocontrol y servir de enlace con los demás entes externos relacionados con el control y la entidad misma		
Responsable del proceso	Jefe de Oficina (Jefatura de Control Interno)		
Alcance	Desde la identificación, evaluación y control a los procesos; así como la programación y ejecución de las auditorías internas, la verificación del cumplimiento de los planes de mejoramiento y el fomento de la cultura del autocontrol		

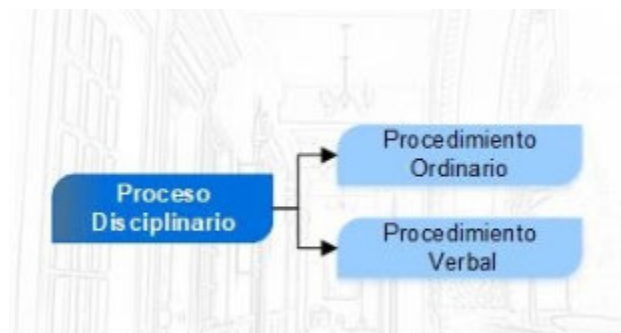


ENTRADAS Y SALIDAS

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Verificar el cumplimiento de los objetivos organizacionales bajo la legalidad, la transparencia en la gestión, la adecuada administración de la información y el buen uso de los recursos mediante la evaluación y el seguimiento, generando recomendaciones, estableciendo acciones para la mejorar y la eficacia de los procesos a través de la gestión de los riesgos, acompañamiento y asesoría a la Alta Dirección para el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas, fomentando la cultura del autocontrol y servir de enlace con los demás entes externos relacionados con el control y la entidad misma		
Responsable del proceso	Jefe de Oficina (Jefatura de Control Interno)		
Alcance	Desde la identificación, evaluación y control a los procesos; así como la programación y ejecución de las auditorías internas, la verificación del cumplimiento de los planes de mejoramiento y el fomento de la cultura del autocontrol		

Proveedor	Entrada	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
- Todos los procesos de la Gobernación de Caldas - Entidades del orden nacional y territorial - Organismos de nivel central y departamental	- Caracterización de los procesos - Indicadores de gestión - Resultados de las auditorías - Normatividad legal vigente - Resultados a la evaluación del sistema de control interno de vigencias anteriores	Ambiente de control (PHV)	Jefe de Oficina (Jefatura de Control Interno)	- Programa Anual de Auditorías Internas - Informes de las auditorías internas - Planes de mejoramiento - Informes de seguimiento	- Procesos de la entidad - Secretarías de Despacho de la entidad - Gobernador - Entes de control
- Proceso de Control Interno - Proceso de Medición Análisis y Mejora - Gobernación de Caldas - Entes de control nacional y territorial	- Mapa de Riesgos Gobernación de Caldas - Riesgos e indicadores analizados - Informes de evaluación	Asesoría en riesgos institucionales (PHV)	Jefe de Oficina (Jefatura de Control Interno)	- Matriz de Riesgos - Seguimiento a los riesgos de la entidad - Informe de auditoría Interna	- Responsables de los procesos de la entidad - Gobernación de Caldas
- Todos los procesos de la entidad - Secretarías de Despacho	- Informe de fomento cultura del control - Informes de seguimiento - Planes de mejoramiento	Fortalecimiento de la cultura del control (PHV)	Jefe de Oficina (Jefatura de Control Interno)	- Informes de auditorías internas - Informe de fomento cultura del control - Informes de seguimiento - Planes de mejoramiento	- Responsables de los procesos de la entidad - Gobernación de Caldas

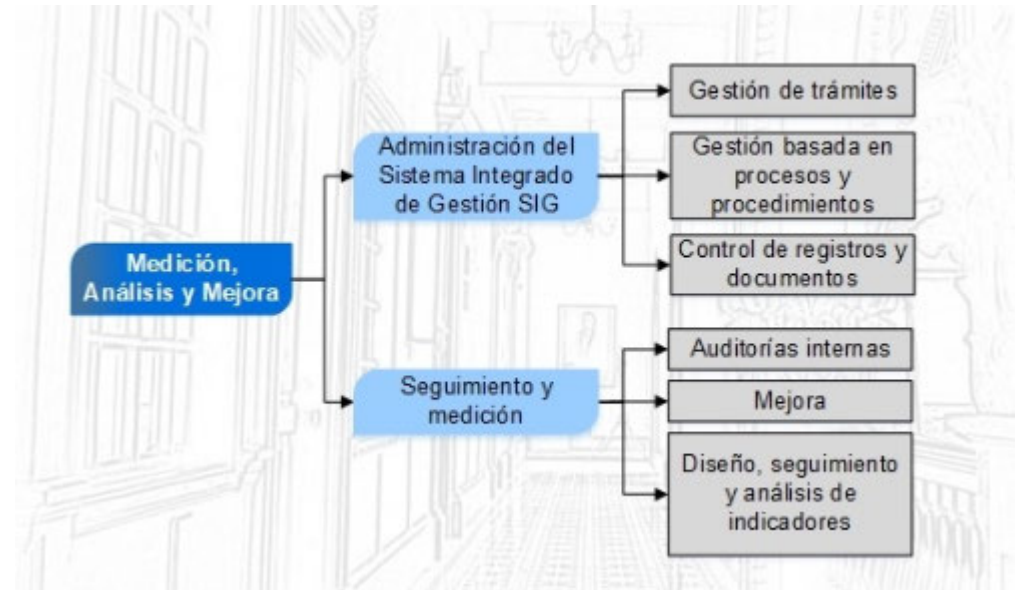
Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Ejercer el proceso disciplinario y sancionatorio que asegure el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos mediante la aplicación de herramientas de prevención y de garantía de la buena marcha de la gestión pública a través de mejores prácticas administrativas en concordancia con las normas disciplinarias establecidas		
Responsable del proceso	Profesional Especializado (Unidad de Control Disciplinario)		
Alcance	Inicia con la recepción y posterior análisis de los hechos descritos en la queja, informe o de oficio, continúa con el impulso y agotamiento de las etapas procesales en primera instancia, definidas en la ley disciplinaria vigente, hasta el decreto de la decisión que resuelve de fondo la situación jurídica avocada. Además, se definen y ejecutan las actividades orientadas a prevenir la incursión de comportamientos constitutivos de faltas disciplinarias, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la función pública		

**ENTRADAS Y SALIDAS****VOLVER ATÁS****INICIO**

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Ejercer el proceso disciplinario y sancionatorio que asegure el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos mediante la aplicación de herramientas de prevención y de garantía de la buena marcha de la gestión pública a través de mejores prácticas administrativas en concordancia con las normas disciplinarias establecidas		
Responsable del proceso	Profesional Especializado (Unidad de Control Disciplinario)		
Alcance	Inicia con la recepción y posterior análisis de los hechos descritos en la queja, informe o de oficio, continúa con el impulso y agotamiento de las etapas procesales en primera instancia, definidas en la ley disciplinaria vigente, hasta el decreto de la decisión que resuelve de fondo la situación jurídica avocada. Además, se definen y ejecutan las actividades orientadas a prevenir la incursión de comportamientos constitutivos de faltas disciplinarias, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la función pública		

Proveedor	Entrada	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
• Quejosos • Procesos disciplinarios • Órganos de control • Congreso de la República • Entidades del orden nacional	• Quejas • Informes • Oficios • Normatividad aplicable • Procesos • Pruebas • Expedientes disciplinarios	Procedimiento Ordinario (PHVA)	Profesional Especializado (Unidad de Control Disciplinario)	• Disciplinados • Quejosos • Expedientes • Decisiones disciplinarias • Actos administrativos • Informes • Fallos • Mapa de riesgos	• Disciplinados • Quejosos
• Quejosos • Procesos disciplinarios • Órganos de control • Congreso de la República • Entidades del orden nacional	• Quejas • Informes • Oficios • Normatividad aplicable • Procesos • Pruebas • Expedientes disciplinarios	Procedimiento Verbal (PHVA)	Profesional Especializado (Unidad de Control Disciplinario)	• Expedientes • Decisiones disciplinarias • Actos administrativos • Informes • Fallos • Mapa de riesgos	• Disciplinados • Quejosos • Procuraduría General de la Nación

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Administrar y verificar la adecuación y eficacia del Sistema Integrado de Gestión que permita evaluar el rendimiento de la entidad a través de un enfoque basado en procesos, definición de políticas y estrategias que promuevan la calidad y la excelencia del sistema, fomentar el mejoramiento continuo mediante el análisis de datos y establecimiento de acciones de mejora generando resultados que resuelvan las necesidades de los ciudadanos en cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad		
Responsable del proceso	Profesional Especializado (Unidad de Calidad)		
Alcance	Inicia con la Administración del Sistema Integrado de Gestión SIG de la Gobernación de Caldas con el fin de determinar las necesidades metodológicas para la administración y mejora continua de los procesos en articulación con el MIPG y finaliza con el seguimiento y la evaluación con el fin de fortalecer la gestión basada en riesgos, así como la generación e implementación de acciones preventivas y la implementación metodologías para la optimización de los procesos y el aseguramiento de la gestión por procesos		



ENTRADAS Y SALIDAS

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
-------------	----------	-------	------------

Objetivo	Ejercer el proceso disciplinario y sancionatorio que asegure el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos mediante la aplicación de herramientas de prevención y de garantía de la buena marcha de la gestión pública a través de mejores prácticas administrativas en concordancia con las normas disciplinarias establecidas
Responsable del proceso	Profesional Especializado (Unidad de Control Disciplinario)
Alcance	Inicia con la recepción y posterior análisis de los hechos descritos en la queja, informe o de oficio, continúa con el impulso y agotamiento de las etapas procesales en primera instancia, definidas en la ley disciplinaria vigente, hasta el decreto de la decisión que resuelve de fondo la situación jurídica avocada. Además, se definen y ejecutan las actividades orientadas a prevenir la incursión de comportamientos constitutivos de faltas disciplinarias, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la función pública

Proveedor	Entrada	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
- Todos los Procesos del Sistema Integrado de Gestión SIG - Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP	- Plan Departamental de Desarrollo - Directrices para la administración, mantenimiento y mejoramiento del SIG - Requerimientos de los procesos del SIG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - Norma ISO 9001:2015 - Normatividad aplicable al Sistema Integrado de Gestión	Administración del Sistema Integrado de Gestión SIG (PH)	Profesional Especializado (Unidad de Calidad)	- Manual del Sistema Integrado de Gestión SIG - Política del Sistema Integrado de Gestión SIG - Objetivos del Sistema Integrado de Gestión SIG - Mapa de procesos y procedimientos - Mapa de procesos Definidos - Indicadores - Riesgos - Listado maestro de documentos y registros - Plan de acción para el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión SIG - Herramientas Metodologías	- Todos los Procesos del Sistema Integrado de Gestión SIG - Proceso de Medición, Análisis y Mejora
- Proceso Medición, Análisis y Mejora - Proceso Evaluación del Control - Todos los Procesos del Sistema Integrado de Gestión SIG - Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP	- Resultados de los indicadores de los procesos - Resultados de la gestión del proceso - Informes de las auditorías internas - Acciones correctivas - Acciones Preventivas	Seguimiento y Medición (VA)	Profesional Especializado (Unidad de Calidad)	- Indicadores analizados - Hallazgos de auditoría analizados - PQRSDF analizadas - Informe de acciones vencidas - Planes de mejoramiento	- Todos los Procesos del Sistema Integrado de Gestión SIG - Proceso de Medición, Análisis y Mejora



***Movilidad
social***



Educación



Cultura



***Deporte, recreación
y actividad física***



***Promoción del
desarrollo integral***



***Habitabilidad
sostenible***

MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

Estratégicos y de Evaluación

Misionales

Apoyo

INICIO



**Gestión
estratégica**



**Gestión y planificación
prospectiva para el
desarrollo educativo**



**Apoyo y fortalecimiento
a la gestión de los
municipios no certificados
y establecimientos
educativos**



**Administración de los
recursos tecnológicos**

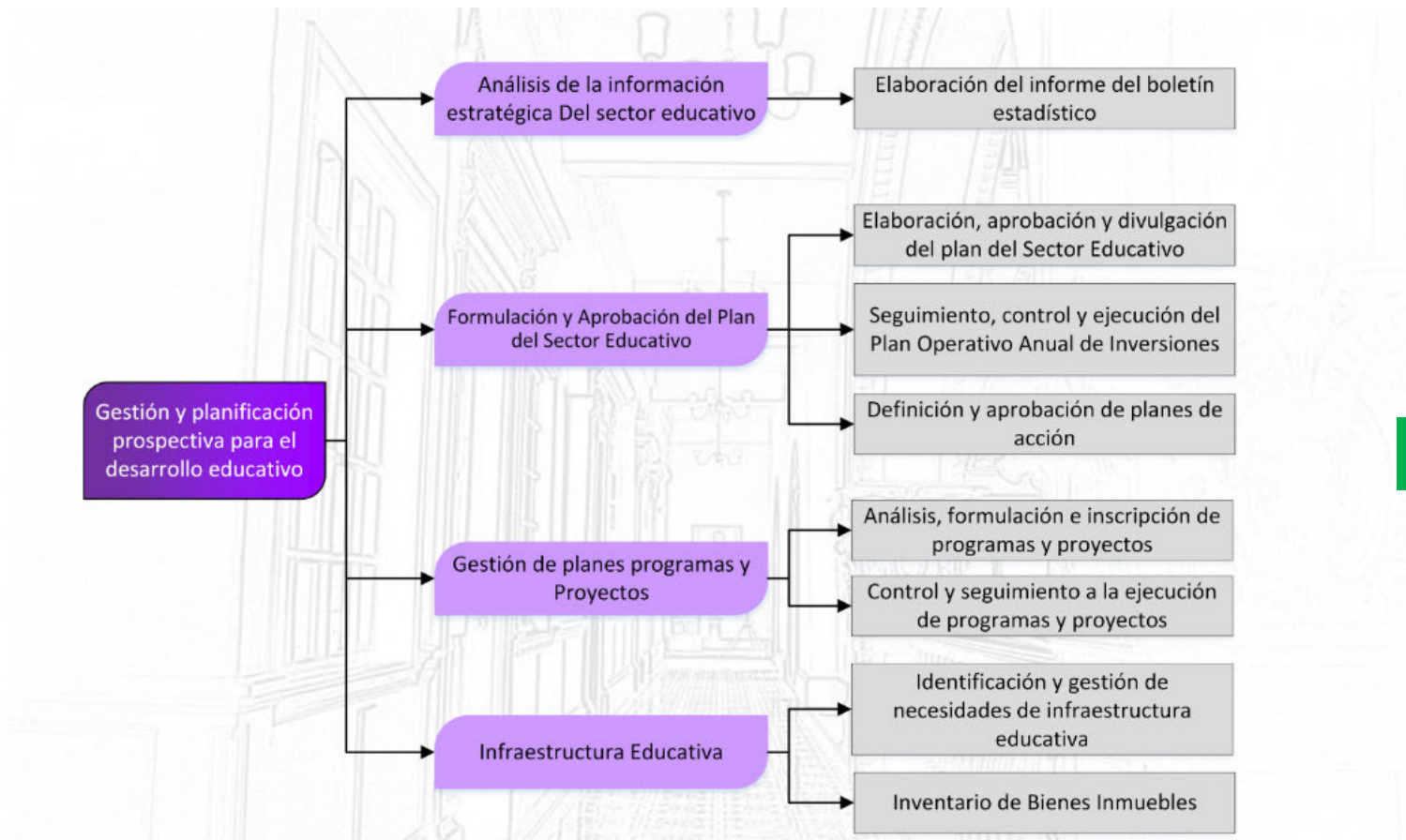
Estratégico

Misional

Apoyo

Evaluación

Objetivo	Desarrollar estrategias que permitan el logro de los objetivos de acuerdo a las metas establecidas en los planes, programas y proyectos de la secretaría de educación, a través de la generación de herramientas para el análisis de la información acorde a la misión y visión que le permitan la toma de decisiones.
Responsable	Director de banda (Gobernación de Caldas)
Alcance	Inicia con el análisis de la información suministrada por las unidades de la secretaría y termina con la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de la Secretaría de Educación.

**ENTRADAS Y SALIDAS****VOLVER ATÁS****INICIO**

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
-------------	----------	-------	------------

Objetivo	Desarrollar estrategias que permitan el logro de los objetivos de acuerdo a las metas establecidas en los planes, programas y proyectos de la secretaría de educación, a través de la generación de herramientas para el análisis de la información acorde a la misión y visión que le permitan la toma de decisiones.
Responsable	Director de banda (Gobernación de Caldas)
Alcance	Inicia con el análisis de la información suministrada por las unidades de la secretaría y termina con la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de la Secretaría de Educación.

Proveedor	Entrada	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
Unidades de Cobertura Unidad de Planeación Unidad de Calidad Ministerio de Educación Nacional Secretaría de Planeación Departamental Jefatura Administrativa y Financiera- Recursos Humanos Unidad de Planeación- Proceso de gestión de la Información Unidad de Planeación	Aprobación de Oferta Educativa Plan de acción por área Plan de Apoyo al Mejoramiento Plan de calidad educativa Plan de desarrollo nacional Plan de desarrollo departamental Planta de Personal Docente y Administrativo aprobada Reporte Estadístico de Oferta Educativa Tablero de Indicadores Informe de Gestión del periodo anterior	Análisis de la información estratégica Del sector educativo		Tablero de mando integral Boletín Estadístico	Jefatura Administrativa y Financiera, Unidades de Calidad Educativa, Cobertura, Jurídica, Inspección, vigilancia y control. Comunidad Educativa Comunidad en general
Unidad de Planeación Secretaría de Educación Planeación Nacional, Ministerio de Educación Nacional, ONU Unidad de Planeación	Boletín Estadístico Informe de Gestión Plan Nacional de Desarrollo, Plan Decenal de Educación, Objetivos del Milenio Tablero de indicadores	Formulación y Aprobación del Plan del Sector Educativo		Plan de Desarrollo, Plan Indicativo, Plan de Inversiones, Matriz Plurianual de Inversiones, Plan de Acción, Planes por áreas	Comunidad Educativa, Secretaría de Educación
Secretaría de Educación, Secretaría de Planeación, Ministerio de Educación Nacional	Plan de desarrollo, Lecciones aprendidas, Planes Nacionales, Solicitud de actualización o creación de proyectos (Iniciativa de programas y proyecto)	Gestión de planes programas y Proyectos		Ficha de estadísticas básicas de inversión EBI, Formulación detallada de programas y proyectos en ejecución, Ficha BPID	Secretaría de Educación, Secretaría de Planeación
Directivos Docentes y comunidad educativa Alcaldías Municipales	Solicitudes de necesidades de infraestructura educativa	Infraestructura Educativa		Base de datos de necesidades de infraestructura Construcción, adecuación, remodelación o mejoramiento a establecimientos educativos	Comunidad Educativa, Secretaría de Educación Establecimientos educativos Alcaldías municipales

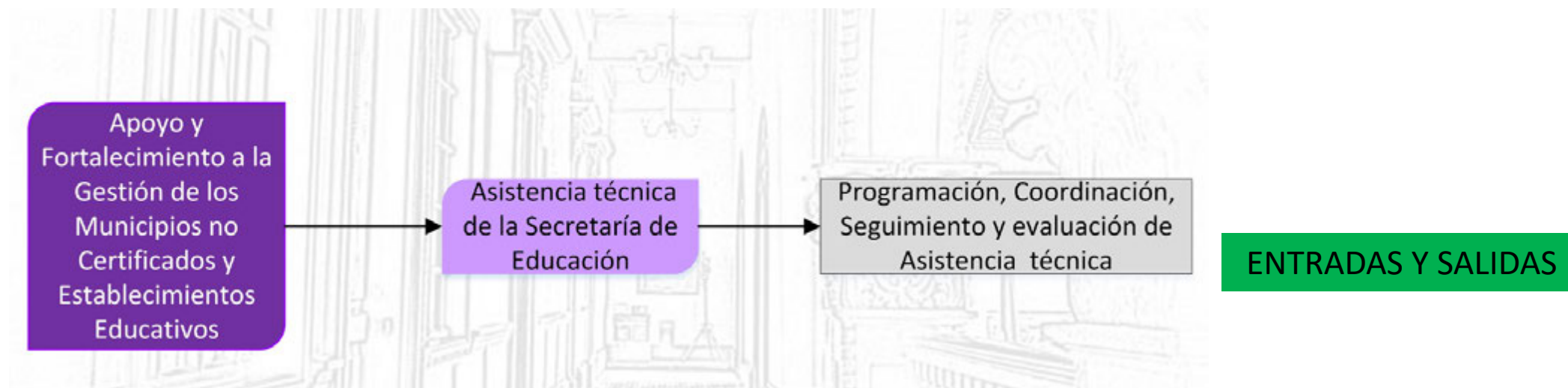
Estratégico

Misional

Apoyo

Evaluación

Objetivo	Apoyar y fortalecer la capacidad de gestión de los municipios no certificados y los establecimientos educativos, brindándoles asistencia técnica, acompañamiento y desarrollando diferentes mecanismos o aplicando los instrumentos técnicos para la atención de sus necesidades específicas en materia de planeación, administración y desempeño, con el fin de mejorar la prestación del servicio educativo.
Alcance	Inicia con la identificación de las necesidades de asistencia técnica (oferta de servicios) por parte de las áreas de la Secretaría de Educación, con base en temas transversales a toda la cadena de valor que opera en la Secretaría, la recepción de solicitudes de asistencia técnica de los municipios no certificados y los establecimientos educativos (demanda) y finaliza con el seguimiento y evaluación a la ejecución de la asistencia técnica conjuntamente por las áreas de gestión y el área de Planeación, con el fin de realizar los correctivos necesarios para continuar con el proceso.

[VOLVER ATÁS](#)[INICIO](#)

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
-------------	----------	-------	------------

Objetivo	Apoyar y fortalecer la capacidad de gestión de los municipios no certificados y los establecimientos educativos, brindándoles asistencia técnica, acompañamiento y desarrollando diferentes mecanismos o aplicando los instrumentos técnicos para la atención de sus necesidades específicas en materia de planeación, administración y desempeño, con el fin de mejorar la prestación del servicio educativo.
Alcance	Inicia con la identificación de las necesidades de asistencia técnica (oferta de servicios) por parte de las áreas de la Secretaría de Educación, con base en temas transversales a toda la cadena de valor que opera en la Secretaría, la recepción de solicitudes de asistencia técnica de los municipios no certificados y los establecimientos educativos (demanda) y finaliza con el seguimiento y evaluación a la ejecución de la asistencia técnica conjuntamente por las áreas de gestión y el área de Planeación, con el fin de realizar los correctivos necesarios para continuar con el proceso.

Proveedor	Entrada	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
-Proceso de Presupuesto -Áreas de la secretaría de educación -Municipios no certificados y establecimientos educativos -Unidad de Planeación -Unidad de Calidad Educativa	-Evaluación de la satisfacción al cliente de la asesoría recibida -Informe de evaluación para la toma de decisiones -Plan de acción por área -Plan de Calidad Educativa -Plan de Desarrollo Educativo	Programación y Ejecución de la Asistencia Técnica		-Solicitud CDP y documentación soporte -Consolidado de la asistencia técnica -Informe de un establecimiento educativo donde se aplique el control. -Resultados de la evaluación al cliente -Plan de Asistencia Técnica aprobado	-Áreas de la Secretaría de Educación -Establecimientos Educativos
Áreas de la Secretaría de Educación	Consolidado de Asistencia Técnica	Coordinación al Plan de Asistencia Técnica		Agenda Coordinada de Asistencia Técnica Aprobada	-Unidades de la Secretaría de Educación -Municipios no certificados -Establecimientos educativos
Áreas de la Secretaría de Educación	-Informe de Asistencia Técnica -Salidas No Conformes -Plan de Asistencia Técnica Aprobado	Seguimiento al Plan de Asistencia Técnica		-Informe de seguimiento al cumplimiento del plan de asistencia -Planes de mejoramiento -Identificación de la salida No conforme	-Áreas de la Secretaría de Educación -Establecimientos educativos -Unidad de Planeación -Informe de Revisión por la Dirección -Control de las salidas No conformes
-Municipios No certificados -Establecimientos Educativos	-Encuestas de satisfacción al cliente -Informe de las áreas de la secretaría de educación	Evaluación al Plan de Asistencia Técnica		Informe de los resultados de la satisfacción al cliente	Unidad de Planeación – Informe de Revisión por la Dirección

Estratégico

Misional

Apoyo

Evaluación

Objetivo

Generar, ajustar, ejecutar y efectuar seguimiento al plan estratégico de tecnología informática de la SED Caldas, verificando permanentemente su alineación con la estrategia de la Secretaría de Educación y las necesidades de las áreas. Planear, desarrollar y controlar las actividades soporte, mantenimiento correctivo y preventivo para garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica informática y de la protección de la información que se generan desde los procesos y de los sistemas de información de la Secretaría de Educación.

Alcance

Inicia con el análisis del plan de desarrollo educativo de la SE y los planes de acción por área, considera también la validación de necesidades y requerimientos tanto de las áreas de la SE, así como las estrategias y objetivos de IT para la formulación y aprobación del plan estratégico de tecnología informática PETI y finaliza con los ajustes al mismo basados en la ejecución y seguimiento de los de los proyectos IT.
Cubre todas las actividades de adquisición, soporte y asistencia técnico operativa a los usuarios de la SED Caldas, el mantenimiento correctivo y preventivo de la Plataforma tecnológica Informática, también contempla el inventario de la plataforma informática, la administración de las copias de seguridad, la administración de algunos sistemas de información y los planes de contingencia para alinear la estrategia de la secretaría con el plan estratégico de tecnología e informática



ENTRADAS Y SALIDAS

VOLVER ATÁS

INICIO

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
-------------	----------	-------	------------

Objetivo	Generar, ajustar, ejecutar y efectuar seguimiento al plan estratégico de tecnología informática de la SED Caldas, verificando permanentemente su alineación con la estrategia de la Secretaría de Educación y las necesidades de las áreas. Planear, desarrollar y controlar las actividades soporte, mantenimiento correctivo y preventivo para garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica informática y de la protección de la información que se generan desde los procesos y de los sistemas de información de la Secretaría de Educación.
Alcance	Inicia con el análisis del plan de desarrollo educativo de la SE y los planes de acción por área, considera también la validación de necesidades y requerimientos tanto de las áreas de la SE, así como las estrategias y objetivos de IT para la formulación y aprobación del plan estratégico de tecnología informática PETI y finaliza con los ajustes al mismo basados en la ejecución y seguimiento de los de los proyectos IT. Cubre todas las actividades de adquisición, soporte y asistencia técnico operativa a los usuarios de la SED Caldas, el mantenimiento correctivo y preventivo de la Plataforma tecnológica Informática, también contempla el inventario de la plataforma informática, la administración de las copias de seguridad, la administración de algunos sistemas de información y los planes de contingencia para alinear la estrategia de la secretaría con el plan estratégico de tecnología e informática

Proveedor	Entrada	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
PLAN DE DESARROLLO FUNCIONARIOS SED ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	Necesidades tecnológicas Solicitudes de funcionarios o Instituciones Educativas Solicitud de Asesoría	FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PETI		PETI Administración de la plataforma Soporte	SEDCALDAS – GOBERNACIÓN DE CALDAS
SEDCALDAS – GOBERNACIÓN DE CALDAS– COMUNIDAD EDUCATIVA	MATRICULA – CONTRATACIÓN –NOMINA – PROYECTOS Y PROGRAMAS	GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN		REPORTES – INFORMES – CONSOLIDADOS DE INFORMACIÓN	SEDCALDAS – GOBERNACIÓN DE CALDAS – ENTES DE CONTROL – COMUNIDAD EN GENERAL
COMPUTADORES, REDES - SISTEMAS DE INFORMACIÓN – FUNCIONARIOS DE LA SED- FUNCIONARIOS DE LA SED.	SOLICITUDES DE SOPORTE - CRONOGRAMA DE SOPORTE PREVENTIVO - HARDWARE Y SOFTWARE - HELP DESK –SISTEMAS DE INFORMACIÓN – OCS INVENTORY - COPIAS DE SEGURIDAD SOLICITADAS Y PROGRAMADAS – PETI - PLAN DE CONTINGENCIAS -	ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA (Soporte a usuarios, mantenimiento correctivo y mantenimiento preventivo, Inventario de la plataforma informática de la Sed, Administración de copias de seguridad , Administración de sistemas de acceso, Plan de contingencia)		SOLUCIÓN A LA SOLICITUD DE SOPORTE -	SEDCALDAS – GOBERNACIÓN DE CALDAS



**Gestión de la
información**



**Gestión de las
comunicaciones
institucionales**

INICIO

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	La Oficina de Comunicaciones será el área de la Secretaría de Educación de Caldas que tiene la misión de informar, asesorar a las dependencias y facilitar las comunicaciones en busca de mejorar el servicio a la comunidad, como una herramienta para evidenciar los procesos internos y externos de esta dependencia de la Gobernación de Caldas.		
	A través de la oficina de comunicaciones se deberá coordinar, dirigir y ejecutar las estrategias encaminadas a fortalecer la imagen de la Secretaría de Educación mediante la difusión de información de interés que contribuya a crear un ambiente de transparencia administrativa en la cual se cumplen las metas propuestas en el plan de desarrollo.		
Alcance	Inicia con el desarrollo del plan de comunicaciones de la SED, con el fin de contar con una herramienta que permita guiar el desarrollo de las comunicaciones de la entidad, entregando de manera oportuna, clara y veraz la información de interés general y particular a la comunidad educativa, medios de comunicación y público en general a través de los canales de comunicación apropiados.		
	Termina en proceso de Retroalimentación sobre el impacto en los medios de comunicación y en la Secretaría		



ENTRADAS Y SALIDAS

VOLVER ATÁS

INICIO

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
-------------	----------	-------	------------

Objetivo	La Oficina de Comunicaciones será el área de la Secretaría de Educación de Caldas que tiene la misión de informar, asesorar a las dependencias y facilitar las comunicaciones en busca de mejorar el servicio a la comunidad, como una herramienta para evidenciar los procesos internos y externos de esta dependencia de la Gobernación de Caldas. A través de la oficina de comunicaciones se deberá coordinar, dirigir y ejecutar las estrategias encaminadas a fortalecer la imagen de la Secretaría de Educación mediante la difusión de información de interés que contribuya a crear un ambiente de transparencia administrativa en la cual se cumplen las metas propuestas en el plan de desarrollo.
Alcance	Inicia con el desarrollo del plan de comunicaciones de la SED, con el fin de contar con una herramienta que permita guiar el desarrollo de las comunicaciones de la entidad, entregando de manera oportuna, clara y veraz la información de interés general y particular a la comunidad educativa, medios de comunicación y público en general a través de los canales de comunicación apropiados. Termina en proceso de Retroalimentación sobre el impacto en los medios de comunicación y en la Secretaría

Proveedor	Entrada	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
- Jefes de Unidad - Líderes de Proyectos - Rectores - Secretarías de Despacho	- Información aportada por los diferentes actores del proceso - Información de actividades por realizar o realizadas y proyectos de la Secretaría - Realización, producción y emisión del material para boletín, radio, tv	Prensa		Boletines de Prensa, Programa Caldas FM, Programa Institucional de TV	- Funcionarios - Comunidad en general - Medios de Comunicación
Despacho Secretaría de Educación	- Informe Oral por parte del Secretario de Despacho - Agenda despacho Secretario	RONDA DE MEDIOS		- Agenda de actividades semanales - Eventos y Actividades	- Medios de comunicación - Comunidad en general
- Jefes de Unidad - Líderes de Proyectos - Rectores - Secretarías de Despacho	- Información aportada por los diferentes actores del proceso - Información de actividades por realizar o realizadas y proyectos de la Secretaría	+ MEDIA		Realización de contenido Digital para Facebook, Twitter y Whatsapp	- Comunidad en general - Medios de Comunicación - Funcionarios de la SED
- Jefes de Unidad - Líderes de Proyectos - Rectores	Información aportada por cada Unidad	COMUNICACIÓN INTERNA		- Gobernoticias - Boletines internos - Circulares y demás información Pagina	Funcionarios de la SED



**Administración
del sistema de
gestión de
calidad**



**Seguimiento,
análisis y mejora**

INICIO

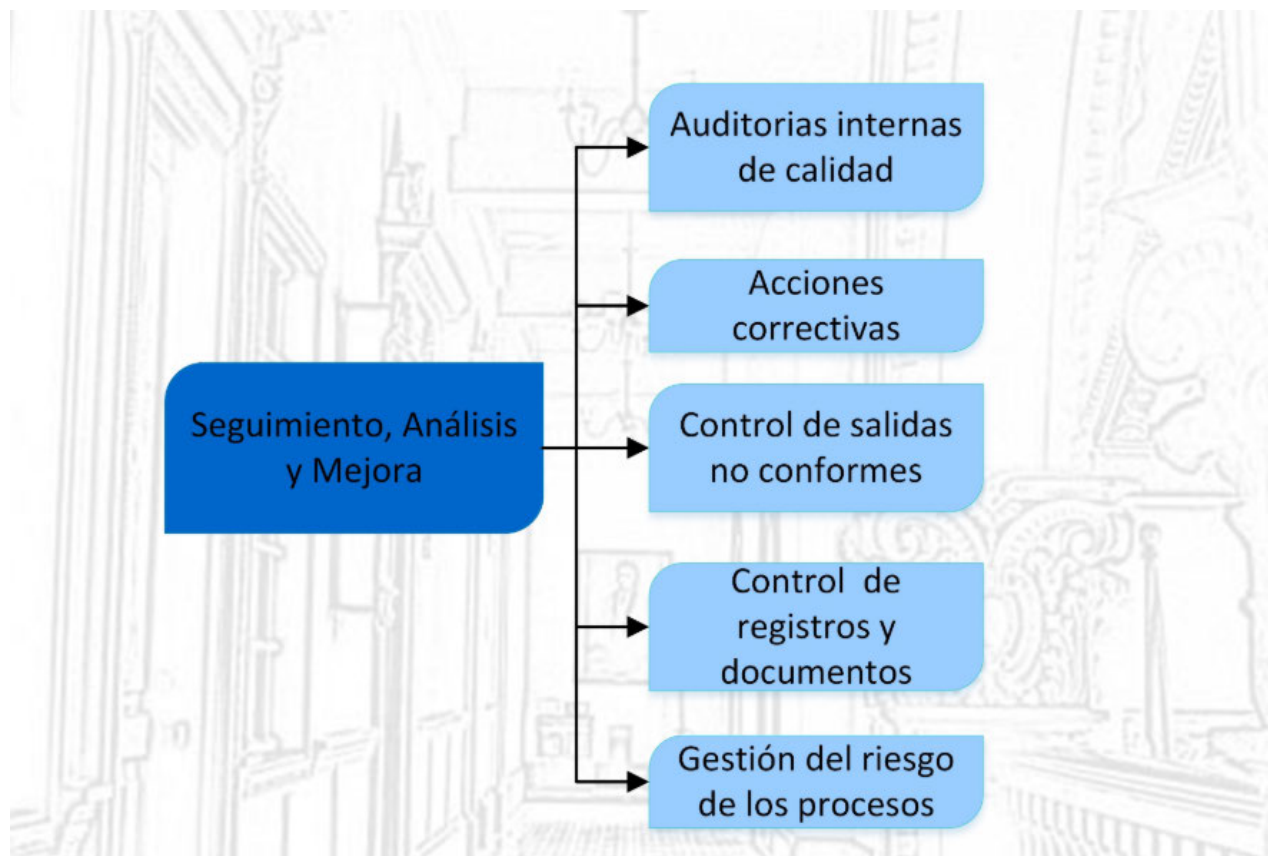
Estratégico

Misional

Apoyo

Evaluación

Objetivo	Administrar y mejorar el Sistema Integrado de Gestión de manera que permita evaluar el rendimiento de la entidad a través de un enfoque basado en procesos, mediante el cumplimiento de los requisitos de los modelos referenciales en concordancia con el contexto estratégico de la entidad y una estructura organizacional que responda a las necesidades de modernización, generando resultados que resuelvan las necesidades de los ciudadanos en cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría de Educación
Alcance	Inicia con la revisión periódica del Sistema de Gestión de Calidad, a través de las auditorías internas de calidad, involucrando la identificación de problemas reales o potenciales del sistema y la ejecución y cierre de acciones correctivas y determinar las necesidades metodológicas para la administración y mejora continua de los procesos en articulación con el MIPG y finaliza con el manejo y control adecuado de la salida no conforme, así como el seguimiento y evaluación de la riesgos identificados en los procesos de la secretaría de educación.



ENTRADAS Y SALIDAS

VOLVER ATÁS

INICIO

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
-------------	----------	-------	------------

Objetivo	Administrar y mejorar el Sistema Integrado de Gestión de manera que permita evaluar el rendimiento de la entidad a través de un enfoque basado en procesos, mediante el cumplimiento de los requisitos de los modelos referenciales en concordancia con el contexto estratégico de la entidad y una estructura organizacional que responda a las necesidades de modernización, generando resultados que resuelvan las necesidades de los ciudadanos en cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría de Educación
Alcance	Inicia con la revisión periódica del Sistema de Gestión de Calidad, a través de las auditorías internas de calidad, involucrando la identificación de problemas reales o potenciales del sistema y la ejecución y cierre de acciones correctivas y determinar las necesidades metodológicas para la administración y mejora continua de los procesos en articulación con el MIPG y finaliza con el manejo y control adecuado de la salida no conforme, así como el seguimiento y evaluación de la riesgos identificados en los procesos de la secretaría de educación.

Proveedor	Entrada	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
-Unidades Secretaria de educación. -Ministerio de educación Nacional -Normas Técnicas de Calidad Sistema Gestión de Calidad -Unidad de Planeación -Sistema Integrado de Gestión de Calidad -Secretaría de Educación Departamental	-Resultados de Auditorias anteriores - Planes de auditoria - Información del estado de los procesos -Listado de Auditores -Caracterización de procesos y procedimientos	Auditorias internas de calidad		-Informe de Auditoría -Planes de Acción -Plan y programa de Auditorias. -Circular convocando auditores para la auditoria	- Unidades Secretaria de Educación -Secretaría de Educación
-Unidades Secretaria de educación. -Ministerio de educación Nacional -Unidad de Planeación -Sistema Integrado de Gestión de Calidad -Secretaría de Educación Departamental	-Revisión general del Sistema de Gestión de Calidad -Información del estado de los procesos - Identificación de acciones - Informe de seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad - Problemas potenciales u oportunidades de mejora Problemas detectados	Acciones correctivas		-Registro de acciones correctivas, preventivas o de mejora implementadas -Metodología para la medición, análisis y mejora de los procesos - Reporte de indicadores	-Líderes de procesos -Profesional Universitario del Sistema de Gestión de Calidad
-Unidades Secretaria de educación -Comunidad Educativa -Procesos de la Secretaría de Educación -Gobernación de Caldas	Salidas no conformes identificadas en los procesos	Control de salidas no conformes		-Registro de salida no conforme -Asegurar la identificación y control de la salida no conforme con los requisitos, con el fin de prevenir su uso o entrega no intencional.	-Procesos de la Secretaría de Educación Departamental -Unidades de la Secretaría de Educación
-Unidades Secretaria de educación -Ministerio de Educación Nacional -Comunidad Educativa -Procesos de la Secretaría de Educación -Gobernación de Caldas -Archivo General de la Nación	-Lineamientos normativos -Necesidades de actualización documental	Control de Registros y Documentos		Documentos actualizados y publicados	Unidades Secretaria de educación -Ministerio de Educación Nacional -Comunidad Educativa -Procesos de la Secretaría de Educación -Gobernación de Caldas
Unidades Secretaria de educación -sistema integrado de Gestión	-Procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación	Gestión del Riesgo de los procesos		-Matriz de riesgos -Plan de mitigación de los riesgos -Acciones preventivas y correctivas	Unidades Secretaria de educación -Ministerio de Educación Nacional -Comunidad Educativa -Procesos de la Secretaría de Educación -Gobernación de Caldas



*Gestión de la
inspección
y vigilancia
del servicio
educativo*



***Inspección y vigilancia
con fines de control***

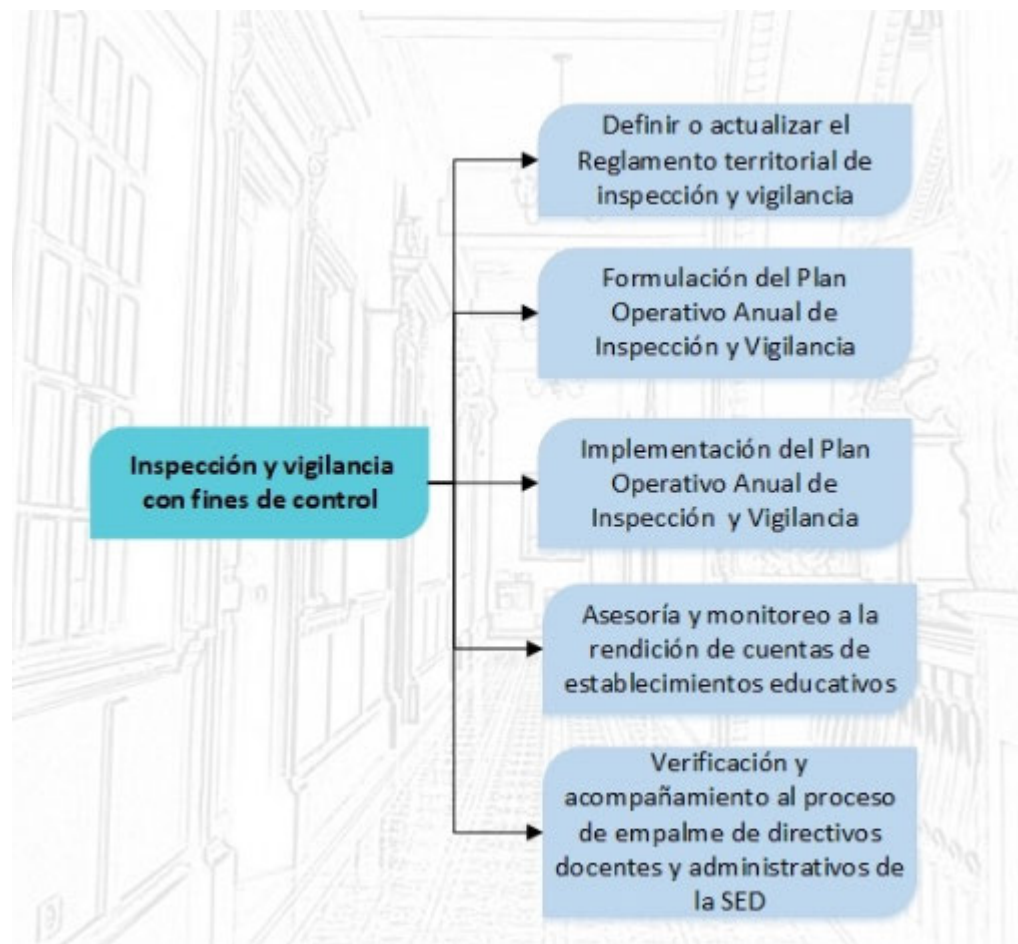


***Verificación del ingreso
de prestadores
del servicio educativo***

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
-------------	----------	-------	------------

Objetivo Verificar que la prestación del servicio educativo se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario, enmarcado en las actividades de control sobre la gestión directiva, administrativa, pedagógica y comunitaria de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.

Alcance El proceso inicia con la organización de las actividades de control a los establecimientos educativos, incluye la elaboración del reglamento territorial, el plan operativo anual de inspección, vigilancia y control que contiene el cronograma de visitas, su ejecución y la elaboración de los informes.



ENTRADAS Y SALIDAS

VOLVER ATÁS

INICIO

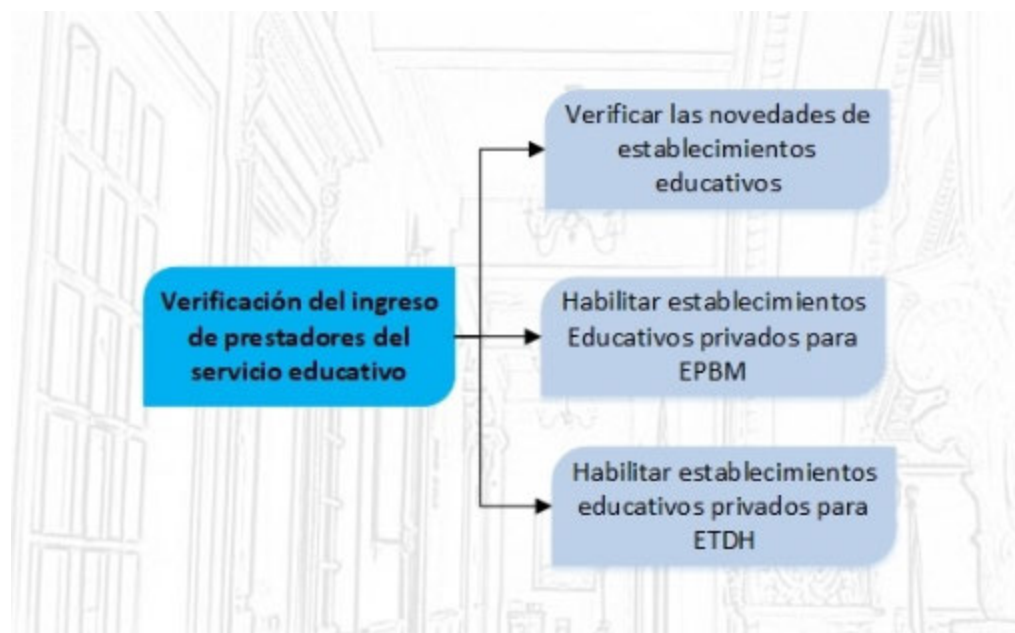
Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
-------------	----------	-------	------------

Objetivo	Verificar que la prestación del servicio educativo se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario, enmarcado en las actividades de control sobre la gestión directiva, administrativa, pedagógica y comunitaria de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.
Alcance	El proceso inicia con la organización de las actividades de control a los establecimientos educativos, incluye la elaboración del reglamento territorial, el plan operativo anual de inspección, vigilancia y control que contiene el cronograma de visitas, su ejecución y la elaboración de los informes.

Proveedor	Entrada	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
MEN Entidad territorial SED	Normas nacionales y lineamientos Retroalimentación al Reglamento territorial de inspección y vigilancia	Definir o actualizar el Reglamento territorial de inspección y vigilancia		Reglamento territorial de Inspección y Vigilancia	Secretaria de Educación Establecimientos Educativos
MEN Entidad territorial SED Establecimientos Educativos	Normas nacionales y lineamientos Retroalimentación al Reglamento territorial de inspección y vigilancia. Orientaciones para formular POAIV Retroalimentación formulación POAIV Plan de desarrollo educativo Perfil educativo de la entidad territorial.	Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia		Normas nacionales y lineamientos Retroalimentación al Reglamento territorial de inspección y vigilancia. Orientaciones para formular POAIV Retroalimentación formulación POAIV Plan de desarrollo educativo Perfil educativo de la entidad territorial.	SED Establecimientos Educativos
Secretaria de Educación Establecimientos Educativos	Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia Plan de visitas	Acciones de Seguimiento, Control, Emisión de Actos Administrativos y/o Proceso Sancionatorio		Planes de Normalización Licencias de funcionamiento Renovación de reconocimiento oficial de estudios Novedades de licencias de funcionamiento y reconocimiento de carácter oficial de estudio Resoluciones Sancionatorias Registros de programas de ETDH Solución a PQRS	Secretaria de Educación Establecimientos Educativos Comunidad en General

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
-------------	----------	-------	------------

Objetivo	Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la iniciación de la prestación del servicio educativo en un establecimiento de educación formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano, administrando sus novedades una vez creado.
Alcance	Inicia con la divulgación de requisitos y recepción de solicitudes de los particulares o en el caso de los Establecimientos Educativos inicia con la Identificación de estrategias de acceso y permanencia para la apertura o ampliación de servicios de establecimientos privados y oficial, continua con la revisión y verificación de las mismas por parte de las Unidades de la SE con el objetivo de constatar que estas se encuentran dentro de las normas. Para educación para el trabajo y el desarrollo humano-ETDH se realiza el registro de por lo menos un programa e incluye la visita de verificación de requerimientos. El proceso finaliza con la expedición del acto administrativo o con la comunicación oficial remitiendo recomendaciones y el registro de la información en el sistema de información correspondiente.



ENTRADAS Y SALIDAS

VOLVER ATÁS

INICIO

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
-------------	----------	-------	------------

Objetivo	Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la iniciación de la prestación del servicio educativo en un establecimiento de educación formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano, administrando sus novedades una vez creado.
Alcance	Inicia con la divulgación de requisitos y recepción de solicitudes de los particulares o en el caso de los Establecimientos Educativos inicia con la Identificación de estrategias de acceso y permanencia para la apertura o ampliación de servicios de establecimientos privados y oficial, continua con la revisión y verificación de las mismas por parte de las Unidades de la SE con el objetivo de constatar que estas se encuentran dentro de las normas. Para educación para el trabajo y el desarrollo humano-ETDH se realiza el registro de por lo menos un programa e incluye la visita de verificación de requerimientos. El proceso finaliza con la expedición del acto administrativo o con la comunicación oficial remitiendo recomendaciones y el registro de la información en el sistema de información correspondiente.

Proveedor	Entrada	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
SAC Unidades Secretaria de Educación Establecimientos Educativos MEN	Información de novedades de reconocimiento. Normatividad y lineamientos vigentes Requerimiento de trámite Conceptos y soportes Documentación legal de infraestructura PEI	Verificar las novedades de establecimientos educativos		Informe de visita. Novedades. Solicitud estudio de conveniencia y viabilidad. Resolución proyectada. Solicitud de disponibilidad de viáticos Requisición de compras Acto administrativo firmado Actualización de Comunicación Asignación de códigos para ingreso a aplicativos de información SIMAT	SAC Unidades Secretaria de Educación Establecimientos Educativos MEN
SAC Unidades Secretaria de Educación Establecimientos Educativos MEN	Información de novedades de reconocimiento. Normatividad y lineamientos vigentes Requerimiento de trámite Conceptos y soportes Documentación legal de infraestructura PEI	Habilitar establecimientos Educativos privados para EPBM		Requisitos para expedición de licencia de funcionamiento. Concepto final. Solicitud asignación código DANE Requisitos para expedición de licencia. Costos Tipo de Régimen Asignación de códigos para ingreso a aplicativos de información SIMAT y EVI	Establecimientos Educativos MEN Comunidad en general
SAC Unidades Secretaria de Educación Establecimientos Educativos MEN	Información de la novedad de reconocimiento. Normatividad y lineamientos vigentes. Requerimiento de tramite PEI Programa	Habilitar establecimientos educativos privados para ETDH		Acto administrativo firmado. Identificación de producto no conforme. Informe de visita. Novedades. Requisición de compra. Solicitud estudio de conveniencia y viabilidad. Requisitos para expedición de licencia. Comunicación resultada de trámite. Solicitud de asignación de nuevas funciones personas encargadas de las comisiones. Solicitud de Disponibilidad de viáticos Sistema de información para educación para el trabajo SIET.	Establecimientos Educativos MEN Comunidad en general

VOLVER ATÁS

INICIO



**Gestión de la
cobertura del
servicio educativo**



**Planeación de la
cobertura**



**Gestión de la
cobertura**

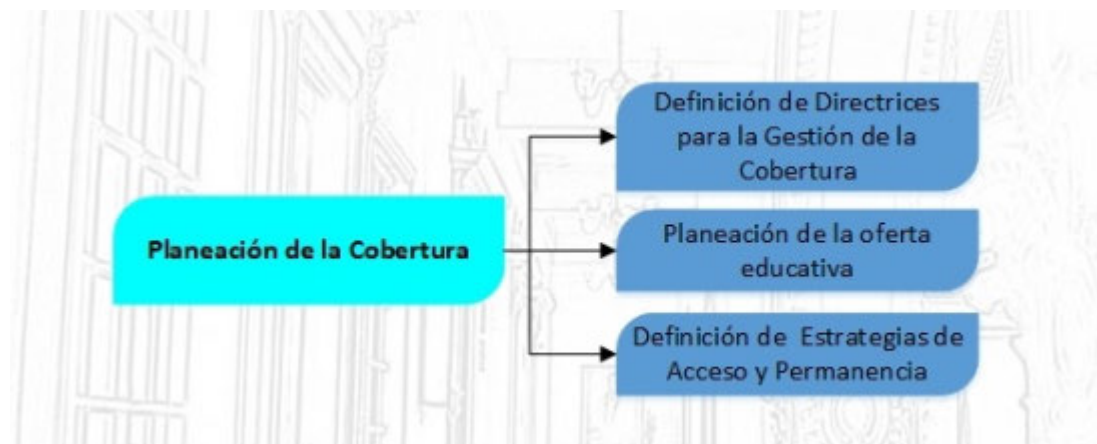


**Evaluación de la
gestión de la
cobertura**



**Gestión de la
educación inicial**

	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Planear y Organizar la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, mediante la definición anual de directrices, criterios, procedimientos y cronograma general para la Gestión de la Cobertura, la determinación de la oferta educativa para cubrir la demanda potencial, y la identificación de las estrategias con que aseguren el acceso y la permanencia de la población en edad escolar al sistema educativo oficial.			
Alcance	Inicia con la expedición del acto administrativo que establece anualmente las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de la cobertura del servicio educativo, incluye la definición de la capacidad actual institucional y necesaria para cubrir la demanda potencial y termina con la identificación de las estrategias requeridas para garantizar la continuidad de los estudiantes antiguos y atender las solicitudes de los estudiantes nuevos.			



ENTRADAS Y SALIDAS

VOLVER ATÁS

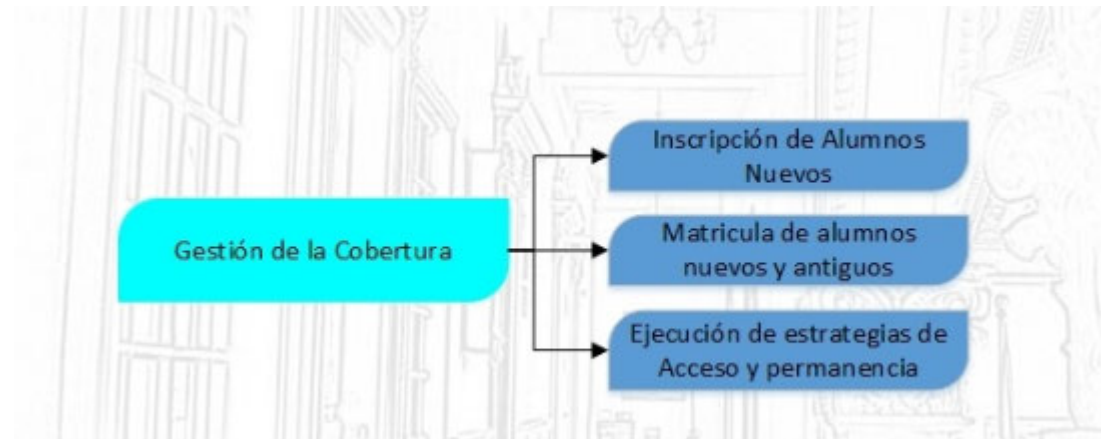
INICIO

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
-------------	----------	-------	------------

Objetivo	Planear y Organizar la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, mediante la definición anual de directrices, criterios, procedimientos y cronograma general para la Gestión de la Cobertura, la determinación de la oferta educativa para cubrir la demanda potencial, y la identificación de las estrategias con que aseguren el acceso y la permanencia de la población en edad escolar al sistema educativo oficial.
Alcance	Inicia con la expedición del acto administrativo que establece anualmente las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de la cobertura del servicio educativo, incluye la definición de la capacidad actual institucional y necesaria para cubrir la demanda potencial y termina con la identificación de las estrategias requeridas para garantizar la continuidad de los estudiantes antiguos y atender las solicitudes de los estudiantes nuevos.

Proveedor	Entrada	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
Ministerio de Educación Nacional Unidad de Cobertura SIMAT	Acto Administrativo Nacional Acto Administrativo Departamental Información de matrícula de cada vigencia.	Definición de Directrices para la Gestión de la Cobertura		Acto Administrativo Departamental. Instituciones Educativas Acompañadas Formato Determinación Del número de cupos y grupos a nivel de sede, modelo, jornada y grado, diligenciado.	Ministerio de Educación Nacional Instituciones Educativas Unidades de la SED Instituciones Educativas Proceso Planeación de la Oferta Educativa.
Instituciones Educativas SIMAT	Formato Determinación Del número de cupos y grupos a nivel de sede, modelo, jornada y grado, diligenciado. En estado nuevo desde el SIMAT Oferta Educativa Aprobada	Planeación de la oferta educativa		Oferta Educativa Aprobada Análisis de Relaciones Técnicas	Proceso Planeación de la Oferta Educativa. Instituciones Educativas Cobertura Talento Humano
SIMAT Proceso Identificación de Estrategias de Acceso y Permanencia.	Oferta Educativa Aprobada Estrategias de acceso y permanencia seleccionadas.	Definición de Estrategias de Acceso y Permanencia		Identificación de estrategias de acceso y permanencia. Contratos o Convenios Legalizados	Unidad de Cobertura Administrativa y Financiera área de contratación. Responsables de las estrategias.

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Garantizar el acceso de los estudiantes antiguos y nuevos, incluyendo los niños y niñas provenientes de entidades de bienestar social o familiar, a través de la implementación de diversas estrategias que faciliten su ingreso y permanencia en el sistema educativo.		
Alcance	El procedimiento inicia con la identificación de la demanda potencial de los niños y niñas que ingresarán por primera vez al grado obligatorio de preescolar en el sector educativo oficial, incluye la renovación de matrícula de estudiantes antiguos y el registro o formalización de la misma para alumnos nuevos y finaliza con la ejecución de las diferentes estrategias de acceso y permanencia y la verificación de los estados de avance en su implementación, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas definidas en cada vigencia.		



ENTRADAS Y SALIDAS

VOLVER ATÁS

INICIO



Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
-------------	----------	-------	------------

Objetivo	Garantizar el acceso de los estudiantes antiguos y nuevos, incluyendo los niños y niñas provenientes de entidades de bienestar social o familiar, a través de la implementación de diversas estrategias que faciliten su ingreso y permanencia en el sistema educativo.
Alcance	El procedimiento inicia con la identificación de la demanda potencial de los niños y niñas que ingresarán por primera vez al grado obligatorio de preescolar en el sector educativo oficial, incluye la renovación de matrícula de estudiantes antiguos y el registro o formalización de la misma para alumnos nuevos y finaliza con la ejecución de las diferentes estrategias de acceso y permanencia y la verificación de los estados de avance en su implementación, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas definidas en cada vigencia.

Proveedor	Entrada	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
ICBF Unidad de Cobertura Solicitudes de las instituciones educativas	Cronograma de Matrícula Formato: Consolidado de asignación de cupos de niñas y niños del ICBF. Diligenciado. Circular con orientaciones Por demanda con base en las solicitudes de las instituciones educativas.	Inscripción de alumnos Nuevos		Formato: Consolidado de asignación de cupos de niñas y niños del ICBF. Diligenciado. Circular con orientaciones Estudiantes Nuevos inscritos en el SIMAT Informe Evidencias según estrategia de asesoría implementada.	Unidad de Cobertura Educativa. Secretarios de Educación Municipal Directores de Núcleo Instituciones Educativas SIMAT
SIMAT Establecimientos Educativos	Estudiantes Nuevos Inscritos en el SIMAT y Estudiantes Antiguos Estudiantes Nuevos y Antiguos matriculados en las instituciones educativas.	Matrícula de Alumnos nuevos y antiguos		Estudiantes Nuevos y Antiguos matriculados Actualización Sistema Integrado de Matrícula – SIMAT-	MEN Unidad de Cobertura SIMAT
Recursos propios del Departamento. Fuente de Financiación Sistema General de Participaciones. Nación. Comité Departamental de Gestión del Riesgo Aliados Estratégico. Contratos , Convenios y Proyectos Responsables de cada estrategia.	Estudiantes Nuevos y Antiguos matriculados Contratos con los operadores de Alimentación Escolar Contratos y Convenio de Asociación. Convenio Interinstitucional Matriz de Riesgo Físico Matriz de Riesgo Sicosocial Solicitud horas extras para la apertura de grupos en los diversos ciclos lectivos especiales integrados. Estudiantes del nivel de Educación Media de la zona rural. Cronogramas de ejecución Metas definidas por cada estrategia.	Ejecución de estrategias de acceso y permanencia		26 Municipios no certificados Número de Estudiantes beneficiados con alimentación Escolar Resolución de incorporación de recursos de las diferentes fuentes de financiación. Resolución mediante la cual se transfieren recursos a las instituciones educativas focalizadas. Número de estudiantes focalizados con apoyo psicosocial. Número de estudiantes focalizados y caracterizados y capacitación a docentes Número de estudiantes focalizados atendidos (SRPA) Guía Escolar para la gestión del riesgo -Resoluciones asignando las horas extras de los docentes que atienden el programa. -Resolución autorizando el traslado de los recursos del SGP para el fortalecimiento del programa. -Estudiantes matriculados en el programa de jóvenes en extraedad y adultos Instituciones Educativas Rurales vinculadas al modelo escuela nueva, beneficiadas. Número de estudiantes matriculados en el programa "Universidad en el Campo" Informes de estado de avance.	Instituciones Educativas Estudiantes beneficiados Aliados Estratégicos Universidades vinculadas. Unidad de Cobertura Supervisores de Contratos o convenios. Comunidad en general

Estratégico

Misional

Apoyo

Evaluación

Objetivo	Realizar control y seguimiento a las diferentes etapas de la Gestión de la Cobertura, a la ejecución de los proyectos que soportan las estrategias de acceso y a la permanencia escolar, que permita implementar rutas de mejoramiento continuo a través de la dinamización de acciones correctivas, preventivas y de mejora que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas y el incremento de la tasa de permanencia escolar y la consecuente disminución de la tasa de deserción.
Alcance	Inicia con la generación de reportes de estado de avance de la matrícula y la planeación de las auditorías externas para visualizar las inconsistencias y oportunidades de mejora en la gestión de la cobertura y la correspondiente actualización del SIMAT, incluye además, el seguimiento a la ejecución de los proyectos a través de la medición de indicadores y finaliza con el seguimiento a la permanencia escolar y la definición y ejecución de acciones de acompañamiento para la prevención y disminución de la deserción escolar.



ENTRADAS Y SALIDAS

VOLVER ATÁS

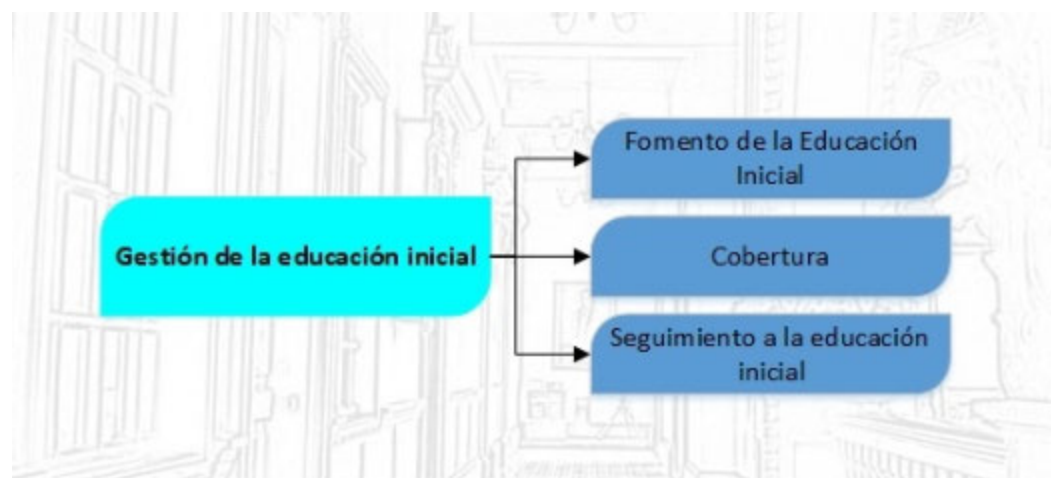
INICIO

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
-------------	----------	-------	------------

Objetivo	Realizar control y seguimiento a las diferentes etapas de la Gestión de la Cobertura, a la ejecución de los proyectos que soportan las estrategias de acceso y a la permanencia escolar, que permita implementar rutas de mejoramiento continuo a través de la dinamización de acciones correctivas, preventivas y de mejora que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas y el incremento de la tasa de permanencia escolar y la consecuente disminución de la tasa de deserción.
Alcance	Inicia con la generación de reportes de estado de avance de la matrícula y la planeación de las auditorías externas para visualizar las inconsistencias y oportunidades de mejora en la gestión de la cobertura y la correspondiente actualización del SIMAT, incluye además, el seguimiento a la ejecución de los proyectos a través de la medición de indicadores y finaliza con el seguimiento a la permanencia escolar y la definición y ejecución de acciones de acompañamiento para la prevención y disminución de la deserción escolar.

Proveedor	Entrada	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
SIMAT Profesional de Matrícula Unidad de Cobertura Procedimiento Seguimiento a la Gestión de la Cobertura	Información de matrícula. Comparativos de matrícula Circular para Directores de Núcleo y Directivos con orientaciones referentes a la Auditoría de Matrícula. Informe Consolidado de Auditoría Externa. Oportunidades de Mejora e inconsistencias detectadas	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA COBERTURA		Reportes comparativos de matrícula Registro de Matrícula con incremento en el estado de avance. Informe Consolidado de Auditoría Externa. Cumplimiento de las etapas del cronograma de matrícula. Actualización del SIMAT Cierre de las oportunidades de mejora e inconsistencias detectadas en el formato	Instituciones Educativas MEN Unidad de Cobertura Instituciones Educativas Proceso Gestión de la cobertura del servicio educativo.
Unidad de Cobertura Procedimiento Ejecución de estrategias de acceso y permanencia. Supervisores y Coordinadores de estrategias de acceso y permanencia. Supervisión de Convenios, Visitas de campo, PQR, Encuestas Reuniones con beneficiarios y comunidad educativa y medición de indicadores Coordinadores de proyectos	Focalización de instituciones educativas con Incumplimiento reiterado a las distintas etapas del cronograma de matrícula. Convenios legalizados y los proyectos definidos. Convenios legalizados y los proyectos definidos. Informes de seguimiento o Supervisión por cada una de las estrategias Actas de reunión Matriz de Indicadores Informes Finales	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE ESTRATEGIA DE ACCESO Y PERMANENCIA		Comunicación Escrita para remisión de casos críticos a Unidad de inspección, vigilancia y control. Informes de seguimiento o Supervisión Actas de reunión Actualización Matriz de Indicadores Acciones preventivas, correctivas y de mejora que apliquen según resultados del seguimiento. Formato de lecciones aprendidas.	Proceso Gestión de la cobertura del servicio educativo. Instituciones Educativas Inspección y Vigilancia. Unidad Administrativa y Financiera (Contratación) y Secretaría de Hacienda. Planeación MEN Unidad de Cobertura Coordinadores de los proyectos Unidad Administrativa y Financiera (Contratación)
Unidad de cobertura SIMAT	Procedimiento Seguimiento a la Permanencia Escolar Reporte de estudiantes retirados y sin continuidad. Reporte de estudiantes retirados y sin continuidad al final del año lectivo. Tasa de Deserción Escolar.	SEGUIMIENTO A LA PERMANENCIA ESCOLAR		Divulgación a través de mecanismos de comunicación. Formato Estudiantes sin continuidad y retirados en el Sistema Educativo oficial de Caldas. Tasa de Deserción y Tasa de permanencia escolar y análisis de los indicadores referenciados. Mejoramiento en los indicadores de deserción y permanencia. Remisión de casos críticos a Unidad de inspección, vigilancia y control	Directores de núcleo MEN Unidades de la SED Autoridades educativas de los municipios. Instituciones Educativas Unidad de Cobertura Unidad de inspección, vigilancia y control

	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Fomentar la Educación Inicial en el Departamento de Caldas a partir del desarrollo de estrategias que promuevan la calidad de la educación inicial en condiciones de equidad, según las características individuales y poblacionales de las niñas y los niños y la verificación del cumplimiento de la prestación del servicio de conformidad con los referentes técnicos emitidos por el MEN y la normatividad vigente. Gestión			
Alcance	Inicia con la planeación de las actividades para la actualización del estado de la educación inicial en el departamento, incluye la verificación de condiciones de calidad de los prestadores de la educación inicial y el otorgamiento de licencias de funcionamiento y termina con la Implementación de acciones de mejora que conlleven a la cualificación en la prestación del servicio.			



ENTRADAS Y SALIDAS

VOLVER ATÁS

INICIO

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Fomentar la Educación Inicial en el Departamento de Caldas a partir del desarrollo de estrategias que promuevan la calidad de la educación inicial en condiciones de equidad, según las características individuales y poblacionales de las niñas y los niños y la verificación del cumplimiento de la prestación del servicio de conformidad con los referentes técnicos emitidos por el MEN y la normatividad vigente. Gestión		
Alcance	Inicia con la planeación de las actividades para la actualización del estado de la educación inicial en el departamento, incluye la verificación de condiciones de calidad de los prestadores de la educación inicial y el otorgamiento de licencias de funcionamiento y termina con la Implementación de acciones de mejora que conlleven a la cualificación en la prestación del servicio.		

Proveedor	Entrada	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
Prestadores del servicio de educación inicial. MEN Mesa departamental de tránsito SIMAT	Información de educación inicial Referentes Técnicos Plan de Gestión de Referentes Técnicos. Matrícula en grado de transición	FOMENTO DE LA EDUCACIÓN INICIAL		Documento estado actual de la educación inicial Plan de Gestión de Referentes Técnicos. Informe de acompañamiento Reporte de niños y niñas que no han ingresado al grado de transición.	ICBF Unidad de Cobertura Actores Involucrados en la atención a la primera infancia. Docentes de transición Instituciones educativas
Unidad de cobertura Área de Educación Inicial ICBF	Reporte de niños y niñas que no habían ingresado al grado de transición. Estrategias Definidas Prestadores de servicio de educación inicial.	COBERTURA		Estrategias Definidas e implementadas. Registro en el SIMAT Identificación de la oferta oficial y privada en educación inicial.	Instituciones educativas ICBF Unidad de Cobertura MEN Área de Educación Inicial Unidad de Cobertura
Área de Educación Inicial	Prestadores de servicio de educación inicial. Instrumento de verificación de condiciones aplicado	SEGUIMIENTO A LA EDUCACIÓN INICIAL		Instrumento de verificación de condiciones aplicado Acciones de mejora implementadas.	Área de Educación Inicial Mesa Departamental de tránsito. Prestadores de servicio de educación inicial.



**Gestión de la
calidad del
servicio
educativo**



***Evaluación
educativa***



***Mejoramiento de la
calidad en los
establecimientos
educativos***

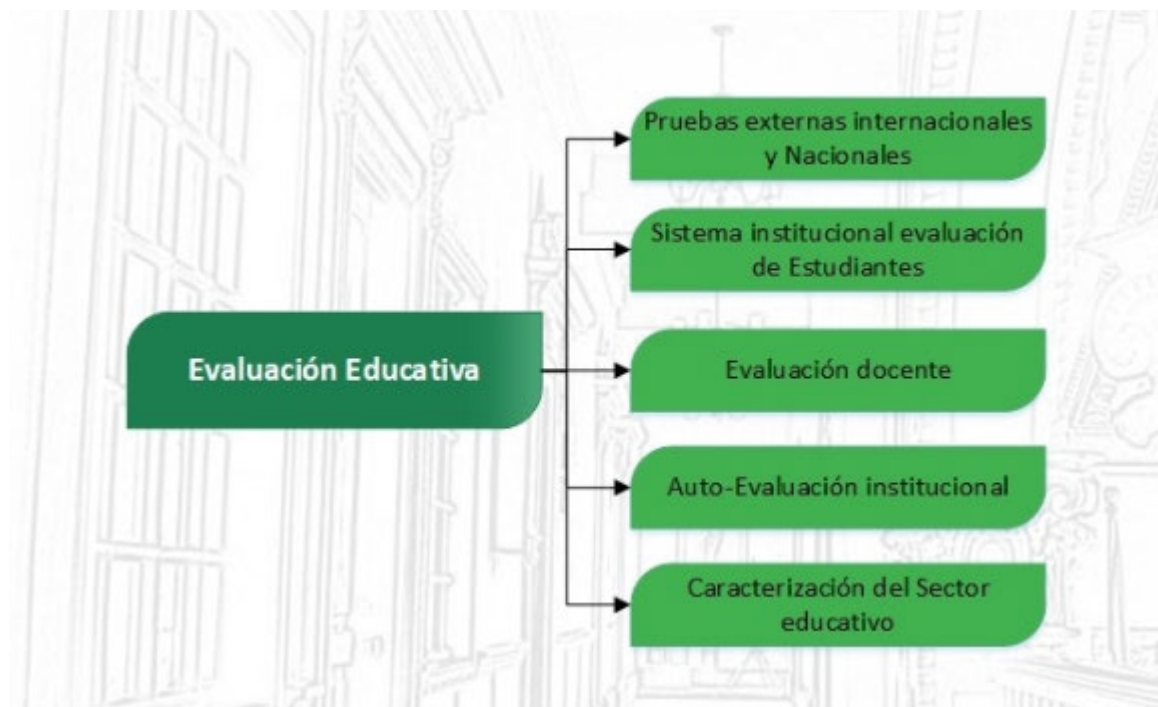
Estratégico

Misional

Apoyo

Evaluación

Objetivo	Establecer orientaciones y recomendaciones más allá de los requisitos de las normas de certificación y/o acreditación, de los referentes, factores y criterios de calidad con el fin de considerar la eficiencia, eficacia, efectividad, transparencia y el potencial de mejora del desempeño institucional de los centros e instituciones educativas.
Alcance	El proceso inicia con el Plan de Apoyo al Mejoramiento, continua con la asesoría, acompañamiento y la asistencia técnico pedagógica para la gestión de los PEI, continuando con la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional; diseño y ejecución de programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes; orientación de estrategias pedagógicas para implementar ejes transversales, la articulación de los ciclos y niveles educativos; fomento al uso de medios y nuevas tecnologías y finaliza con el fortalecimiento y promoción de experiencias significativas.



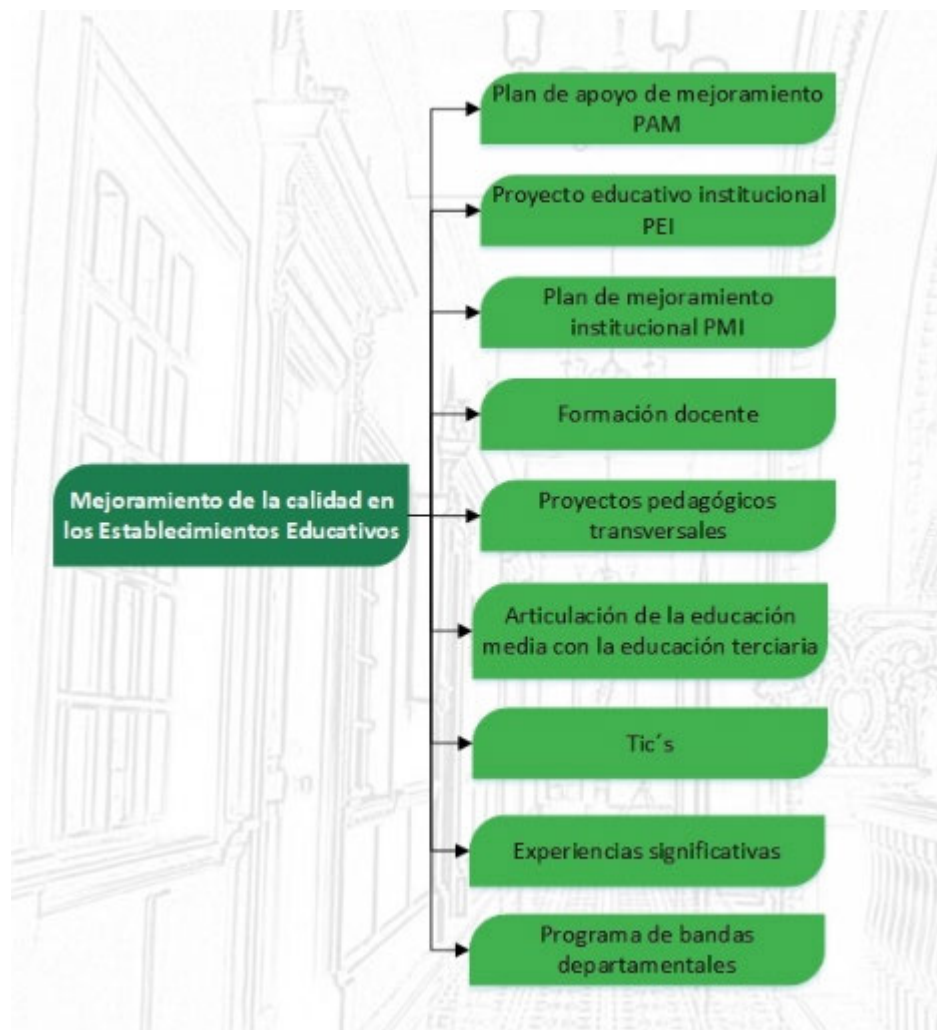
ENTRADAS Y SALIDAS

VOLVER ATÁS

INICIO

Proveedor	Entrada	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
ICFES- Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Establecimientos Educativos MEN – Ministerio de Educación Nacional Secretaría de Educación	-Cronogramas e instrumentos de planeación de evaluación -Resultados pruebas SABER -Pruebas de Estado -Análisis de Oferta educativa -Informe de Estrategias de atención a los diferentes tipos de poblaciones -Informe de Indicadores de cobertura e indicadores de eficiencia interna para definir estrategias de retención escolar -Informe de Modelos Flexibles para atención a los diferentes tipos de población -Plan de acción por área -Plan de asistencia técnica -Plan de desarrollo educativo -Plan sectorial -Plan territorial de formación docente -Consolidado de las evaluaciones anuales de desempeño de docentes y directivos docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002 -Lineamientos y metodología evaluación de desempeño -Consolidado Municipal de Autoevaluación Institucional -Lineamientos y metodología para la autoevaluación institucional	Pruebas externas internacionales y nacionales		Cronograma Informes de los resultados de las pruebas internas y externas. Caracterización Secretaría de Educación Departamental Publicación de informe de caracterización. Informes de resultados	ICFES- Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación MEN – Ministerio de Educación Nacional Establecimientos Educativos Secretaría de Educación
MEN – Ministerio de Educación Nacional Establecimientos Educativos Secretaría de Educación	Decreto 1290 Sistema institucional de evaluación de estudiantes de los establecimientos educativos	Sistema institucional evaluación de Estudiantes SIEE		Conceptos sobre Sistema institucional de evaluación de estudiantes	MEN – Ministerio de Educación Nacional Establecimientos Educativos Secretaría de Educación
MEN – Ministerio de Educación Nacional Establecimientos Educativos Secretaría de Educación	Evaluación de desempeño de docentes Resolución de cronograma de evaluación de desempeño	Evaluación docente		Informe de evaluación de docentes y directivos docentes	MEN – Ministerio de Educación Nacional Establecimientos Educativos Secretaría de Educación Docentes y directivos docentes
MEN – Ministerio de Educación Nacional Establecimientos Educativos Secretaría de Educación	Guía 34 Autoevaluación de los establecimientos educativos	Auto-Evaluación institucional		Informe de Autoevaluación Institucional	MEN – Ministerio de Educación Nacional Establecimientos Educativos Secretaría de Educación
MEN – Ministerio de Educación Nacional Establecimientos Educativos Secretaría de Educación	Informe de cobertura, calidad, planeación, administrativa y financiera e inspección y vigilancia	Caracterización del Sector Educativo		Caracterización del sistema educativo	MEN – Ministerio de Educación Nacional Establecimientos Educativos Secretaría de Educación

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Establecer orientaciones y recomendaciones más allá de los requisitos de las normas de certificación y/o acreditación, de los referentes, factores y criterios de calidad con el fin de considerar la eficiencia, eficacia, efectividad, transparencia y el potencial de mejora del desempeño institucional de los centros e instituciones educativas.		
Alcance	El Proceso inicia con el Plan de Apoyo al Mejoramiento, continua con la asesoría, acompañamiento y la asistencia técnico pedagógica para la gestión de los PEI, continuando con la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional; diseño y ejecución de programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes; orientación de estrategias pedagógicas para implementar ejes transversales, la articulación de los ciclos y niveles educativos; fomento al uso de medios y nuevas tecnologías y finaliza con el fortalecimiento y promoción de experiencias significativas.		



ENTRADAS Y SALIDAS

VOLVER ATÁS

INICIO

Proveedor	Entrada	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
Unidad de Calidad Educativa Unidad Administrativa y Financiera Establecimiento Educativo Unidad de Calidad Secretaria de Educación Departamental de Caldas – SED Unidad de Planeación Educativa Unidad de Cobertura	-Caracterización de la entidad territorial -Consolidado departamental de autoevaluación institucional -Informe de evaluación para la toma de decisiones -Necesidades validadas y articuladas con la estrategia de acompañamiento con el PAM en -Proyecto Educativo, Planes de Mejoramiento Institucional PMI de los EE, Plan Territorial de - Formación Docente, Articulación de Niveles, Transversalidad Educativa, Uso y apropiación de Medios y TIC, y Experiencias Significativas. -Plan de asistencia técnica -Plan de mejoramiento por implantación de nuevo modelo educativo	Plan de Apoyo al Mejoramiento - PAM		Acciones Correctivas Consolidado evaluación de Docentes y Directivos Docentes Evaluación de la asesoría Plan de Apoyo al Mejoramiento	Secretaria de Educación Departamental Unidad de Calidad Establecimiento Educativo
Ministerio de Educación Nacional Establecimiento Educativo Unidad de Calidad Unidad de Planeación Secretaria de Educación Departamental	-Estándares, condiciones básica de calidad -Formato evaluación de la asesoría diligenciado -Lineamientos de asesoría para la construcción o modificación del PEI -Perfil del sector educativo territorial -Plan de asistencia técnica -Plan de estudios ajustado -Plan de mejoramiento por implantación de nuevo modelo educativo -Proyecto Educativo Institucional -Sistema de Resignificación del PEI de la Secretaría de Educación -Solicitud de ajustes al PEI -Solicitud de asesoría para la elaboración o resignificación del Proyecto Educativo	Proyecto Educativo Institucional - PEI		Acciones Correctivas Apoyo, asesoría, acompañamiento y asistencia técnico pedagógica en la construcción o resignificación del Proyecto Educativo Evaluación de la asesoría Oficio concepto técnico del PEI Proyecto Educativo de los EE	Secretaria de Educación Departamental Establecimiento Educativo
Ministerio de Educación Nacional Establecimiento Educativo Unidad de Calidad Unidad de Planeación Secretaria de Educación Departamental	Informes de pruebas internas y externas de estudiantes Informe de Autoevaluación Institucional Formato evaluación de la asesoría diligenciado Informe final del PMI Plan de asistencia técnica	Plan de Mejoramiento Institucional - PMI		-Acciones Correctivas -Acompañamiento en la formulación del PMI -Asistencia técnico pedagógica en la formulación de los PMI -Evaluación de la asesoría -Listado de los PMI más destacados -Resultados consolidados a nivel territorial de los PMI -Seguimiento de la ejecución del PMI	Secretaria de Educación Departamental Establecimiento Educativo
Ministerio de Educación Nacional Establecimiento Educativo Unidad de Calidad Unidad de Planeación Secretaria de Educación Departamental	Informes de pruebas internas y externas de estudiantes Informe de Autoevaluación Institucional Formato evaluación de la asesoría diligenciado Plan de asistencia técnica Propuestas de formación	Plan Territorial de Formación Docente		Acciones Correctivas Evaluación de la asesoría Plan de Apoyo al Mejoramiento Plan Territorial de Formación Docente	Ministerio de Educación Nacional Establecimiento Educativo Unidad de Calidad Unidad de Planeación Secretaria de Educación Departamental

VOLVER ATÁS

SIGUIENTE

-Ministerio de Educación Nacional -Establecimiento Educativo -Unidad de Calidad -Unidad de Planeación -Unidad de Cobertura -Secretaría de Educación Departamental -CorpoCaldas -Dirección territorial de Salud -Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Secretaría Departamental de Gobierno	Designación de recursos Formato evaluación de la asesoría diligenciado Informes de seguimiento de Supervisión Plan de asistencia técnica	Transversalidad Educativa	Acciones Correctivas Evaluación de la asesoría Informe de convenios vigentes Necesidades de políticas y requisitos del convenio	Secretaría de Educación Departamental Establecimiento Educativo Unidad de Calidad CorpoCaldas Dirección territorial de Salud Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Secretaría Departamental de Gobierno
Ministerio de Educación Nacional Establecimiento Educativo Unidad de Calidad Unidad de Planeación Unidad de Cobertura Secretaria de Educación Departamental Universidades SENA	Formato evaluación de la asesoría diligenciado Informes de seguimiento de Supervisión Plan de asistencia técnica	Articulación de la Educación Media con la Educación Terciaria	Acciones Correctivas Acompañamiento en la articulación Evaluación de la asesoría Informe de convenios vigentes Necesidades de políticas y requisitos del	Ministerio de Educación Nacional Establecimiento Educativo Unidad de Calidad Unidad de Planeación Unidad de Cobertura Secretaria de Educación Departamental Universidades SENA
Ministerio de Educación Nacional Ministerio de las Tic Establecimiento Educativo Unidad de Calidad Unidad de Planeación Unidad de Cobertura Secretaria de Educación Departamental	Designación de recursos Formato de Diagnostico de MTIC Formato de evaluación de la eficacia de la capacitación diligenciado Formato evaluación de la asesoría diligenciado Informes de seguimiento de Supervisión Plan de asistencia técnica	Uso y Apropiación de Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación- TICS	Acciones Correctivas Acompañamiento en uso y apropiación de medios y TIC Evaluación de la asesoría Informe de convenios vigentes Necesidades de políticas y requisitos del convenio	Ministerio de Educación Nacional Ministerio de las Tic Establecimiento Educativo Unidad de Calidad Unidad de Planeación Unidad de Cobertura Secretaria de Educación Departamental
Ministerio de Educación Nacional Establecimiento Educativo Unidad de Calidad	-Plan de asistencia técnica -Experiencia significativa -Formato evaluación de la asesoría diligenciado -Plan de asistencia técnica	Experiencias Significativas	Experiencia significativa documentada	Ministerio de Educación Nacional Establecimiento Educativo Unidad de Calidad
Gobernación de Caldas Establecimientos educativos	Solicitud de creación y acompañamiento de bandas estudiantiles de música Formato evaluación de la asesoría diligenciado Informes de seguimiento de Supervisión Plan de asistencia técnica	Programa de Bandas Estudiantiles de Música en los establecimientos educativos oficiales	Concursos nacionales y departamentales de bandas estudiantiles de música Dotación de instrumentos musicales Evaluación de la asesoría Informe de convenios vigentes Necesidades de políticas y requisitos del convenio	Gobernación de Caldas Establecimientos educativos Alcaldías municipales

VOLVER ATÁS

INICIO



**Gestión
administrativa
y financiera**

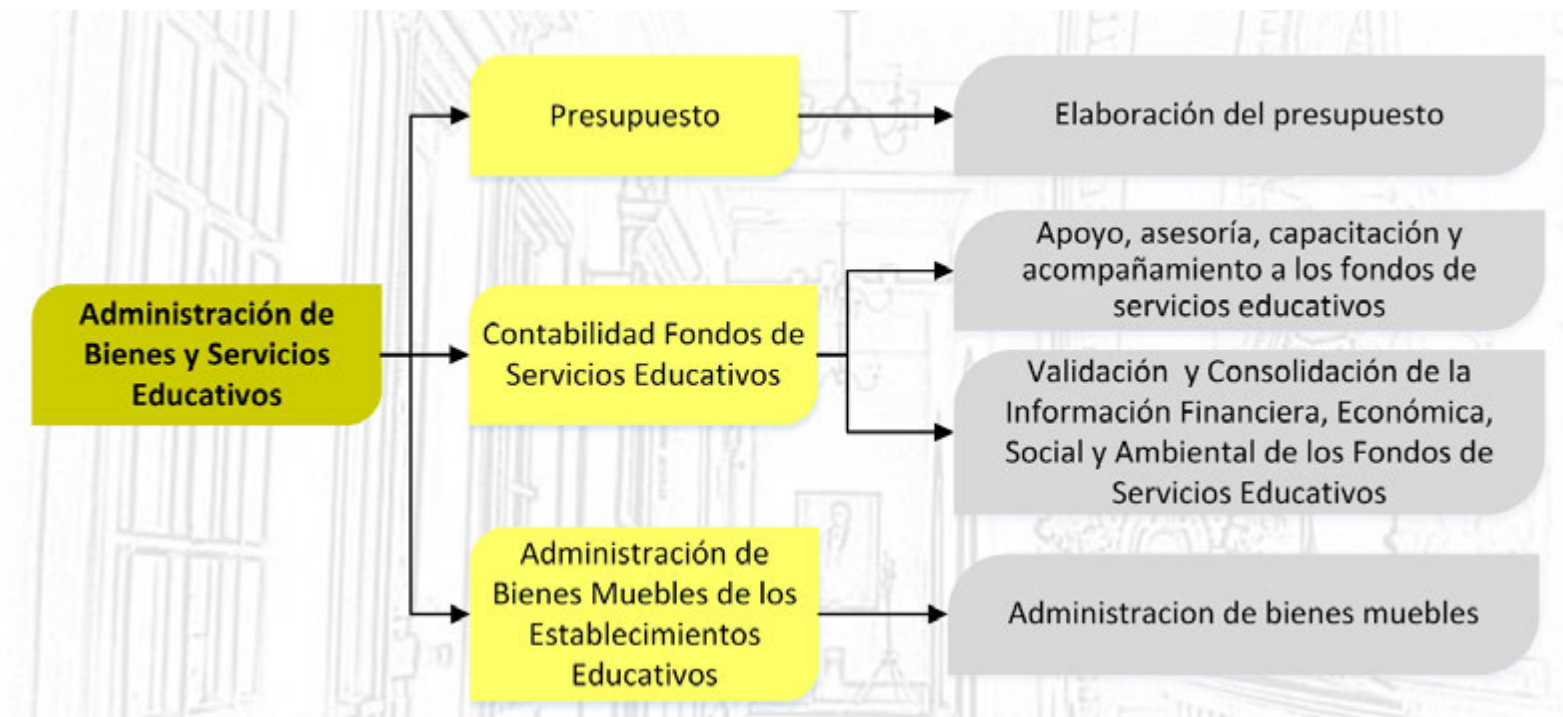


**Administración de
bienes y servicios
educativos**



**Gestión del
recurso humano**

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo Realizar acompañamiento y seguimiento a los bienes muebles de los Establecimientos Educativos oficiales de los municipios no certificados del Departamento de Caldas.			
Alcance El proceso inicia con el envío de circular a las Instituciones Educativas con directrices sobre el tema de bienes muebles para el año lectivo de los Establecimientos Educativos del Departamento y finaliza con actividades de asesoría, acompañamiento y seguimiento de los inventarios.			
Recursos Físicos: Herramientas y Repuestos, Escaner, Cintas Magnéticas, Vehículos, Maquinaria Pesada, Instalaciones locativas, equipos de computo, redes de computo y comunicación, red interna, internet y sistemas de información., Impresoras Personas: Secretario de Despacho, Jefes de Oficina, Profesionales Especializados y/o Universitarios, Auxiliares Administrativos, Técnicos Operativos y Colaboradores del Proceso, Funcionarios de la Administración Departamental, Contratistas Ambiente para la operación de los procesos: Textos de Consulta, Papelería e Implementos de Oficina, Medios Audiovisuales , Dotación de Muebles y Enseres, Condiciones favorables y/o adecuadas relacionadas con la ventilación, iluminación, ruido, temperatura, ergonomía, relaciones interpersonales y trabajo en equipo			



ENTRADAS Y SALIDAS

VOLVER ATÁS

INICIO

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Realizar acompañamiento y seguimiento a los bienes muebles de los Establecimientos Educativos oficiales de los municipios no certificados del Departamento de Caldas.		
Alcance	El proceso inicia con el envío de circular a las Instituciones Educativas con directrices sobre el tema de bienes muebles para el año lectivo de los Establecimientos Educativos del Departamento y finaliza con actividades de asesoría, acompañamiento y seguimiento de los inventarios.		
Recursos	Físicos: Herramientas y Repuestos, Escaner, Cintas Magnéticas, Vehículos, Maquinaria Pesada, Instalaciones locativas, equipos de computo, redes de computo y comunicación, red interna, internet y sistemas de información., Impresoras Personas: Secretario de Despacho, Jefes de Oficina, Profesionales Especializados y/o Universitarios, Auxiliares Administrativos, Técnicos Operativos y Colaboradores del Proceso, Funcionarios de la Administración Departamental, Contratistas Ambiente para la operación de los procesos: Textos de Consulta, Papelería e Implementos de Oficina, Medios Audiovisuales , Dotación de Muebles y Enseres, Condiciones favorables y/o adecuadas relacionadas con la ventilación, iluminación, ruido, temperatura, ergonomía, relaciones interpersonales y trabajo en equipo		

Diagrama Entradas y Salidas Procedimiento

Proveedor	Entrada	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
Ente Territorial Ministerio de Educación Nacional Reporte de novedades y soportes Información activos fijos y solicitudes de baja de bienes y de acompañamiento al proceso	-Lineamientos nuevos -Oficios, documentos	Establecer procedimiento de administración de bienes muebles de los establecimientos educativos		-Resoluciones -Circulares -Autorizaciones de baja, -Actas de mecanismos de integración.	Instituciones Educativas

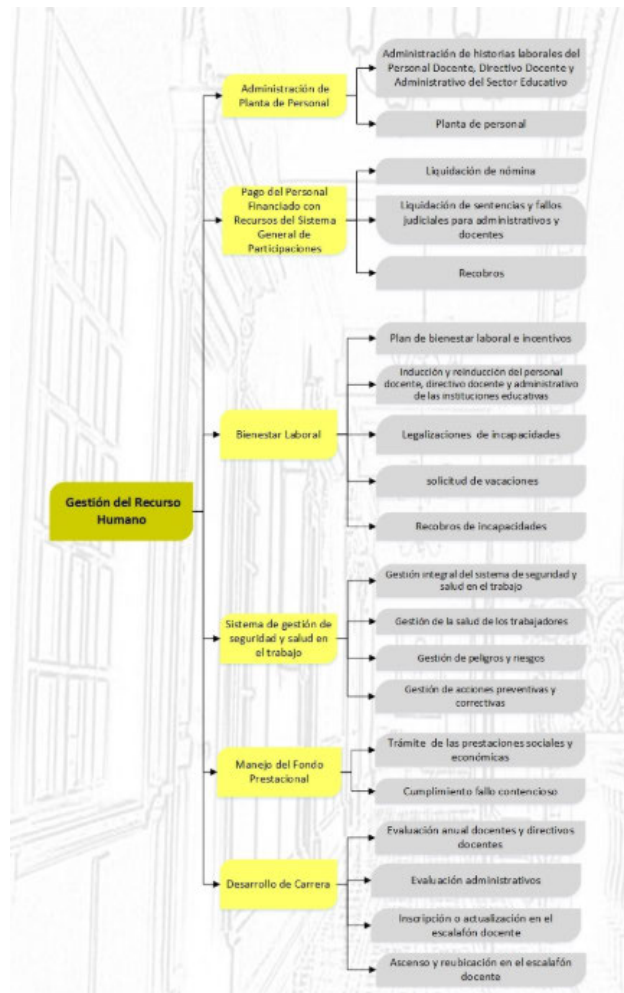
Estratégico

Misional

Apoyo

Evaluación

Objetivo	Gestionar el capital humano de la Secretaría de Educación fundamentado en actividades relacionadas con la gestión administrativa y el desarrollo organizacional a través de programas de capacitación y bienestar que propicien el desarrollo integral de los funcionarios y docentes; así como el establecimiento de directrices para prevenir accidentes y enfermedades laborales, con el fin de contar con servidores públicos competentes y satisfechos que aporten al cumplimiento de la misión institucional
Alcance	Inicia desde la identificación de las necesidades de recurso humano para la estructura administrativa de la Secretaría de Educación incluyendo la selección, vinculación, bienestar laboral, evaluación del desempeño y demás actividades necesarias para la operación eficaz y eficiente de los procesos, y finaliza con las actuaciones administrativas necesarias o requeridas para la desvinculación del servidor público.



ENTRADAS Y SALIDAS

VOLVER ATÁS

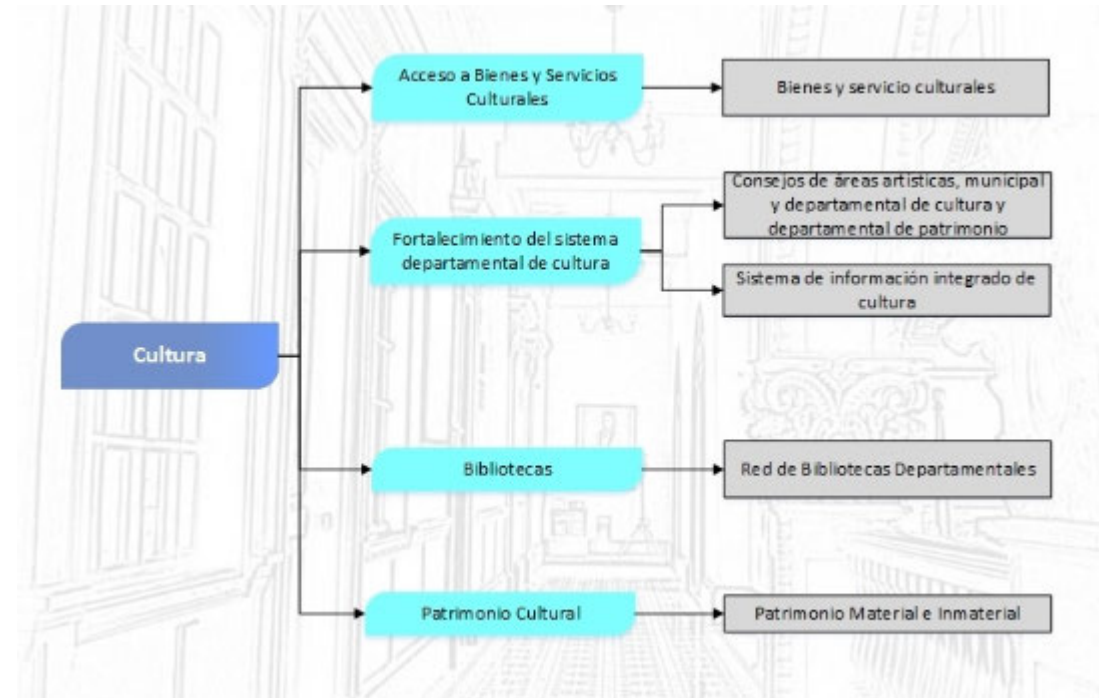
INICIO

Proveedor	Entrada	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
-Jefatura Administrativa y Financiera -Ministerio de Educación Nacional. -Fondos de Pensiones y Cesantías -EPS -Entidades Financieras -Cooperativas -Juzgados -Unidad de Control Disciplinario -Entes de Control -Servidores Públicos -Clientes Internos y Externos -Funcionarios y Exfuncionarios -Sindicatos -Fiduprevisora	- Información proporcionada por los funcionarios. -Solicitudes de Nombramiento, Vacaciones, Licencias, Aceptación de Renuncia, Incapacidades, Evaluaciones de Desempeño, Requerimientos de Clientes Internos y Externos -Solicitud de Certificación de Historia laboral, Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, Hoja de Vida Nómina, Contratos Interadministrativos para el Reconocimiento de Pensiones -Ley Empleo Público, Carrera administrativa gerencia publica	Administración de Planta de Personal		-Resoluciones -Actas de Posesión -Respuesta a Requerimientos de Clientes Internos y Externos Firmados -Notificación a Servidores Públicos -Formato de historia laboral de la Secretaría de Educación debidamente diligenciado	-Funcionarios Secretaría de Educación, docentes, directivos docentes y administrativos, contratistas, pasantes -Pensionados -Secretaría de Hacienda -Cooperativas -Juzgados -Entidades Financieras -Sistema de Seguridad Social -Entes de Control -Servidores Públicos -Clientes Internos y Externos -Fondos Privados -Exfuncionarios
-Jefatura Administrativa y Financiera -Ministerio de Educación Nacional. -Fondos de Pensiones y Cesantías -EPS -Entidades Financieras -Cooperativas -Juzgados -Unidad de Control Disciplinario -Entes de Control -Servidores Públicos -Clientes Internos y Externos -Funcionarios y Exfuncionarios -Fiduprevisora	Novedades de Nómina por Funcionario (Ingresos, Retiros, Afiliación y Traslados de EPS, Fondos de Pensiones y Cesantías, Vacaciones, Incapacidades, Libranzas, Licencias, Medidas Cautelarias, Sanciones	Pago del Personal Financiado con Recursos del Sistema General de Participaciones		-Liquidación de sentencias y fallos judiciales para administrativos y docentes -Planilla de nómina de empleados docentes, directivos docentes y administrativos, -Reportes de relaciones de descuento de los empleados y jubilados para las diversas entidades -Desprendibles de pago -Pagos a terceros -Recobros de incapacidades	Funcionarios Secretaría de Educación -Pensionados -Secretaría de Hacienda -Cooperativas -Juzgados -Entidades Financieras -Sistema de Seguridad Social -Entes de Control -Servidores Públicos -Clientes Internos y Externos -Fondos Privados -Exfuncionarios
-Funcionarios de la Secretaría de Educación -Ministerio de Educación Nacional -Jefatura Administrativa y Financiera -Administración Departamental -Constitución política de Colombia -Departamento Administrativo de la función pública DAFP -Comité de Capacitación Bienestar e Incentivos	-Elaboración del Plan de Bienestar e Incentivos -Evaluación del Desempeño para aplicar al plan de incentivos, Ley 909 de carrera administrativa, Decreto 1567 de 1998 Sistema nacional de capacitación y estímulos para los empleados del estado -Evaluaciones de desempeño -Ley Empleo Público, Carrera administrativa gerencia publica -Normatividad reglamentaria, Guía o instrumento para diseño de los planes de capacitación -plan nacional de formación y capacitación -Normatividad externa e interna -Ley 909 -Estatuto de Personal -Encuesta de necesidades de bienestar -Resolución de Comité de Capacitación Bienestar Social e Incentivos, aprobando PIC Institucional -Tabulación y análisis de necesidades de capacitación (encuestas de necesidades de capacitación) -Elaboración del Plan de Capacitación basadas en los resultados de las encuestas de los funcionarios y hallazgos y observaciones de los organismos de control frente al proceso de capacitación	Bienestar (desarrollo de personal)		-Acto administrativo de Incentivos , según Ley 909 para funcionarios de carrera administrativa -Evaluación de actividades de bienestar -Evaluación de Eficiencia de Actividades de Capacitación -Plan de Bienestar aprobado , ejecutado y con seguimiento -Plan Institucional de Capacitación PIC formulado, con seguimiento y medición -Ejecución del Plan y Evaluación de Eficiencia y Eficacia en la capacitación - Dotación a personal administrativo y docente - Valoración de la eficacia del programa de inducción y reinducción. -Medición del clima y cultura organizacional y a partir de estos resultados se elaboran actividades de intervención para potenciar los niveles de favorabilidad.	-Funcionarios que reciben incentivos actividades de bienestar, recreación, ocupación del tiempo libre -Funcionarios de la Secretaría de Educación -Cliente interno y externo (comunidad caldense)

VOLVER ATÁS

INICIO

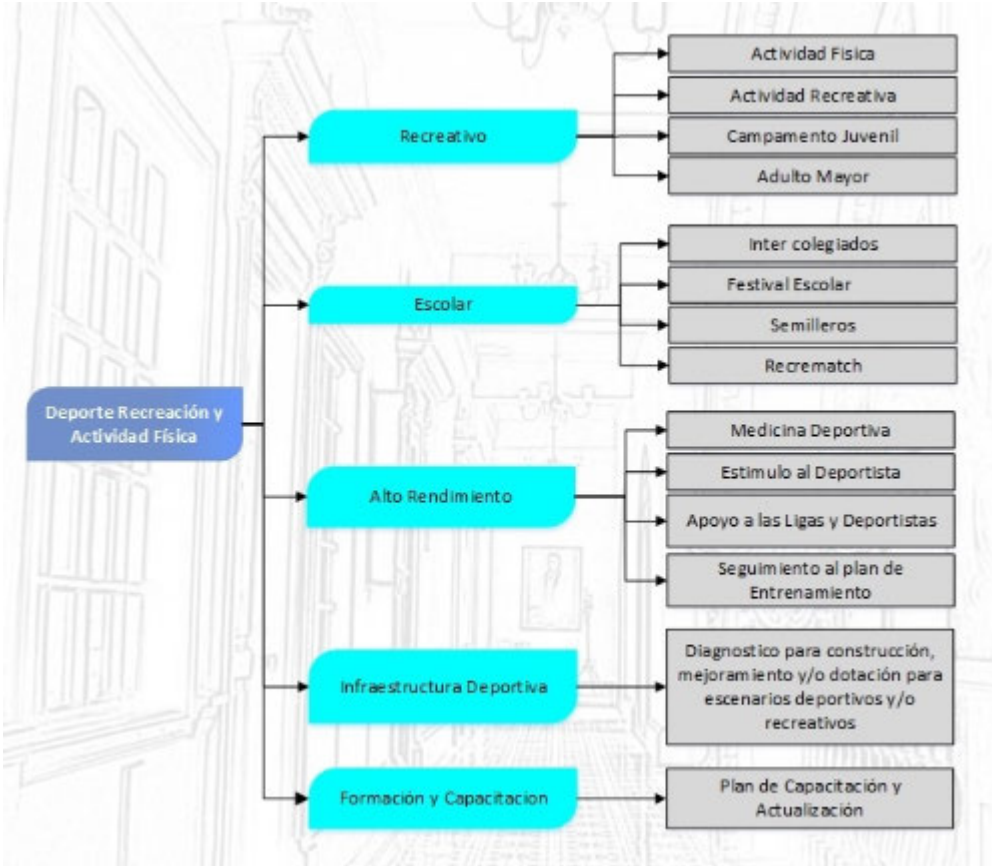
Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Definir, coordinar y desarrollar políticas culturales orientadas a la conservación, enriquecimiento y difusión del patrimonio cultural y a un adecuado proceso de gestión y desarrollo de las manifestaciones culturales, con el fin de democratizar el acceso de las personas a los bienes y servicios culturales		
Responsable del proceso	Secretario de Despacho (Secretaría Cultura)		
Alcance	Identificar las necesidades culturales de la población Caldense; Promover y fomentar el acceso de la cultura a todos los Caldenses en igualdad de oportunidades.		

**ENTRADAS Y SALIDAS****VOLVER ATÁS****INICIO**

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Definir, coordinar y desarrollar políticas culturales orientadas a la conservación, enriquecimiento y difusión del patrimonio cultural y a un adecuado proceso de gestión y desarrollo de las manifestaciones culturales, con el fin de democratizar el acceso de las personas a los bienes y servicios culturales		
Responsable del proceso	Secretario de Despacho (Secretaría Cultural)		
Alcance	Identificar las necesidades culturales de la población Caldense; Promover y fomentar el acceso de la cultura a todos los Caldenses en igualdad de oportunidades.		

Proveedor	Entrada	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Ministerio de Cultura, Comunidad en General, Alcaldías Municipales, Actores y Gestores Culturales	Diagnostico del Sector, Sistema de Información y de Comunicaciones SIMIC (Sistema Municipal de Información Cultural)	Acceso a Bienes y Servicios Culturales (PHA)	Profesional Especializado (Unidad de Fomento y Promoción Cultural)	Fortalecimiento promoción a artistas, formulación y promoción a las artes, iniciativas culturales, estímulos, fortalecimiento y promoción a gestores y creadores	Artistas, Gestores Culturales, Entidades Culturales del Departamento y creadores
Ministerio de Cultura, Alcaldías Municipales, Consejo Departamental de Patrimonio Cultural	Monumentos en Espacio publico, Bienes de Interés Cultural, muebles e inmuebles, del ámbito Nacional, Departamental y municipal, Inmuebles valorados como patrimonio cultural en el departamento, Plan de Desarrollo Departamental,Inventario de Patrimonio Cultural del Departamento.	Patrimonio Cultural (PHV)	Profesional Especializado (Unidad de Patrimonio Cultural)	Difusión, conservación, conocimiento, valoración protección y sostenibilidad de patrimonio material e inmaterial.	Municipios
Consejo Áreas Artísticas, Consejo Departamental de Cultura y Patrimonio, Agentes y entidades Culturales	SIGC Sistema Integrado de Gestión Cultural, Identificación Cultural, Eventos Culturales, Convocatorias, Mapas Dinámicos de la cultura el Caldas y Bibliotecas, impacto de la Información de la población priorizada.	Fortalecimiento al Sistema Departamental de Cultura (PHV)	Profesional Universitario (Unidad de Fomento y Promoción Cultural)	Conjunto de instancias y procesos de desarrollo institucional, planificación e información articulados entre sí, que posibiliten el desarrollo cultural y el acceso de la comunidad a los bienes y servicios culturales según los principios de descentralización, participación y autonomía	Municipios, Artistas, Gestores Culturales, Entidades Culturales del Departamento y creadores
Ministerio de Cultura, Municipios, Secretaria de Cultura de Caldas	Fortalecimiento a la lectura y escritura ley 1379-2010 de regalías públicas, realizar y mantener actualizados los diagnósticos de las bibliotecas y brindar formación a los Bibliotecarios.	Bibliotecas (PHVA)	Profesional Universitario (Grupo Red de Bibliotecas Publicas)	Fortalecimiento a la Lectura y la Escritura ley 1379-2010 de regalías publicas	Bibliotecas Publicas Departamentales, Municipios; Red de Bibliotecas Publicas

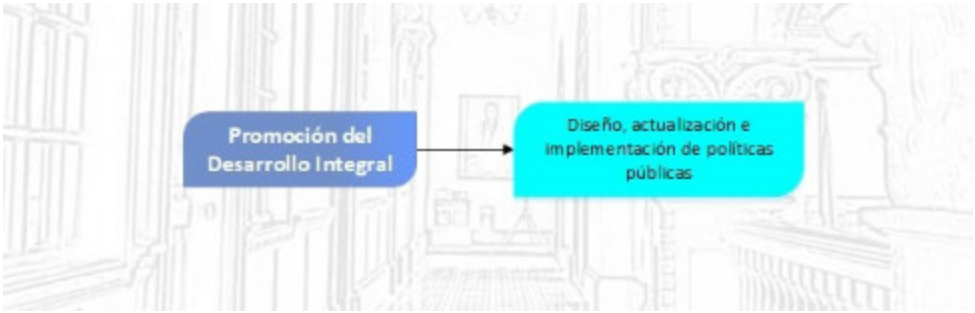
Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Permitir el acceso de la ciudadanía a la formación integral y al bienestar general a través del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física, en concordancia con los organismos del sistema nacional del deporte en los municipios de Caldas		
Responsable del proceso	Secretario de Despacho (Secretaría de Deporte, Recreación y Actividad Física)		
Alcance	Desde la identificación de requerimientos, necesidades, solicitudes, expectativas, planeación de todas las actividades de recreación, deporte, aprovechamiento del tiempo libre hasta su ejecución en los Municipios del Departamento de Caldas		



ENTRADAS Y SALIDAS

 GOBIERNO DE CALDAS		Gobernación de Caldas - RE Macroproceso: Movilidad social Proceso: Deporte, recreación y actividad física		Código MS-DR		
				Versión Vigente: 1.0		
Estratégico		Misional	Apoyo	Evaluación		
Objetivo	Permitir el acceso de la ciudadanía a la formación integral y al bienestar general a través del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física, en concordancia con los organismos del sistema nacional del deporte en los municipios de Caldas					
Responsable del proceso	Secretario de Despacho (Secretaría de Deporte, Recreación y Actividad Física)					
Alcance	Desde la Identificación de requerimientos, necesidades, solicitudes, expectativas, planeación de todas las actividades de recreación, deporte, aprovechamiento del tiempo libre hasta su ejecución en los Municipios del Departamento de Caldas					
Proveedor		Entrada	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Procesos misionales Coldeportes Secretaría de Deporte, Recreación y Actividad física Ligas deportivas Ministerio de Educación		• Necesidades y requerimientos • Informes de mejoramiento • Solicitudes • Políticas y lineamientos • Resultados de las evaluaciones • Normatividad	Deporte Recreativo (PHVA)	Profesional Especializado (Unidad de Educación Física y Recreación)	• Planes de acción • Planes de trabajo • Informes de seguimiento • Diagnóstico • Capacitaciones • Campamentos	• Poblaciones vulnerables • Primera infancia, Indígenas • Campesinos • Población carcelaria, Adulto mayor
Colegios, Universidades, Semilleros deportivos, clubes y ligas del departamento, Coldeportes		Realizar las actividades de intercolegiados, el festival escolar para la detección de talentos, los semilleros deportivos y el Recre Match,	Deporte Escolar (PHVA)	Profesional Especializado (Unidad de Fomento al Deporte)	• Semilleros • Festival escolar • Intercolegiados • Recrematch	• Niños y niñas de básica primaria y secundaria en los diferentes municipios de Caldas
Procesos misionales Entes territoriales Coldeportes, Secretaría de Deporte, Recreación y tiempo Libre Ligas deportivas Ministerio de Educación Secretaría de Educación de Caldas Clubes Deportivos Observatorio social		• Necesidades y requerimientos • Informes de mejoramiento • Solicitudes • Políticas y lineamientos • Resultados de las evaluaciones • Normatividad	Alto Rendimiento (PHVA)	Profesional Especializado (Unidad de Fomento al Deporte)	Se les brinda atención en medicina deportiva, apoyo y estímulos a los deportistas de alto rendimiento del departamento que son los que retribuyen con logros deportivos	• Niños y niñas de básica primaria y secundaria en los diferentes municipios de Caldas
Municipios, Coldeportes, secretaria de Deporte,Recreación y tiempo Libre, ligas deportivas, Ministerio de Educación, Secretaria de Educación de Caldas, Clubes Deportivos, bservatorio social.		Mantener en óptimas condiciones las instalaciones deportivas del Departamento de Caldas, - Diagnóstico para la construcción y/o mejoramiento y dotación de escenarios deportivos y/o recreativos	Infraestructura Deportiva (PHVA)	Profesional Especializado (Unidad de Educación Física y Recreación)	• Adecuación • Remodelación • Construcción de infraestructura deportiva • Escenarios deportivos y/o recreativos • Planes de mejoramiento • Informes de gestión • Diagnósticos • Planes de acción	• Municipios • Instituciones • Procesos Misionales • Comunidad en General
Procesos misionales Entes territoriales Coldeportes, Secretaría de Deporte, Recreación y tiempo Libre Ligas deportivas Ministerio de Educación Secretaría de Educación de Caldas Clubes Deportivos Observatorio social		• Seguimiento plan de entrenamiento • Evaluación de necesidades • Informes de mejoramiento • Solicitudes • Políticas y lineamientos • Resultados de las evaluaciones • Normatividad	Formación y Capacitación (PHA)	Profesional Especializado (Unidad de Fomento al Deporte)	• Plan de capacitación • Planes de actualización (para deporte, recreación y actividad física) • Planes de acción • Planes de mejoramiento	• Procesos misionales • Entrenadores • Licenciados • Deportistas • Comunidad en general que requieran del proceso

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Formular, coordinar e implementar la política social para el Departamento de Caldas tendiente a disminuir las distintas expresiones de pobreza e inequidades desde los diferentes enfoques, en el marco de garantizar una atención integral que contribuya al fortalecimiento del estado social y democrático de derecho		
Responsable del proceso	Secretario de Despacho (Secretaría Integración y Desarrollo Social)		
Alcance	Inicia con el diagnóstico de necesidades y expectativas de la comunidad y todos sus grupos poblacionales; diseño de políticas públicas y evaluación de resultados de las mismas.		



ENTRADAS Y SALIDAS

VOLVER ATÁS

INICIO

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Formular, coordinar e implementar la política social para el Departamento de Caldas tendiente a disminuir las distintas expresiones de pobreza e inequidades desde los diferentes enfoques, en el marco de garantizar una atención integral que contribuya al fortalecimiento del estado social y democrático de derecho		
Responsable del proceso	Secretario de Despacho (Secretaría Integración y Desarrollo Social)		
Alcance	Inicia con el diagnóstico de necesidades y expectativas de la comunidad y todos sus grupos poblacionales; diseño de políticas públicas y evaluación de resultados de las mismas.		

Proveedor	Entrada	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Secretaría de Desarrollo e Integración Social, Desarrollo Social DNP, Ministerio de Salud y Protección Social	Una dimensión que contemple el desarrollo institucional para la promoción y protección de la inclusión social de la población Caldense, y que considere el fortalecimiento de las capacidades de diseño, coordinación y evaluación de las instituciones rectoras y de la apertura al establecimiento de visiones integrales por parte de las instituciones que implementan políticas en materia social.	Diseño, actualización e implementación de políticas públicas (PHV)	Profesional Universitario (Secretaría Integración y Desarrollo Social)	La inclusión social debe convertirse en políticas públicas que trasciendan cambios de gobierno y sean instaladas como ejes permanentes en la visión de desarrollo del Departamento de manera que impacte de manera positiva en toda la región, para avanzar en materia social, se necesitan políticas que promuevan tanto la autonomía de los sujetos como la atención a sus vulnerabilidades	Municipios, Grupos Poblacionales

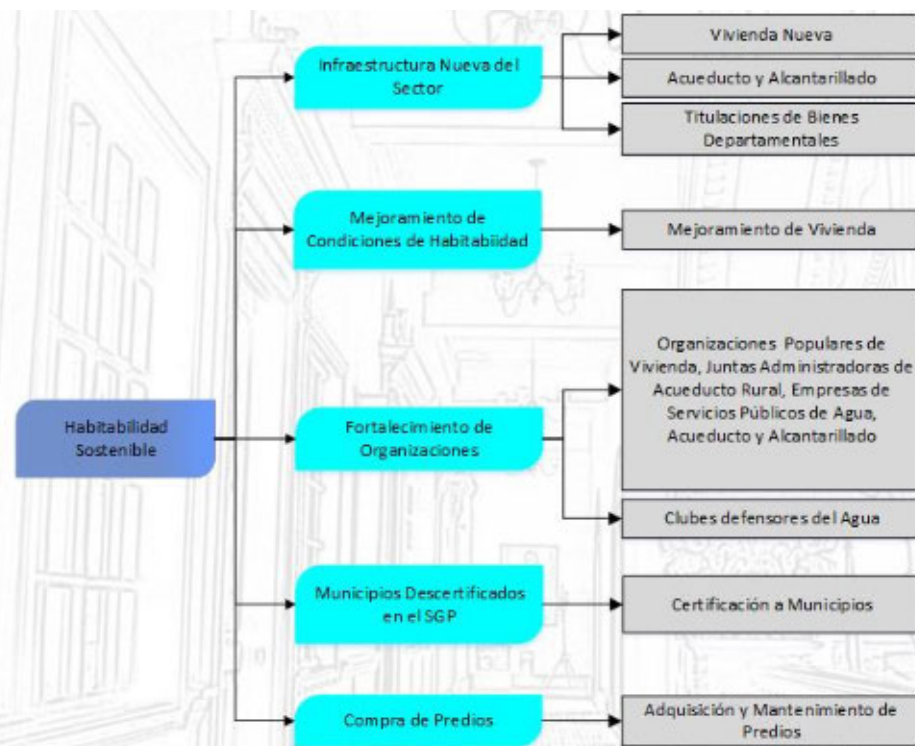
Estratégico

Misional

Apoyo

Evaluación

Objetivo	Optimizar las condiciones de habitabilidad a través de la definición y ejecución de políticas públicas, programas y proyectos en materia del desarrollo territorial a través del mejoramiento de las condiciones de acceso, reducción del déficit de vivienda, prestación de servicios públicos de agua potable y saneamiento básico, aplicando los principios rectores del ordenamiento territorial orientados al desarrollo urbano y rural de la comunidad caldense
Alcance	Inicia con la identificación de las necesidades de las entidades territoriales relacionados con los proyectos de vivienda, prestación de servicios de agua potable y saneamiento básico que requieren apoyo de la Secretaría, continúa con la planificación para apoyar estas necesidades a través de la asistencia técnica en la estructuración o la evaluación de proyectos y/o la gestión de los recursos para su ejecución y/o el seguimiento al desarrollo de los proyectos y termina con la estructuración de proyectos o la evaluación de las operaciones integrales o la asignación y/o ejecución de los recursos o el seguimiento a los proyectos viabilizados.



ENTRADAS Y SALIDAS

VOLVER ATÁS

INICIO

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
-------------	----------	-------	------------

Objetivo	Optimizar las condiciones de habitabilidad a través de la definición y ejecución de políticas públicas, programas y proyectos en materia del desarrollo territorial a través del mejoramiento de las condiciones de acceso, reducción del déficit de vivienda, prestación de servicios públicos de agua potable y saneamiento básico, aplicando los principios rectores del ordenamiento territorial orientados al desarrollo urbano y rural de la comunidad caldense		
Alcance	Inicia con la identificación de las necesidades de las entidades territoriales relacionados con los proyectos de vivienda, prestación de servicios de agua potable y saneamiento básico que requieren apoyo de la Secretaría, continúa con la planificación para apoyar estas necesidades a través de la asistencia técnica en la estructuración o la evaluación de proyectos y/o la gestión de los recursos para su ejecución y/o el seguimiento al desarrollo de los proyectos y termina con la estructuración de proyectos o la evaluación de las operaciones integrales o la asignación y/o ejecución de los recursos o el seguimiento a los proyectos viabilizados.		

Proveedor	Entrada	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Comunidades y entidades internacionales, nacionales, departamentales y municipales, públicas y privadas, Gobernación de Caldas, Comunidad en general.	Políticas, lineamientos y/o normatividad vigentes, Plan de Desarrollo Departamental, Necesidades, Expectativas y/o Requerimientos, Necesidades de vivienda nueva y alcantarillado.	Infraestructura Nueva del Sector (PHVA)	Profesional Especializado (Unidad Técnica de Vivienda)	Se suscriben contratos y convenios con entidades públicas y privadas y municipios para la financiación de proyectos de vivienda y de mejoramiento de vivienda, que permitan a las familias de Caldas contar con una vivienda digna.	Población del Departamento de Caldas
Gobernación de Caldas, Ministerio del Medio Ambiente	Necesidades de las comunidades y organismos	Fortalecimiento de Organizaciones (PHVA)	Profesional Especializado (Unidad de Agua Potable y Saneamiento Básico)	Apoyo a organizaciones que tienen relación con el ámbito de la protección de los acueductos, cuencas en la identificación, diagnóstico y elaboración de planes de acción.	Organizaciones populares de vivienda, juntas administradoras de acueducto rural, empresas de servicios públicos de agua, acueducto y alcantarillado, clubs defensores del agua
Gobernación de Caldas Secretaría de Vivienda y Territorio	Asignación de supervisor e Interventoría - Entrega de minuta - Planos - Presupuesto - Estudio previo - Análisis de precios unitarios - Listado de beneficiarios - Manual de Interventoría de la Gobernación - Visitas al sitio de ejecución de las obras - Reunión con beneficiarios	Mejoramiento de Condiciones de Habitabilidad (PH)	Profesional Especializado (Unidad Técnica de Vivienda)	Informes parciales y finales de ejecución - Actas de Comité de Interventoría - Oficios realizando requerimientos a los contratistas Informes de interventoría parciales y final - Actas de inicio, parciales y de Liquidación	comunidad en general
SGP, Gobernación de Caldas	Descertificación del Municipio Descertificación del Municipio descertificado por la SSPD cuando no logra acreditar el cumplimiento de todos o alguno de los requisitos establecidos en el proceso de certificación. Este resultado es notificado mediante acto administrativo al municipio o distrito y una vez en firme, este pierde la competencia para i) administrar los recursos del SGP-APSB y ii) asegurar la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. Lo anterior, hasta que culmine el siguiente proceso de certificación, se expida y quede en firme el acto administrativo que resuelve certificar nuevamente a la entidad territorial.	Municipios Descertificados (VA)	Profesional Especializado (Unidad Técnica de Vivienda)	Apoyar en la estructuración e implementación del plan de aseguramiento de la prestación. -Promover, estructurar y adelantar las gestiones necesarias para -implementar los esquemas de transformación y fortalecimiento institucional en un municipio y distrito, grupo de municipios y distritos del departamento. -Promover, estructurar y adelantar, en apoyo con el departamento, las gestiones necesarias para que los prestadores de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo que forman parte del PAP-PDA, reporten la información al SUL. -Prestar asistencia a los municipios y distritos del departamento en los temas relacionados con la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.	Municipios, Gobernación de Caldas, alcaldías Municipales, secretaria de planeación, Secretaría de Hacienda
		Compra de Predios (PHVA)	Profesional Especializado (Unidad de Agua Potable y Saneamiento Básico)		



*Competitividad y
transformación
productiva*

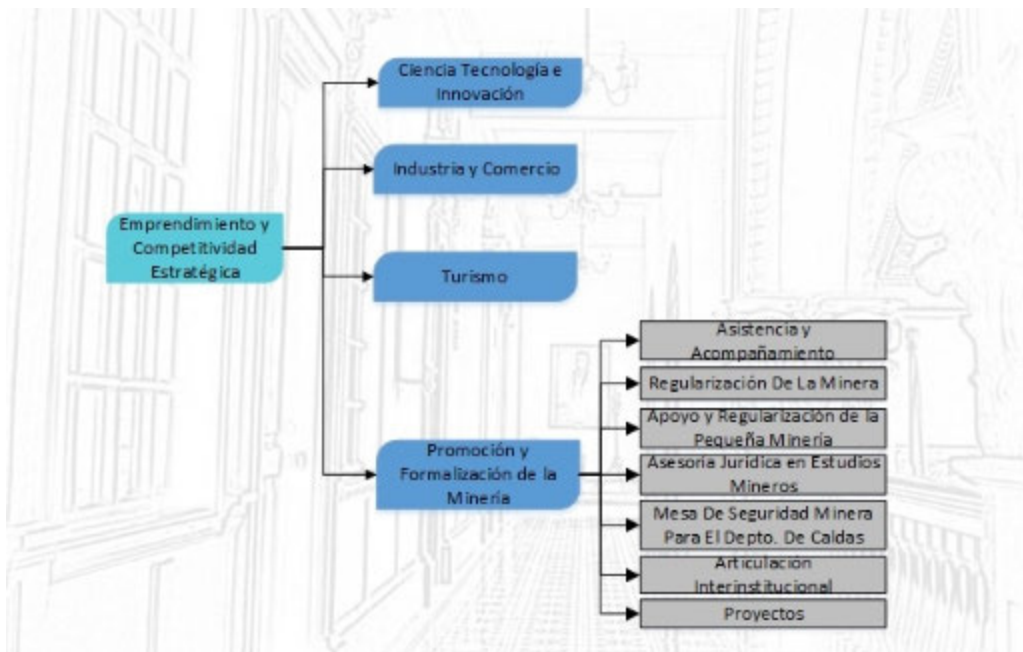


***Emprendimiento y
competitividad
estratégica***



***Desarrollo
agropecuario y
agroindustrial***

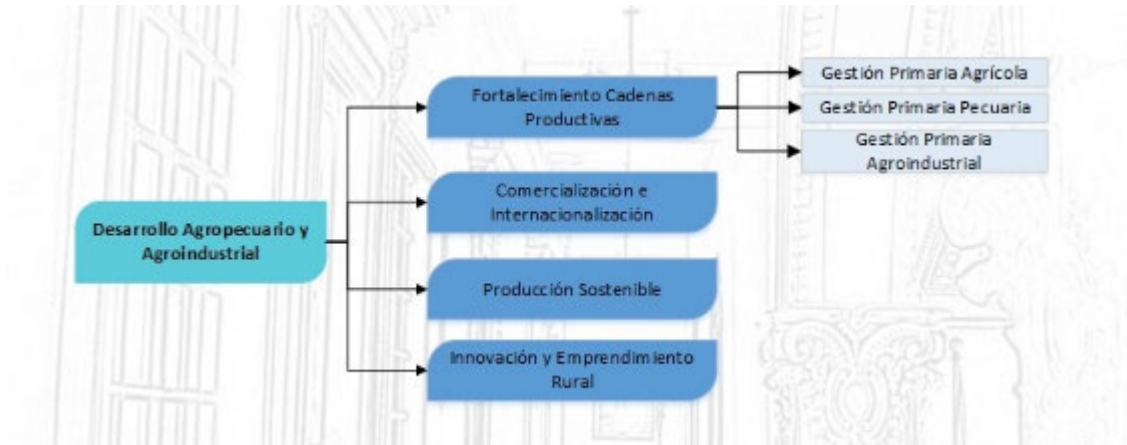
Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Incrementar la productividad y la competitividad empresarial mediante la innovación y generación de valor agregado en los sectores de tecnología, industria y comercio, así como la gestión turística de la región y la promoción y formalización de la minería con el fin de generar apertura de nuevos mercados y hacer uso de los acuerdos comerciales que fortalezcan el desarrollo económico y el posicionamiento del Departamento de Caldas		
Responsable del proceso	Secretario de Despacho (Secretaría de Desarrollo, Empleo e Innovación)		
Alcance	Desde la identificación de redes de colaboración, las restricciones del sector, las necesidades de infraestructura, recursos humanos, ciencia y tecnología, hasta establecer procesos de innovación y termina con la generación de iniciativas para la promoción, formalización, de iniciativas para los sectores de la tecnología, la industria, el comercio, minero y turístico y la apertura de nuevos mercados		

**ENTRADAS Y SALIDAS****VOLVER ATÁS****INICIO**

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Incrementar la productividad y la competitividad empresarial mediante la innovación y generación de valor agregado en los sectores de tecnología, industria y comercio, así como la gestión turística de la región y la promoción y formalización de la minería con el fin de generar apertura de nuevos mercados y hacer uso de los acuerdos comerciales que fortalezcan el desarrollo económico y el posicionamiento del Departamento de Caldas		
Responsable del proceso	Secretario de Despacho (Secretaría de Desarrollo, Empleo e Innovación)		
Alcance	Desde la identificación de redes de colaboración, las restricciones del sector, las necesidades de infraestructura, recursos humanos, ciencia y tecnología, hasta establecer procesos de innovación y termina con la generación de iniciativas para la promoción, formalización, de iniciativas para los sectores de la tecnología, la industria, el comercio, minero y turístico y la apertura de nuevos mercados		

Proveedor	Entrada	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Colciencias, universidades, centros de investigación, gremios, alcaldías, plan de desarrollo, DNP Colciencias, min TIC, MEN – SNIES: este es el sistema de información del Ministerio, ICETEX, de Educación Nacional sobre los programas de educación, grupos, centros de investigación empresas.	plan departamental de tecnología, ciencia a innovación, plan departamental estratégico de ciencia y tecnología, el marco del plan de tecnología, reuniones, indicadores,	Ciencia, Tecnología e Innovación (PHVA)	Profesional Especializado (Unidad de Innovación, Ciencia y Tecnología)	informes de ejecución, alianzas estratégicas, monitoreo, seguimiento y evaluación, convenios y/o contratos, proyectos como: Centro de desarrollo magdalena centro, nexo global, conectividad, central de beneficio, parque tecnológico, Rogelio salmona, andí mas país, atención primaria en salud, ondas.	la comunidad, secretaría de hacienda, DANE, DIAN, alcaldías, • Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), Agencia Nacional del Espectro (ANE), Autoridad Nacional de Televisión (ANTV), Superintendencia de Industria y Comercio, Superintendencia Financiera, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
Alcaldías, mineros, comunidad, agencia nacional de minería, unidad de minas, Sena, Gobernación políticas de seguridad minera del departamento, ministerio de minas, Empocaldas, banco de proyectos, entes de control interno, concesionarios mineros, universidades, Plan de desarrollo departamental, Plan de desarrollo nacional, Corpocaldas.	solicitudes, derecho de petición, informe de auditorías, Propuestas de concesión minera, solicitudes de legalización minera y Plan de Desarrollo, solicitudes de asistencia técnica y jurídica.	Promoción y Formalización de la Minería (PHVA)	Profesional Especializado (Unidad de Desarrollo Minero)	asistencias, visitas técnicas, apoyo y asesoramiento continuo, diagnósticos, intervención, acompañamiento para formalización, asistencia a alcaldías, certificación, asesoría jurídica en estudios mineros, sensibilización a estudiantes, acto administrativo, estudios previos, proyectos, Concesiones mineras adjudicadas y actos administrativos, capacitaciones a entidades públicas y privadas.	Alcaldías, comunidad mina, comunidad, gobernador, agencia nacional de minería, unidad de minas, min trabajo, planteles educativos, juntas directivas, comunidad en general, entidades públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales.
Secretaría de desarrollo, empleo e innovación, fenalco, andí, acopi, observaciones, gobernación, secretaría de hacienda, DNP, Colciencias, empresas exportadoras del sector, gobernación de caldas, alcaldías cámara de comercio de Manizales, proveedores de mercado.	fortalecimiento empresarial, metodología MGA, búsqueda de crecimiento competitivo global, convenios, cronograma de actividades de promoción del Departamento, alianzas interinstitucionales, estudios de mercado.	Industria y Comercio (PHVA)	Profesional Especializado (Unidad de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial)	alianzas estratégicas, proyectos, convenios y/o contratos, monitoreo, seguimiento y evaluación, atracción de inversión, innovación empresarial, asesoramientos continuos, brindar asesoría a empresarios, estudiantes y consultores independientes en diversos temas de comercio, Desarrollo conjunto de actividades de promoción y fortalecimiento del comercio exterior del departamento, viabilización de proyectos.	fortalecimiento empresarial, metodología MGA, búsqueda de crecimiento competitivo global, convenios, cronograma de actividades de promoción del Departamento, alianzas interinstitucionales, estudios de mercado.
ministerio de comercio, industria y turismo de colombia, foros nacionales, comité técnico de turismo, federación nacional de cafeteros, viceministerio de turismo, fontur, fiducoldes, procolombia, findeter, operadores turísticos, empresarios del sector, autoridades competentes, secretaría de desarrollo empleo e innovación, unidad de turismo.	encuestas, necesidades de la comunidad, promoción del departamento, convocatorias, información enviada por fontur, programación de eventos turísticos, convocatorias, actas, documentos promocionales, oficios.	Turismo (PHVA)	Profesional Especializado (Unidad de Turismo)	corredores turísticos en los municipios, participación en ferias turísticas y eventos, alimentación de la red turística, elaboración de material promocional, viajes de familiarización con operadores y periodistas encuestas de calidad, monitoreo, seguimiento y evaluación, fijación de políticas de participación.	viceministerio de turismo, fontur, fiducoldes, procolombia, findeter, ciudadanos y comunidad en general, empresarios del sector.

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Diseñar políticas y estrategias que promuevan el proceso de planificación del desarrollo de los sectores agrícola, pecuario, piscícola, forestal y agroindustrial, fomentando la comercialización e internacionalización en todos los niveles bajo los criterios de competitividad, sustentabilidad y producción sostenible de acuerdo con la legislación nacional y sectorial contribuyendo al desarrollo rural del Departamento de Caldas		
Responsable del proceso	Secretario de Despacho (Secretaría Agricultura y Desarrollo Rural)		
Alcance	Desde la identificación de las necesidades hasta la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos que contribuyen al Desarrollo Rural con Enfoque Territorial para mejorar el Bienestar y la calidad de vida de la población rural		



ENTRADAS Y SALIDAS

VOLVER ATÁS

INICIO

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Diseñar políticas y estrategias que promuevan el proceso de planificación del desarrollo de los sectores agrícola, pecuario, piscícola, forestal y agroindustrial, fomentando la comercialización e internacionalización en todos los niveles bajo los criterios de competitividad, sustentabilidad y producción sostenible de acuerdo con la legislación nacional y sectorial contribuyendo al desarrollo rural del Departamento de Caldas		
Responsable del proceso	Secretario de Despacho (Secretaría Agricultura y Desarrollo Rural)		
Alcance	Desde la identificación de las necesidades hasta la evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos que contribuyen al Desarrollo Rural con Enfoque Territorial para mejorar el Bienestar y la calidad de vida de la población rural		

Proveedor	Entrada	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Asociaciones, las umatas, global GAP, Comunidad, Secretaría de Planeación, Secretaría de Agricultura, Ministerio de Agricultura, Agencia de desarrollo rural, Otras entidades del orden nacional, ICA.	Gestión para la capacitación de buenas prácticas, Necesidades, Expectativas y/o Requerimientos, Plan Departamental de Desarrollo de Caldas Territorio de Oportunidades, Planes de Acción, Políticas, Lineamientos y/o Normatividad.	Producción sostenible (PHVA)	Profesional Especializado (Unidad de Planeación Agropecuaria)	Capacitación en buenas practicas (bpa), manejo de plagas y enfermedades, contaminación de recurso hídrico, seguimiento a la implementación.	Unidades productivas y certificadas, nuevos mercados, Asociaciones de Productores de las cadenas Priorizadas, productores individuales y población con enfoque diferencial, partes interesadas.
Origen caldas, INVIMA, normatividad asociada, resoluciones y sanidad sanitaria, FENALCO, PROCOLOMBIA, CAMARA DE COMERCIO, universidades, SENA, Comunidad, Gremios de Producción, Administraciones Municipales, Secretaría de Planeación, Secretaría de Agricultura, Ministerio de Agricultura, agencia nacional de tierras, agencia de desarrollo rural, Otras entidades del orden nacional interesadas.	Identificación de la demanda, capacitación productores, fichas técnicas del encadenamiento productivo, Plan Departamental de Desarrollo, Planes de Acción, Políticas, Lineamientos y/o Normatividad.	Comercialización e internacionalización (PHVA)	Profesional Especializado (Unidad de Desarrollo Rural)	Formación empresarial, fichas técnicas, registros, promoción, difusión de productos, fomento a la comercialización nacional e internacional, asesoría en logística de transporte, convenios, estrategias de marketing, Fortalecimiento de las capacidades agroindustriales y comerciales de las comunidades rurales del Departamento de Caldas, estrategia de desarrollo local con identidad territorial Origen Caldas.	Mercados potenciales, Asociaciones de Productores de las cadenas Priorizadas, productores individuales, colegios agropecuarios, mujer rural, jóvenes rurales y población con enfoque diferencial.
Secretarías involucradas (jurídica, agricultura, planeación, hacienda), Ministerios, entidades públicas, privadas y agencias de cooperación, Ministerio de Agricultura, Agencia nacional de tierras, Agencia de desarrollo rural, Otras entidades del orden nacional interesadas.	Gestión primaria pecuaria y agrícola, gestión de recursos, formulación, convocatorias, Convocatorias públicas del orden nacional, departamental y de cooperación, Plan Departamental de Desarrollo, planes de acción, Políticas, Lineamientos y/o Normatividad.	Fortalecimiento cadenas productivas (PHVA)	Profesional Especializado (Unidad de Planeación Agropecuaria)	legalización de recursos, acompañamiento a la ejecución, seguimiento y evaluación, alianzas público privadas, evidencias fotográficas y registros, Fortalecimiento de las cadenas productivas priorizadas en el Departamento de caldas, Promoción de herramientas financieras y de inversión para el sector pecuario y agrícola, Implementación de tecnologías de información y comunicación al servicio del sector, Apoyo al servicio de asistencia técnica, capacitación y organización comunitaria.	Asociaciones de Productores de las cadenas Priorizadas, productores individuales, colegios agropecuarios, mujer rural, jóvenes rurales y población con enfoque diferencial.
Fondos de emprendimiento, comunidad, secretaría de agricultura, ministerio de agricultura.	Identificación de proyectos, ideas de negocio, Políticas, Lineamientos y/o Normatividad, Planes de Acción, Necesidades, Expectativas y/o Requerimientos, Plan de Desarrollo Secretaría de Agricultura.	Innovación y emprendimiento rural (PHVA)	Profesional Universitario (Unidad de Desarrollo Rural)	Capacitación y articulación institucional, estandarización de productos, apoyo en formalización de empresas y productos. Apoyo al establecimiento de proyectos productivos de Seguridad y Soberanía Alimentaria, Apoyo al servicio de asistencia técnica, capacitación y organización comunitaria.	Asociaciones de productores, cadenas productivas y Municipios, Asociaciones y productores agropecuarios.



***Físico
territorial***

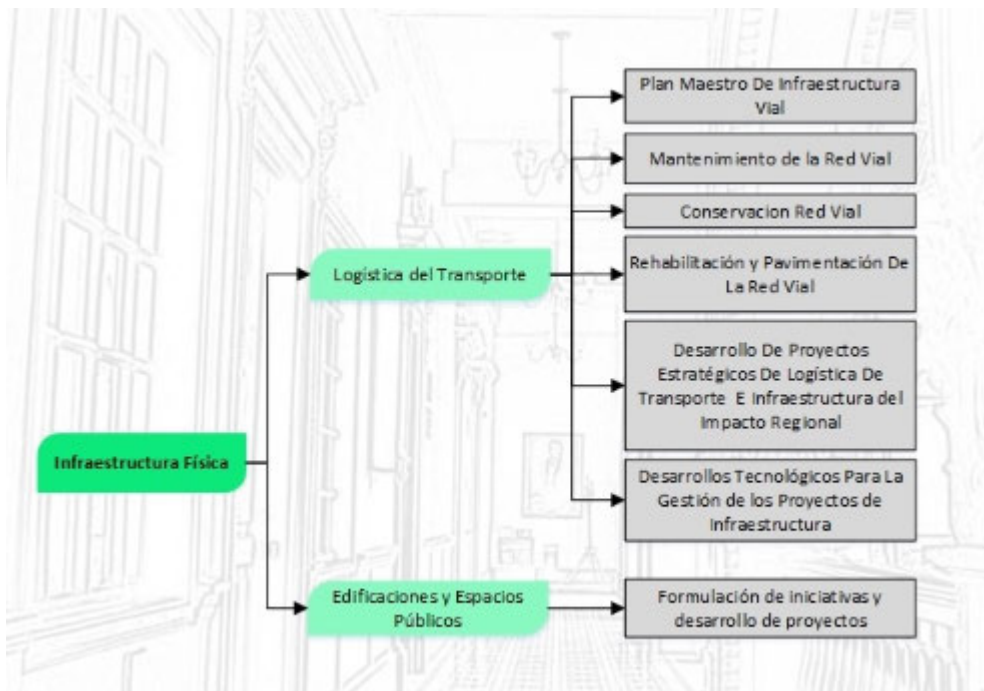


***Infraestructura
física***



***Gestión del riesgo
y adaptación al
cambio climático***

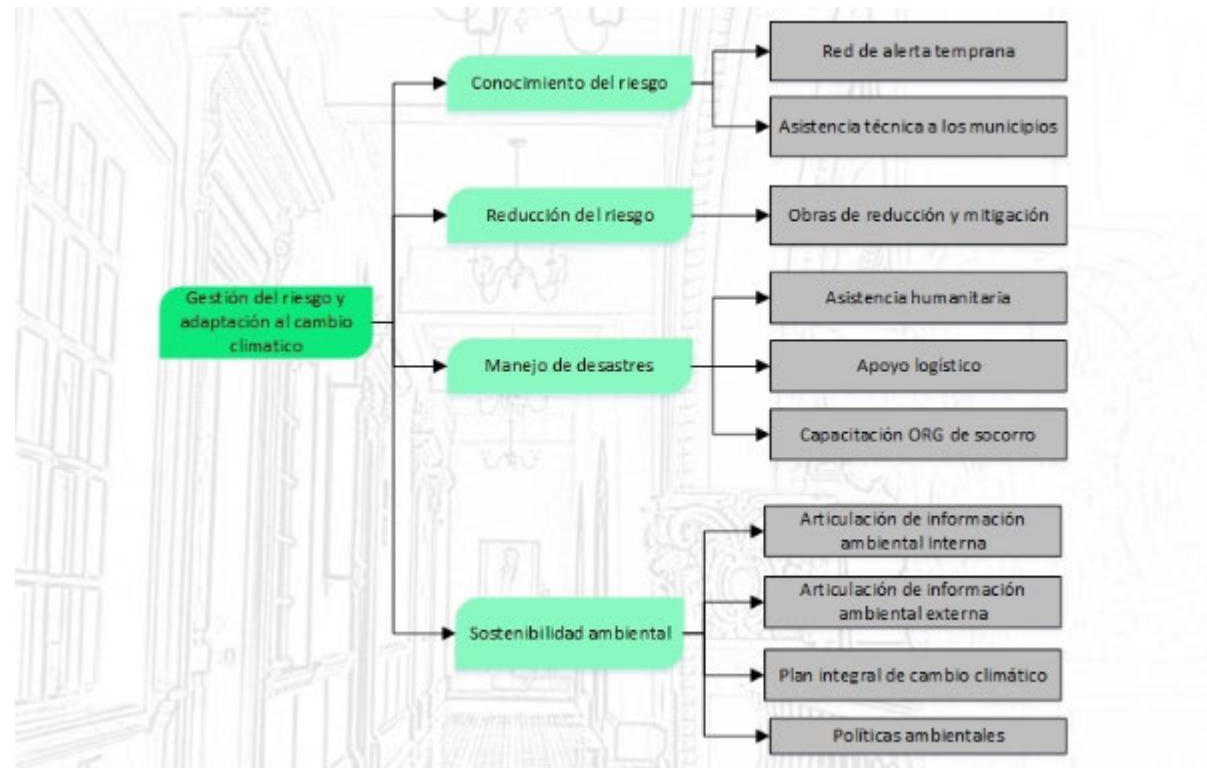
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Asegurar el desarrollo y el fortalecimiento de la infraestructura de transporte, edificaciones y espacios públicos a través de la planificación y promoción del desarrollo físico del territorio, con criterios de sustentabilidad ambiental y ecológica, mediante la gestión de proyectos que garanticen la conectividad y la integración de las subregiones con el resto del país y con los mercados globales, aumentando así la productividad del departamento			
Responsable del proceso	Secretario de Despacho (Secretaría Infraestructura)			
Alcance	Inicia con los lineamientos del Plan de Desarrollo, Plan Vial Regional e identificación de las necesidades de Infraestructura física y termina con la entrega y mantenimiento de la obras de infraestructura vial y física			

**ENTRADAS Y SALIDAS****VOLVER ATÁS****INICIO**

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Asegurar el desarrollo y el fortalecimiento de la infraestructura de transporte, edificaciones y espacios públicos a través de la planificación y promoción del desarrollo físico del territorio, con criterios de sustentabilidad ambiental y ecológica, mediante la gestión de proyectos que garanticen la conectividad y la integración de las subregiones con el resto del país y con los mercados globales, aumentando así la productividad del departamento		
Responsable del proceso	Secretario de Despacho (Secretaría Infraestructura)		
Alcance	Inicia con los lineamientos del Plan de Desarrollo, Plan Vial Regional e identificación de las necesidades de Infraestructura física y termina con la entrega y mantenimiento de la obras de infraestructura vial y física		

Proveedor	Entrada	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Secretaría de Planeación Grupo de maquinaria y Equipos Jefatura de Gestión del Riesgo, Medio Ambiente y Cambio Climático	Apoyo Logístico (Vehículos y Maquinaria Pesada)	Logística del Transporte (PH)	Profesional Especializado (Unidad de Ingeniería)	Red vial identificada, caracterizada, georeferenciada, mantenida, rehabilitada y mejorada	Usuarios de las Vías y Habitantes del Departamento de Caldas.
Secretaría de Planeación Unidad de Gestión Planeación y Desarrollo Unidad de Ingeniería Unidad de Proyectos Especiales Entidades gubernamentales del orden nacional, departamental y municipal.	Plan Maestro de Infraestructura Vial			Red Vial Secundaria (Estratégica, De Importancia Media y de Importancia Menor) Mantenida y en operación	Usuarios de las vías, habitantes del Departamento de Caldas, Departamento de Risaralda y Departamento de Antioquia
RAP Asociaciones sub regionales de municipios Ministerios - ANI - Inviás	Proyectos especiales de impacto regional (Puertos, aeropuertos, túneles, ferrocarriles, cables aéreos, puentes, caminos, acueductos, disposición de residuos)			Vías de integración regional, conectividad con otros departamentos y /o con puntos estratégicos, puertos multimodales, acueductos regionales, red ferroviaria, aeropuertos	Habitantes de los Departamentos de Caldas, Antioquia, Risaralda, Choco, Norte de Valle y Quindío
Grupo de bienes Unidad de Seguridad y Convivencia Ciudadana Unidad de Medio Ambiente y Cambio Climático Unidad de Patrimonio Cultural Unidad de Educación Física y Recreación Unidad de Actividad Física y Tiempo Libre	Inventario de espacios y edificaciones públicas a cargo del Departamento ubicadas en los 27 municipios (Sedes educativas, edificaciones y espacios deportivos, espacios y sedes culturales, zonas de protección y/o conservación, estaciones de policía, red vial departamental, puentes etc.)	Edificaciones y Espacios Públicos (PH)	Profesional Especializado (Unidad de Proyectos Especiales)	Edificaciones y espacios públicos mantenidos, rehabilitados, mejorados y/o construidos en los 27 municipios del departamento de caldas	Todos los habitantes del Departamento de Caldas que tienen acceso a este tipo de escenarios y/o edificaciones

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Definir, coordinar e implementar políticas y estrategias de regulación del ordenamiento territorial y ambiental enfocadas a la reducción del riesgo, cambio climático, manejo de emergencias y desastres, recuperación, conservación y protección de los recursos naturales renovables contribuyendo al aseguramiento del desarrollo sostenible, la preservación del medio ambiente y el cumplimiento de compromisos internacionales que garantice la seguridad y el bienestar de la comunidad del Departamento de Caldas		
Responsable del proceso	Jefe de Oficina (Jefatura de Gestión del Riesgo, Medio Ambiente y Cambio Climático)		
Alcance	Comprende desde la implementación de planes, programas y proyectos armonizados con las políticas de medio ambiente y de adaptación al cambio climático, ordenamiento territorial y ambiental, Gestión del riesgo de desastres, manejo de emergencias hasta su atención y posterior gestión para la rehabilitación y recuperación, garantizando un desarrollo sostenible y la preservación del medio ambiente		

**ENTRADAS Y SALIDAS****VOLVER ATÁS****INICIO**

Proveedor	Entrada	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
• Gestión del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático • Estaciones de monitoreo • Observatorio sismológico y vulcanológico • IDEAM • Academia • Sistema remoto • Alarmas comunitarias • Alcaldías Municipales • Comunidades organizadas • Bomberos • Defensa Civil • Cruz Roja • Corpocaldas • Oficinas de Planeación	• Alerta temprana mediante monitoreo a escenarios de riesgo, divulgación de información orientados a la prevención y acciones de mitigación • Asistencia técnica a los municipios para la identificación de riesgos, comunidades vulnerables, estrategias de respuesta, planes de contingencia, asesorías y capacitación. • Asistencia técnica a los municipios para la articulación e incorporación de la información de cambio climático en las herramientas de planificación	Conocimiento del Riesgo (PH)	Jefe de Oficina (Jefatura de Gestión del Riesgo, Medio Ambiente y Cambio Climático)	• Protocolos para la prevención de riesgos activados • Información en tiempo real	• Comunidades ubicadas en sitios amenazados por diferentes tipos de riesgos en el Departamento de Caldas • Comunidades y sectores afectados por eventos climáticos extremos
• Estaciones de monitoreo • Observatorio sismológico y vulcanológico • IDEAM • Academia • Sistema remoto • Alarmas comunitarias • Alcaldías • Habitantes en zonas de riesgo • Organismos de socorro • Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo sostenible	• Identificación de las amenazas en el territorio, gestión de recursos, medidas de prevención y fortalecimiento de las comunidades. • Información y lineamientos de carácter oficial emitidos por el gobierno nacional	Reducción del Riesgo (HV)	Jefe de Oficina (Jefatura de Gestión del Riesgo, Medio Ambiente y Cambio Climático)	• Obras de reducción y mitigación de riesgos • Inventario de sitios críticos en el departamento	• Comunidades ubicadas en sitios amenazados por diferentes tipos de riesgo en el departamento de Caldas
• Gestión del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático • Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible • MADS • IDEAM • Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastre UNGRD • Corpocaldas	• Lineamientos, orientaciones, estrategias, recursos y programas para el manejo de desastres • Planes sectoriales de contingencia frente al manejo de desastres • Identificación de escenarios de riesgo • Identificación de factores de riesgo • Identificación de escenarios de riesgo asociados al cambio climático	Manejo de Desastres (P)	Jefe de Oficina (Jefatura de Gestión del Riesgo, Medio Ambiente y Cambio Climático)	• Monitoreo y seguimiento del riesgo • Comunicación del riesgo • Preparación para la respuesta • Apoyo técnico, informativo y educativo para la prevención y atención de desastres • Preparación para la recuperación • Estudios e investigaciones para la gestión del riesgo de desastres • Fortalecimiento Institucional para la gestión del riesgo de desastres	• Comunidades ubicadas en sitios vulnerables por fenómenos peligrosos
• Gestión del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático • Comunidad en General • Todos los procesos • Entidades Territoriales Municipales • Entes de Vigilancia y Control • Gremios y asociaciones • Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	• Acciones para el fortalecimiento de la educación ambiental • Gestión para promover el desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables y no renovables • Emitir concepto de los Impactos Ambientales, generados a los Recursos Naturales Renovables y no Renovables • Asesorar y prestar asistencia técnica a los Municipios • Desarrollar acciones de gestión para la protección ambiental	Sostenibilidad ambiental (PV)	Profesional Especializado (Unidad de Medio Ambiente y Cambio Climático)	• Directrices de gestión de calidad y distribución de documentos • Plan de Contingencia • Información estadística • Presentación de informes • Políticas encaminadas al sostenimiento ambiental	• Todos los procesos

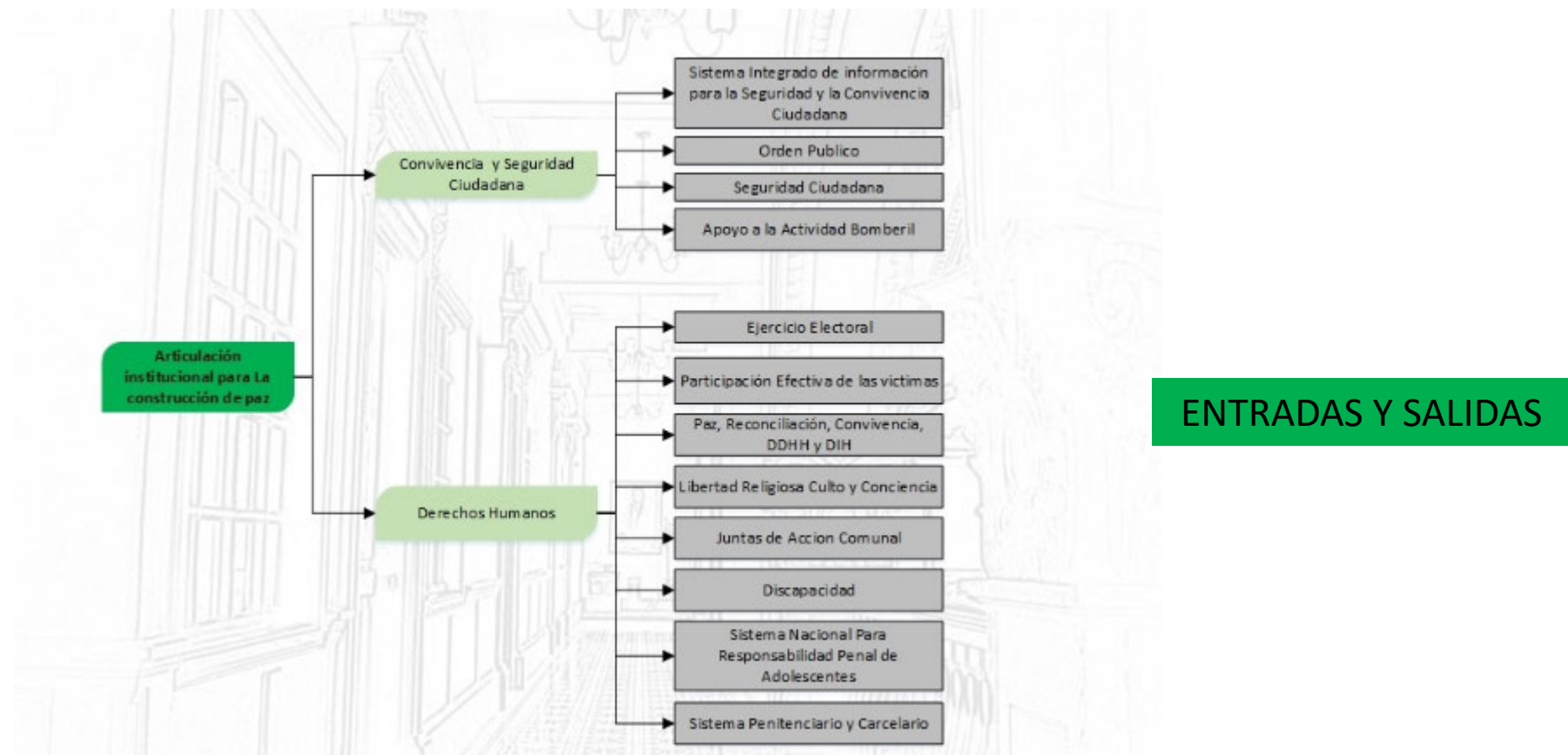


***Paz,
convivencia
y seguridad
ciudadana***



***Articulación
institucional para la
construcción de la paz***

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Diseñar políticas y estrategias que garanticen la preservación del orden público, así como la seguridad, convivencia y participación ciudadana y el fortalecimiento de las capacidades institucionales, encaminadas al logro de las condiciones de democracia, equidad, justicia, reconciliación y garantía de los derechos humanos generando un clima propicio para la paz y el desarrollo social de la región		
Responsable del proceso	Secretario de Despacho (Secretaría de Gobierno)		
Alcance	Inicia: con la identificación de las capacidades institucionales, políticas, comunitarias; condiciones de seguridad, convivencia, participación ciudadana y goce de derechos de la población y termina con la realización de acciones de promoción, prevención, atención y fortalecimiento institucional y comunitario.		



 GOBIERNO DE CALDAS		Gobernación de Caldas - RE Macroproceso: Paz, convivencia y seguridad ciudadana Proceso: Articulación institucional para la construcción de paz		Código PC-AP Versión Vigente: 1.0		
Estratégico		Misional	Apoyo	Evaluación		
Objetivo	Diseñar políticas y estrategias que garanticen la preservación del orden público, así como la seguridad, convivencia y participación ciudadana y el fortalecimiento de las capacidades institucionales, encaminadas al logro de las condiciones de democracia, equidad, justicia, reconciliación y garantía de los derechos humanos generando un clima propicio para la paz y el desarrollo social de la región					
Responsable del proceso	Secretario de Despacho (Secretaría de Gobierno)					
Alcance	Inicia: con la identificación de las capacidades institucionales, políticas, comunitarias; condiciones de seguridad, convivencia, participación ciudadana y goce de derechos de la población y termina con la realización de acciones de promoción, prevención, atención y fortalecimiento institucional y comunitario.					
Proveedor		Entrada	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Gobierno Nacional -Ministerio de Justicia y del Derecho -Entidades públicas del orden departamental y municipal -Ministerio del Interior y de Justicia -Constitución Política de Colombia -Congreso de la República -Asamblea Departamental de Caldas -Corpocaldas -Consejos o mesas técnicas -Población del Departamento de Caldas -Secretaría de Gobierno -Defensoría del Pueblo		-Necesidades y requerimientos de la comunidad -Normatividad -Programa de Gobierno -Políticas públicas del sector -Lineamientos Plan Estratégico y Plan de Acción -Solicitudes, Denuncias -Informe sobre situaciones de posible vulneración a los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario -Recomendaciones de la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas -Solicitudes de asesoría y asistencia técnica -Información de las Entidades territoriales, Ministerio de Defensa, Policía Nacional y Departamento Administrativo de Seguridad sobre situaciones de orden público	Convivencia y seguridad ciudadana (PHVA)	Profesional Especializado (Unidad de Seguridad y Convivencia Ciudadana)	-Actas, Recomendaciones -Programas y proyectos priorizados -Lineamientos y condiciones básicas de seguridad ciudadana -Entes de seguridad, justicia y fuerza pública fortalecidos -Gestión de la información de seguridad ciudadana -Comités y mesas técnicas operando -Cronograma de Asesoría y asistencia técnica -Informe de asesoría y asistencia técnica -Matriz de seguimiento de recomendaciones del Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas -Apreciaciones de orden publico -Informes de situación de orden publico	-Población del departamento -Familias -Grupos poblacionales -Organizaciones sociales -Policía Nacional -Departamento Administrativo de Seguridad -Entidades territoriales -Instituciones públicas y privadas -Fuerza pública -Autoridades judiciales competentes -Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas -Entidades del nivel nacional, departamental y local -Proceso Planeación y Direccionamiento -Organizaciones no gubernamentales ONG's
Consejería Presidencial para los Derechos humanos. -Policía Nacional -Unidad Nacional de Atención y reparación Integral a las Víctimas -Comisión Intersectorial para la Prevención del Reclutamiento y Utilización de Niños, Niñas y Adolescentes por grupos organizados al margen de la Ley y Grupos de delincuencia organizada -Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses -Defensoría del Pueblo -Población que pueda estar expuesta a situación de riesgo -Comité Internacional de la Cruz Roja -Proceso promoción del desarrollo integral		-Informes y estadísticas oficiales frente a violaciones a los Derechos Humanos Participación efectiva de las víctimas -Informes de riesgo y notas de seguimiento del Sistema de Alertas Tempranas. -Informes y recomendaciones de Organismos Internacionales. -Plan de Desarrollo departamental -Mapas de Seguridad y Prevención de la Policía Nacional. -Estadísticas frente a violaciones a los Derechos Humanos -Estadísticas generales sobre grupos poblacionales, regiones geográficas y/o derechos sociales y económicos. -Informes y denuncias de Organizaciones de la Sociedad Civil. -Libertad religiosa, culto y conciencia -Víctimas del conflicto y paz -Juntas de acción comunal Discapacidad Paz, reconciliación, convivencia DDHH y DIH	Derechos humanos (PHV)	Profesional Especializado (Unidad de Derechos Humanos)	-Planes Integrales de Prevención y Protección. -Políticas, Estrategias, Programas y Proyectos priorizados -Insumos para formulación de políticas públicas sectoriales -Seguimiento a la implementación de Planes Integrales de Prevención y Protección -Informes de Asistencia Técnica -Plan de Desarrollo departamental con enfoque de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario -Acciones de fortalecimiento para la promoción, prevención y protección de DDHH y DIH -Reconocimiento de un verdadero diálogo de libertad religiosa. -Integración de la base popular y eclesial.	-Población Vulnerable en sus Derechos a la Vida, Integridad, Libertad y Seguridad, en situación de riesgo derivado de grupo al margen de la ley y delincuencia organizada. -Organizaciones sociales y cívicas del Departamento -Habitantes del departamento de Caldas -Comunidades religiosas -Entidades del Orden Nacional



**Representación
jurídica**



Gestión jurídica

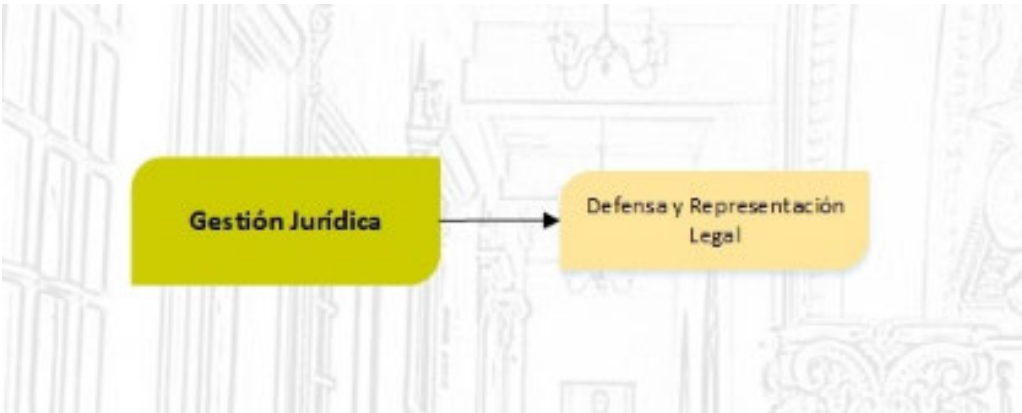


Personería jurídica



**Contratación
administrativa**

Estratégico		Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Formular estrategias que fortalezcan la defensa jurídica de la entidad para prevenir las conductas antijurídicas y la racionalización de los recursos públicos a través de la adopción de medidas que aseguren una defensa idónea relacionada con los intereses patrimoniales de la entidad, establecer herramientas para decidir sobre cada caso la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos			
Responsable del proceso	Profesional Especializado (Unidad de Defensa, Representación Judicial, Asuntos Normativos y Personerías Jurídicas)			
Alcance	Inicia con el conocimiento y examen de los hechos objeto del requerimiento, seguidamente se identifica el problema jurídico, continúa con la identificación del marco normativo aplicable, y finaliza con la evaluación de los resultados de la defensa judicial y del cumplimiento de sentencias y conciliaciones.			



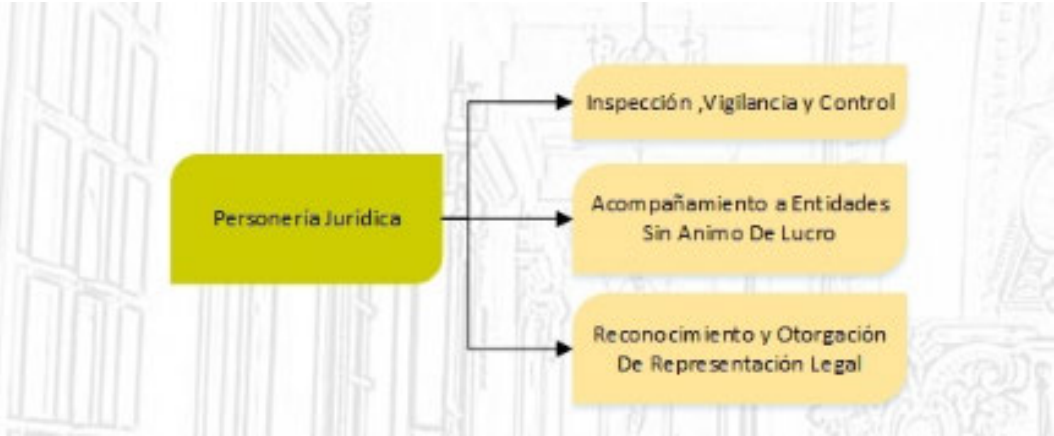
ENTRADAS Y SALIDAS

VOLVER ATÁS

INICIO

Proveedor	Entrada	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Todas las dependencias y procesos de la Gobernación de Caldas -Despachos judiciales -Personas Naturales o Jurídicas - Servidores Públicos y Particulares que ejercen funciones publicas -Otras entidades, órganos de control -Alta Dirección -Congreso de la República y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público -Demandante -Proceso Gestión del Talento Humano	-Normatividad aplicable al proceso. - Acción de tutela - Demanda - Notificaciones - Citaciones - Solicitud de Conciliación	Defensa y representación legal (PH)	Profesional Especializado (Unidad de Defensa, Representación Judicial, Asuntos Normativos y Personerías Jurídicas)	-Matriz de requisitos legales -Normograma -Poder para el abogado designado - Contestación de la Tutela o Demanda. - Instauración de la Demanda. - Descargos - Acta de Conciliación - Informe de Procesos Judiciales - Acta de Audiencia -Conceptos Jurídicos -Actos Administrativos revisados -Respuesta a los Recursos -Respuesta al derecho de petición, a la queja o al reclamo -Minuta Corregida	Todas las dependencias y procesos de la Gobernación de Caldas -Despachos Judiciales -Demandante -Órganos de Control -Autoridades Administrativas -Comunidad en general -Personas Naturales y jurídicas

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Orientar, representar y apoyar las funciones de inspección, control y vigilancia frente a las entidades sin ánimo de lucro que están a cargo del Gobernador de Caldas, para contribuir al cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales garantizando las actuaciones en virtud de la normatividad vigente		
Responsable del proceso	Técnico Operativo (Unidad de Inspección y Vigilancia)		
Alcance	Inicia con la identificación de la solicitud para el reconocimiento de la personería jurídica y autorización de funcionamiento a los Organismos no gubernamentales de acuerdo al marco normativo aplicable, seguimiento y expedición de certificados de existencia y representación legal, y finaliza con la liquidación de las mismas cuando aplique.		



ENTRADAS Y SALIDAS

VOLVER ATÁS

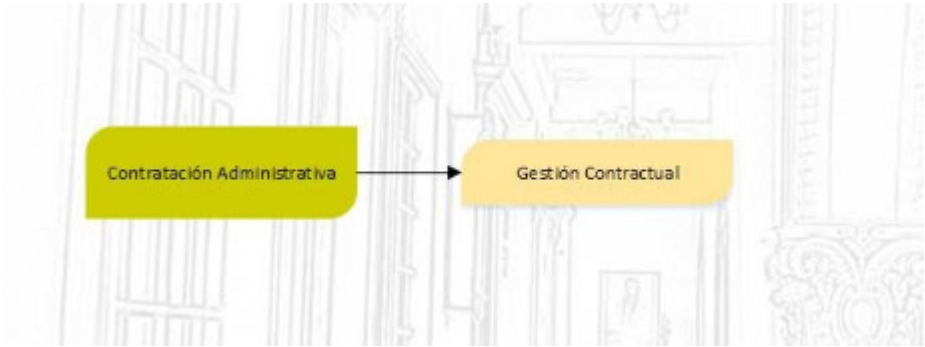
INICIO

Estratégico		Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Orientar, representar y apoyar las funciones de inspección, control y vigilancia frente a las entidades sin ánimo de lucro que están a cargo del Gobernador de Caldas, para contribuir al cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales garantizando las actuaciones en virtud de la normatividad vigente			
Responsable del proceso	Técnico Operativo (Unidad de Inspección y Vigilancia)			
Alcance	Inicia con la identificación de la solicitud para el reconocimiento de la personería jurídica y autorización de funcionamiento a los Organismos no gubernamentales de acuerdo al marco normativo aplicable, seguimiento y expedición de certificados de existencia y representación legal, y finaliza con la liquidación de las mismas cuando aplique.			

Proveedor		Entrada	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Entidades Sin Ánimo de Lucro		-Quejas y/o denuncias de la comunidad	Inspección, vigilancia y control (PHV)	Profesional Especializado (Unidad de Defensa, Representación Judicial, Asuntos Normativos y Personerías Jurídicas)	Sanción o Acto de Archivo	Entidades sin ánimo de lucro
Solicitud de forma presencial		Entidades sin ánimo de lucro	Acompañamiento a entidades sin ánimo de lucro (PV)	Profesional Especializado (Unidad de Defensa, Representación Judicial, Asuntos Normativos y Personerías Jurídicas)	Acto administrativo (oficio - Resolución)	Entidades sin ánimo de lucro, Ciudadanía
Estatutos, Normatividad		Oficios, expediente	Reconocimiento y otorgamiento de personerías jurídicas sin ánimo de lucro (HV)	Profesional Especializado (Unidad de Defensa, Representación Judicial, Asuntos Normativos y Personerías Jurídicas)	Expedición de acto administrativo para reconocimiento de la personería jurídica	Entidades sin ánimo de lucro



Estratégico		Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Administrar, coordinar y controlar el cumplimiento de las acciones y procedimientos jurídicos en materia de contratación para la adquisición de los bienes, servicios y obra pública que demande la administración, de conformidad con el marco normativo, bajo los parámetros de calidad, transparencia y oportunidad en concordancia con los principios aplicables a la contratación pública			
Responsable del proceso	Profesional Especializado (Unidad de Contratación)			
Alcance	Comprende las actividades que se realizan a partir de la definición del Plan Anual de Adquisiciones, inicia con la solicitud de necesidad de contratación, continúa con las etapas precontractual, contractual y post contractual y finaliza con la ejecución y liquidación de los contratos.			



ENTRADAS Y SALIDAS

VOLVER ATÁS

INICIO

Estratégico		Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Administrar, coordinar y controlar el cumplimiento de las acciones y procedimientos jurídicos en materia de contratación para la adquisición de los bienes, servicios y obra pública que demande la administración, de conformidad con el marco normativo, bajo los parámetros de calidad, transparencia y oportunidad en concordancia con los principios aplicables a la contratación pública			
Responsable del proceso	Profesional Especializado (Unidad de Contratación)			
Alcance	Comprende las actividades que se realizan a partir de la definición del Plan Anual de Adquisiciones, Inicia con la solicitud de necesidad de contratación, continúa con las etapas precontractual, contractual y post contractual y finaliza con la ejecución y liquidación de los contratos.			

Proveedor	Entrada	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Todos los procesos -Partes interesadas y posibles oferentes -Ordenadores del gasto -Entidades Gubernamentales Departamentales -Supervisor y/o interventor de todos los procesos -Entes de Control	-Normatividad y reglamentación aplicable al proceso -Plan de Anual de Adquisiciones -Estudio Previo definitivo -Estudio del Sector -Presupuesto Oficial -CDP -Ofertas y/o Propuestas del proceso de contratación -Informe de Evaluación definitivo -Acto administrativo de adjudicación -Contrato con requisitos de ejecución -Seguimiento -Liquidación - Medición de Indicadores del Proceso.	Contratación (PH)	Profesional Especializado (Unidad de Contratación)	-Estudios y documentos previos para desarrollar el proceso contractual atendiendo la modalidad requerida. -Convocatorias, avisos o invitaciones (cuando haya lugar) -Contratos o Convenios -Estudio del sector -Pliegos definitivos -Informes de seguimiento a los contratos o convenios -Anexos y adendas -Informes de evaluación -Actos administrativos de adjudicación -Elaboración de minuta contractual -Perfeccionamiento -Aprobación de pólizas y designación de supervisor y/o interventor -Actas -Informes de supervisión y/o interventoría -Liquidación Evaluación de proveedores -Análisis de datos a indicadores de proceso Informe de avance Plan de Adquisiciones -Mapa de riesgos	-Todos los procesos -Ciudadanía - Proveedores y/o prestadores de servicios



**Hacienda
pública**



**Administración
y recaudo**



**Gestión
financiera**

Estratégico

Misional

Apoyo

Evaluación

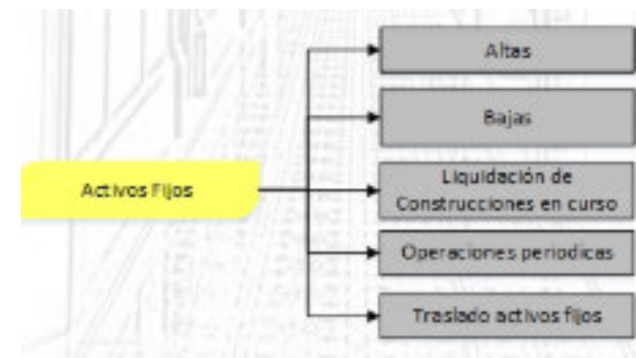
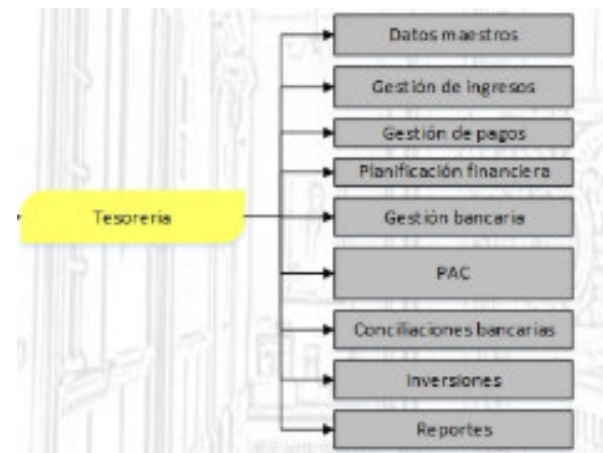
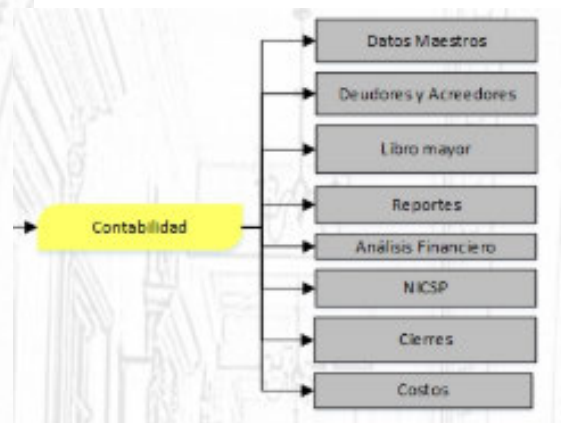
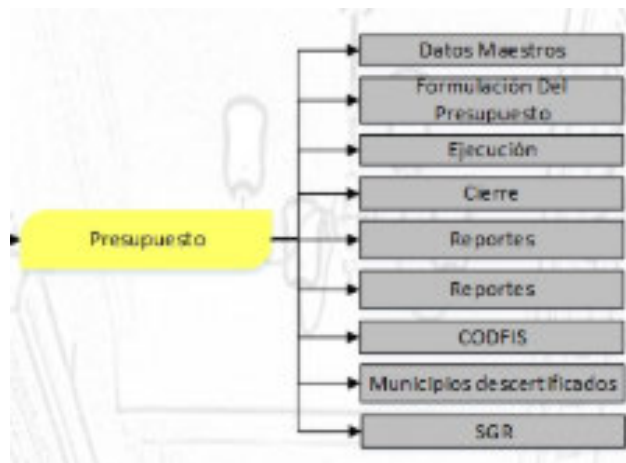
Objetivo	Formular políticas y estrategias para la eficiente administración tributaria del Departamento de Caldas, a través de la implementación de mecanismos que fortalezcan el recaudo, la gestión de cobro, la liquidación y fiscalización de estos, con el propósito de incrementar el recaudo de los impuestos, disminuir la cartera y prevenir la evasión de los impuestos
Responsable del proceso	Jefe de Oficina (Jefatura de Gestión de Ingresos)
Alcance	Inicia con la planeación de la gestión de cobro y la validación de la información del contribuyente reportada en la declaración, continua con la liquidación de los tributos, atención de las diferentes solicitudes y cobro coactivo, finaliza con la fiscalización al efectivo recaudo de los mismos.

**ENTRADAS Y SALIDAS****VOLVER ATÁS****INICIO**

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Formular políticas y estrategias para la eficiente administración tributaria del Departamento de Caldas, a través de la implementación de mecanismos que fortalezcan el recaudo, la gestión de cobro, la liquidación y fiscalización de estos, con el propósito de incrementar el recaudo de los impuestos, disminuir la cartera y prevenir la evasión de los impuestos		
Responsable del proceso	Jefe de Oficina (Jefatura de Gestión de Ingresos)		
Alcance	Inicia con la planeación de la gestión de cobro y la validación de la información del contribuyente reportada en la declaración, continua con la liquidación de los tributos, atención de las diferentes solicitudes y cobro coactivo, finaliza con la fiscalización al efectivo recaudo de los mismos.		

Proveedor	Entrada	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
La DAFT, DANE, Congreso de la República, Ministerio de Tránsito y Transporte, Tránsitos Municipales, Concesionarios, Ministerio de Minas y Energía, Frigocentro Manizales. - Supernotariado y Registro, Asamblea, Congreso, la Administración Departamental	La declaración, la autodeclaración o declaración sujerida para el impuesto de vehículos; rangos determinados por la resolución anual de avalúo de vehículos suministrado por el Ministerio de Tránsito y transporte, factura de compra de vehículos para matrícula inicial, Resoluciones y leyes, Leyes, decretos, Ordenanzas, requerimientos, actos o contratos, negocios jurídicos, convenios	Determinación y liquidación (V)	Profesional Especializado (Unidad de Rentas)	Emplazamientos, requerimientos o pliegos de cargos, informes de ingresos, resoluciones sanciones o resoluciones devolución, Informes de inconsistencias, y requerimientos especiales.	Sujetos pasivos (los contratistas, frigocentros, productores e importadores y solidariamente con ellos los distribuidores de vinos y licores, los distribuidores mayoristas de gasolina, el propietario o poseedor del vehículo), Presupuesto y contabilidad y Tesorería, contribuyente, Entidades descentralizadas, y el Grupo de Liquidación y Determinación.
Dependencias de la administración departamental, contribuyentes, unidades de tránsito departamental, los bancos.	Títulos ejecutivos, resoluciones, sentencias, derechos de petición, excepciones y/o solicitud de levantamiento de embargo, expedientes que contienen la información relativa al contribuyente, Título ejecutivo conformado en debida forma o de acuerdo a la Ley (liquidaciones de aforo, resoluciones, títulos complejos, Sentencias)	Cobro coactivo (HV)	Profesional Especializado (Grupo de Cobro Coactivo)	Mandamientos de pago, resoluciones, notificaciones, o devoluciones al proveedor, citaciones, medidas cautelares, o preventivas de los diferentes actos administrativos, estudio de bienes, liquidaciones de créditos, bases de datos actualizadas, citaciones, notificaciones, resoluciones, autos, excepciones, embargos, inscripción de medidas cautelares o preventivas	Deudores morosos del departamento, bancos, dependencias de la gobernación, contribuyentes, grupo cobro coactivo, deudores morosos, entidades bancarias, tránsitos a nivel departamental, empresas.
Secretaría de hacienda, distribuidores autorizados para caldas de licores de la industria licorera de caldas, policía nacional, DIAN, Ministerio de hacienda y crédito público, Ministerio de transporte, congreso de la república, asamblea departamental, otros entes gubernamentales	Logística, Políticas de Fiscalización, Estatuto Tributario, Leyes, Decretos, Estatuto de Rentas Departamentales.	Fiscalización y control (VA)	Profesional Especializado (Unidad de Rentas)	cronograma de operativos de fiscalización, registros administrativos, acta de aprehensión, pliego de cargos y notificación decomiso, descargos y pruebas, proceso de decomiso, descargos y pruebas, decomiso, abandono y notificación, recurso de reconsideración, respuesta recursos notificación, destrucción, sanción cierre –económica, recurso de reconsideración, respuesta y notificación, auto archivo y notificación, devolución y notificación.	Unidad de Rentas, Fiscalización y Control, Contribuyentes, Municipio, comunidad en general

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo Gestionar los recursos de la entidad desde el ámbito financiero y presupuestal a través de la planificación de los ingresos y gastos, regulación fiscal, manejo bancario de recursos, gestión de pagos a proveedores y acreedores, optimización en el manejo de liquidez y recomendaciones a oportunidades financieras, registro oportuno y consistente de las operaciones contables, de conformidad con la normatividad aplicable con transparencia contribuyendo a la eficiencia en la asignación y ejecución de los recursos			
Responsable del proceso Jefe de Oficina (Jefatura de Gestión Financiera)			
Alcance Inicia con el registro del decreto de liquidación del presupuesto para la vigencia, continúa con el seguimiento y control a la ejecución y sus modificaciones, cumplimiento de planes y proyectos del Plan de Desarrollo y termina con la generación y presentación de los estados financieros			



ENTRADAS Y SALIDAS

VOLVER ATÁS

INICIO

Proveedor	Entrada	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
solicitud de creación de datos maestros y acreedores, cuentas por pagar, recepción de cuentas y verificación, revisión en el sistema para pago, estados financieros, cronograma de entrega de informe, contrato de empréstito, solicitud de oferta a los bancos, alimentación sistema dtf, solicitud de creación de convenios interadministrativos, control de extractos bancarios, ley 418.	Contratistas, bancos, Empresas prestadoras de los servicios, unidad de compras y suministros, grupo de bienes, unidad de contabilidad, dependencias de la Gobernación, contaduría, rentas, ciscad.	Contabilidad (PHVA)	Profesional Especializado (Unidad de Contabilidad)	datos maestros y acreedores, cuentas por pagar y nomina, consolidación de información, reportes de información Dian, reportes de información industria y comercio, reportes de información deudores morosos, reportes de información deudas públicas, deuda pública, causación pago deuda pública, convenios interadministrativos, conciliaciones bancarias, elaboración de balances, plan de pagos, registro de contratos, desembolsos.	asamblea, contraloría, educación, presupuesto y a control interno, Dian, alcaldía, industria y comercio, tesorería, bancos, secretaria de hacienda, fiducia.
comportamiento histórico de ingresos y egresos, deuda pública, ordenanza de exenciones tributarias, pasivos contingentes y tributarios, POAL, anteproyecto de presupuesto, Documento servicio deuda pública para la vigencia, Requerimientos vigencias futuras, Ordenanza de presupuesto, (Adiciones, Reducciones y Traslados), Solicitud de CDP, Informes de ejecución presupuestal trimestral y anual, Documento estado de deuda pública con amortizaciones, intereses y saldo, Soportes de ejecución del presupuesto (compromisos presupuestales), Informes de ejecución de inversión, de ingresos totales según fuente de financiación, de seguimiento, Informes de movimiento y estado de la deuda pública del Departamento.	secretaría de hacienda, asamblea departamental, secretaria jurídica, secretaria de planeación, dependencias de la gobernación, despacho del gobernador, ordenadores del gasto, Contraloría General de la República, Unidad de Tesorería, Ejecutivo, contabilidad.	Presupuesto (PHVA)	Profesional Especializado (Unidad de Presupuesto)	Documento Marco fiscal de mediano plazo, Ordenanza de presupuesto Departamental, Decreto Liquidación del presupuesto, Documentos de Modificaciones presupuestales (Adiciones, Reducciones y Traslados) con consecutivo del sistema SAP, Información presupuestal sistematizada, Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registro Presupuestal de Compromiso, Informes de ejecución de inversión, de ingresos totales según fuente de financiación de seguimiento, Informes de movimiento y estado de la deuda pública del Departamento, Informes sobre capacidad de pago del Departamento.	Asamblea Departamental, Dependencias delegatarias, Comunidad, Entidades de control y seguimiento, Procesos Gestión Financiera, Proceso formulación del plan de desarrollo, Ordenadores del Gasto y Unidad de Tesorería, administración central, procesos de contratación, gestión financiera,
Ley 50 de 1990 fondos de pensiones, ley 344, Beneficiario, funeraria, la administración, entidades jubilantes externas, administradoras de fondos pensionales, funcionarios, grupo de gestión administrativa, confa, A.F.P.S, I.S.S, FONPRECON, entidades públicas de todos los niveles (Nacional-Departamental-Distrital-Municipal), unidad de prestaciones sociales, beneficiarios, interesados, despachos judiciales, auditores internos y/o externos, .	Facturas, Cesantías, solicitud transiciones pensionales, diligenciamiento de formato, solicitud tiempo de servicio, consulta de cuotas partes, cuotas partes pensionales por pagar y por cobrar, solicitud de reconocimiento y pago pensional, reporte de pasivo col,	Prestaciones sociales (PHVA)	Profesional Especializado (Unidad de Prestaciones Sociales)	Pago de las cesantías, liquidación, expedición acto administrativo, autorización de retiro, Transiciones pensionales, notificación y entrega de edictos, inclusion en nómina, edictos, Indemnizaciones sustitutivas de pensión de vejes, devolución de saldos y pensión de sobreviviente, notificaciones, expedición proyecto acto administrativo y consulta cuota parte, Reliquidación de pensión, auxilio funerario (reconocimiento económico), liquidación de cuotas partes, consignación total para pago, bonos pensionales, alimentación de sistema OBP, autorización gobernador, corrección de inconsistencia, pasivo col.	Personal de planta, beneficiario, solicitante, secretaria de hacienda, ministerio de hacienda, asamblea, contraloría, educación, presupuesto y a control interno, Dian, alcaldía, industria y comercio, tesorería, bancos, fiducia, comunidad, ordenadores del gasto, proceso de contratación, gestión financiera, unidad de rentas, todas las dependencias de la Gobernación, empresas prestadoras de los servicios.
tesorería, unidad de contabilidad, bancos, unidad de presupuesto, banca electrónica, fiducias, grupo de compras, unidad de rentas, secretarías ordenadoras del gasto, beneficiario o apoderado, usuario externo e interno.	ordenación de gasto, formatos bancos, servicios pensionales, gastos de funcionamiento, formato datos acreedor / deudor (clave banco, nombre de banco, sucursal y población) , formato de bancos propios, códigos de las transacciones del banco, formato de registro de chequeras de bancos propios, clasificación por fondos presupuestales, nota crédito, consignación, archivo plano, archivo electrónico, consignación, factura, orden de pago, reporte de cuenta por pagar por proveedores, solicitud de anticipo, saldos bancarios, entradas de mercancías, (superávit o déficit de caja), saldo inicial de bancos por fondos, ingresos reales (no causados), pagos reales (estructura presupuestal), cuentas por pagar por fondos (estructura presupuestal), rendimientos de inversiones recibidos, portafolio de inversiones, saldos bancos fiducia, partidas abiertas de cuentas por pagar detallados así: valor neto, valor bruto, concepto de pago, rubro presupuestal, fondo, facturas, nit, nombre.	Pagos (PHVA)	Profesional Especializado (Unidad de Tesorería)	servicios pensionales, causación denomina, archivo, cargue, verificación de pago, bancos propios creados en sap, operaciones de extracto bancario creado, chequeras creadas en sap, (anexo al movimiento diario de tesorería), registro contable del ingreso (anexo al movimiento diario de tesorería), comprobante de ingreso, pago a través de fiducia, registro de cheques en sap, comprobante de ingreso, pago a través de fiducia, transferencia electrónica, reporte de posición de tesorería con saldo de bancos, reporte de flujo de caja proyectado, estado de situación de tesorería, inventario de cuentas por pagar por fondos, reporte del boletín de bancos por fondos, reporte del movimiento diario de tesorería, registro del cheque devuelto de terceros, cheque entregado, compensación partidas abiertas, programación de pac vigencia, programación de pac reservas presupuestales, pac reprogramado, pac arrastrado a fecha 1 del mes siguiente, colocación de inversiones a tasas de referencia, redención de inversiones a tasas de referencia, valoración a precio de mercado, informe colocaciones, proyección de intereses y análisis de tasas.	fiducia, servicios pensionales, unidad de tesorería, unidad de contabilidad, unidad de rentas, usuario interno y externo, secretaria de hacienda, organismos de control y fiscalización, unidad de presupuesto, bancos, secretarías ordenadoras del gasto.
Proveedores de servicios y productos, contabilidad, usuarios de los bienes y servicios, todas las dependencias de la Gobernación de Caldas.	Facturas, soportes de contabilidad, causación actas de mecanismos, recepción de soportes, solicitudes, notificaciones, reposiciones, siniestros, cronogramas, visitas, solicitud información a entidades, recepción de facturas y verificación de datos.	Activos fijos (PHVA)	Profesional Especializado (Grupo de Bienes)	Altas, bajas, traslados presupuestales, traslado de funcionarios, depreciaciones, cierre financiero, seguros, reposición y cubrimiento de siniestros, supervisión de vigilancia, seguros y gasolina, inventarios bienes muebles, inventarios bienes inmuebles, pago impuesto predial municipios.Creación y contabilización de activos, actas, altas y bajas, constancias, creación y/o eliminación de bienes en los inventarios, archivos, traslados, visitas técnicas, entrega de productos o servicios, conciliaciones, informes, actualización de inventarios, revisión por intermediarios, recepción de amparos contratados, informes de supervisión, visitas de verificación programadas, solicitudes de CDP, RPC y certificaciones de propiedades.	Todas las dependencias de la Gobernación de Caldas, grupo de bienes, tesorería, empresas prestadoras de los servicios, contabilidad,

VOLVER ATÁS

INICIO



**Gestión
administrativa
y
organizacional**



**Gestión y
administración
del talento humano**

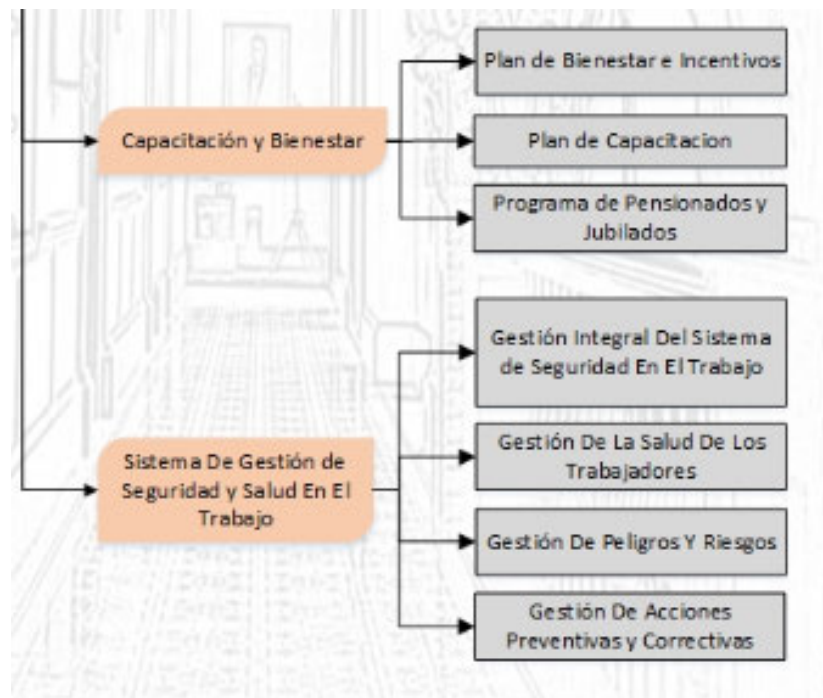
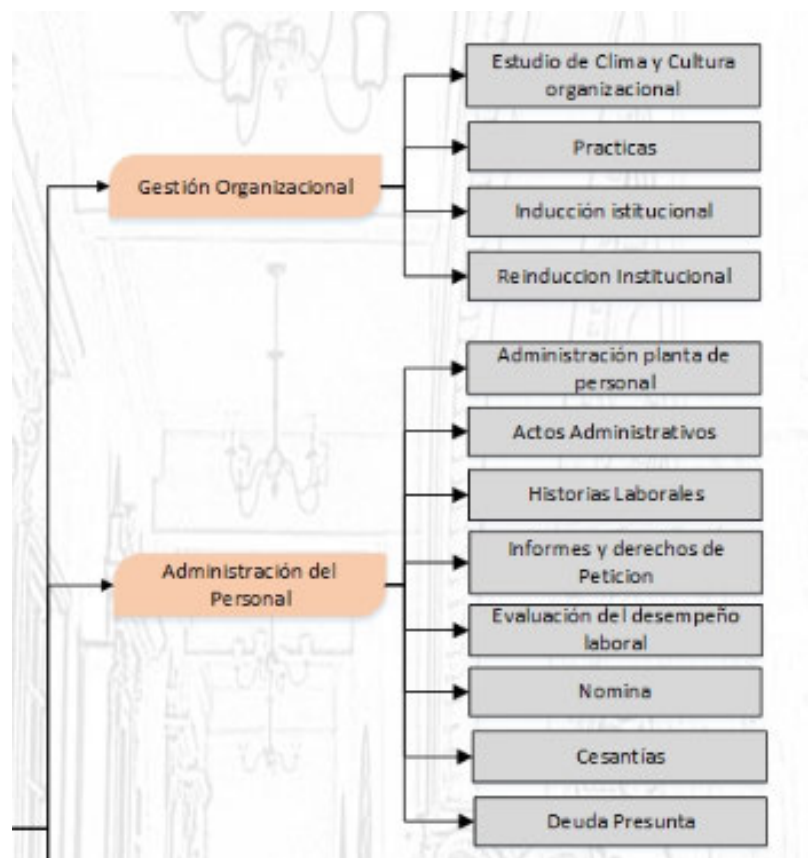


Gestión documental



Compras

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo Gestionar el capital humano de la Gobernación de Caldas fundamentado en actividades relacionadas con la gestión administrativa y el desarrollo organizacional a través de programas de capacitación y bienestar que propicien el desarrollo integral de los funcionarios, pensionados y jubilados; así como el establecimiento de directrices para prevenir accidentes y enfermedades laborales, con el fin de contar con servidores públicos competentes y satisfechos que aporten al cumplimiento de la misión institucional			
Responsable del proceso Jefe de Oficina (Jefatura de Gestión del Talento Humano)			
Alcance Inicia desde la identificación de las necesidades de recurso humano para la estructura administrativa de la Gobernación de Caldas, incluyendo la selección, vinculación, bienestar laboral, evaluación del desempeño y demás actividades necesarias para la operación eficaz y eficiente de los procesos, y finaliza con las actuaciones administrativas necesarias o requeridas para la desvinculación del servidor público.			



ENTRADAS Y SALIDAS

VOLVER ATÁS

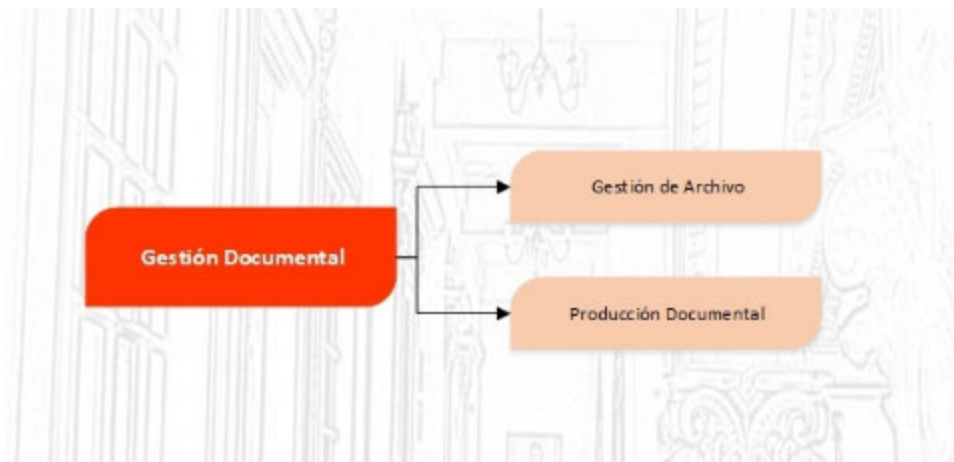
INICIO

-Grupo de Gestión Administrativa -Grupo de Gestión Organizacional -Desarrollo Humano -DAFP, -Otras entidades del sector público -Instituciones Educativas: Universidades, colegios e institutos.	-Notificación de la Posesión del Funcionario. -Manual de Inducción. -Código de ética. -Cuestionario de clima y cultura organizacional. -Solicitud de practicantes por parte de las Secretarías de Despacho, Unidades y Grupos de la Gobernación.	Gestión Organizacional (PHVA)	Profesional Especializado (Grupo de Gestión Organizacional)	- Orientación al funcionario sobre la función pública de la Administración, aprehensión de deberes, derechos, funciones y responsabilidades inherentes al cargo. - Carnetización del nuevo Funcionario (Comfamiliares e Institucional) - Valoración de la eficacia del programa de inducción y reinducción. - Medición del clima y cultura organizacional y a partir de estos resultados se elaboran actividades de intervención para potenciar los niveles de favorabilidad. - Practicantes y/o pasantes - Funcionarios Posesionados. - Funcionarios de la Gobernación. - Secretarías de Despacho, Unidades y Grupos de la Gobernación.
-Grupo de Gestión Administrativa -Fondos de Pensiones y Cesantías -EPS -Entidades Financieras -Cooperativas -Juzgados -Unidad de Control Disciplinario -Entes de Control -Servidores Públicos -Clientes Internos y Externos -Exfuncionarios Funcionarios -Fondos de pensiones	-Novedades de Nómina por Funcionario (Ingresos, Retiros, Afiliación y Traslados de EPS, Fondos de Pensiones y Cesantías, Vacaciones, Incapacidades, Libranzas, Licencias, Medidas Cautelarias, Sanciones). -Solicitudes de Nombramiento,Vacaciones,Licencias,Aceptación de Renuncia,Incapacidades,Evaluaciones de Desempeño,Requerimientos de Clientes Internos y Externos -Solicitud de Certificación de Historia laboral,Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía,Hoja de Vida Nómina,Contratos Interadministrativos para el Reconocimiento de Pensiones	Administración del Personal (PHVA)	Profesional Especializado (Grupo de Capacitación y Bienestar)	-Funcionarios Gobernación de Caldas -Pensionados -Secretaría de Hacienda -Cooperativas -Juzgados -Entidades Financieras -Sistema de Seguridad Social -Entes de Control -Servidores Públicos -Clientes Internos y Externos -Fondos Privados -Exfuncionarios
Funcionarios de la Gobernación de Caldas -Jefatura de Gestion del Talento Humano -Secretaria General -Grupo de Gestion Organizacional -Presidencia de la República -Alta Dirección -Administración Departamental -Constitución política de Colombia -Congreso de la República -Departamento Administrativo de la función pública DAFP -Comité de Capacitación Bienestar e Incentivos -Secretaría Jurídica	-Elaboración de Plan de Bienestar e Incentivos -Evaluación del Desempeño para aplicar al plan de incentivos.Ley 909 de carrera administrativa, Decreto 1567 de 1998 Sistema nacional de capacitación y estímulos para los empleados del estado -Evaluaciones de desempeño Sistematizadas y seleccionadas por el Grupo de Gestión Administrativa -Ley Empleo Publico, Carrera administrativa gerencia publica -Normatividad reglamentaria, Guía o instrumento para diseño de los planes de capacitación -plan nacional de formación y capacitación -Normatividad externa e interna -Ley 909 -Estatuto de Personal -Encuesta de necesidades de bienestar -Resolución de Comité de Capacitación Bienestar Social e Incentivos, aprobando PIC Institucional -Tabulación y análisis de necesidades de capacitación (encuestas de necesidades de capacitación) -Elaboración del Plan de Capacitación basadas en los resultados de las encuestas de los funcionarios y hallazgos y observaciones de los organismos de control frente al proceso de capacitación	Capacitación y bienestar (PHVA)	Profesional Especializado (Grupo de Capacitación y Bienestar)	-Acto administrativo de Incentivos, según Ley 909 para funcionarios de carrera administrativa -Evaluación de actividades de bienestar año anterior -Evaluación de Eficiencia de Actividades de Capacitación -Plan de Bienestar aprobado, ejecutado y con seguimiento -Plan Institucional de Capacitación PIC formulado, con seguimiento y medición -Ejecución del Plan y Evaluación de Eficiencia y Eficacia en la capacitación -Funcionarios que reciben incentivos (dos por cada nivel) actividades de bienestar, recreación, ocupación del tiempo libre -Funcionarios de la Administración Departamental -Cliente interno y externo (comunidad caldense)

VOLVER ATÁS

INICIO

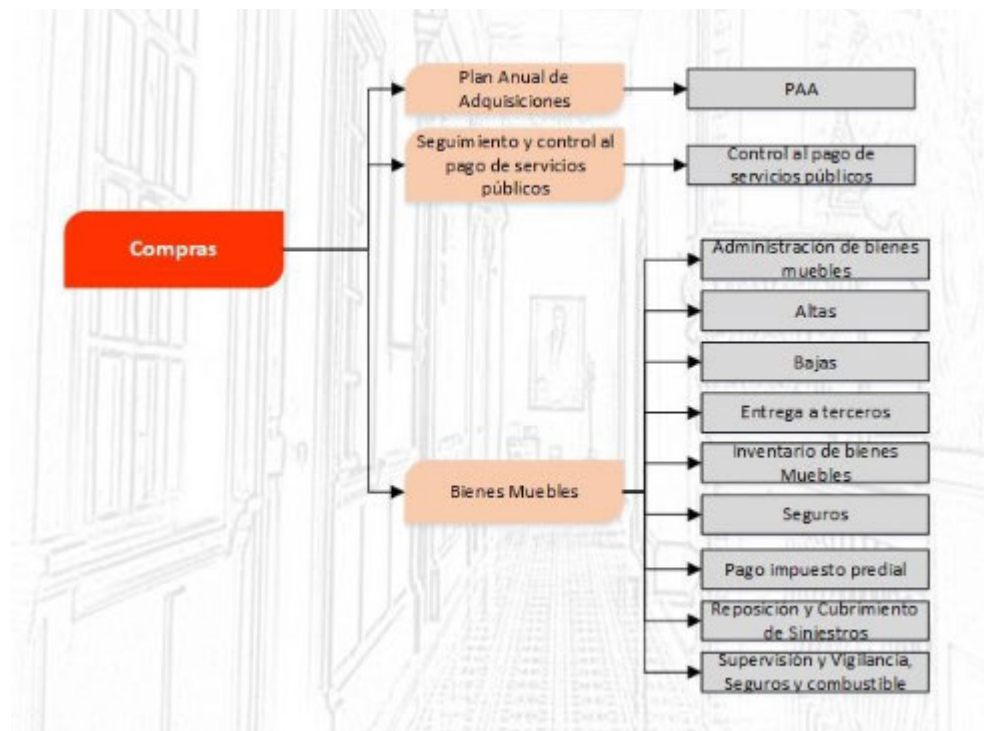
Estratégico		Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Diseñar, coordinar y controlar la administración, conservación, custodia y disposición final documental, así como la asesoría y acompañamiento a los organismos de la entidad y entes territoriales en temas relacionados con la gestión documental, bajo los criterios de calidad y oportunidad dando cumplimiento a la política archivística y garantizando el acceso y uso oportuno de la información.			
Responsable del proceso	Profesional Especializado (Unidad de Gestión Documental)			
Alcance	Inicia con la recepción y radicación de los documentos internos y externos, continúa con él trámite, distribución, organización y consulta de documentos y termina con las transferencias primarias y secundarias para su administración, conservación, preservación, custodia y disposición final de acuerdo al ciclo vital del documento.			

**ENTRADAS Y SALIDAS****VOLVER ATÁS****INICIO**

Estratégico		Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Diseñar, coordinar y controlar la administración, conservación, custodia y disposición final documental, así como la asesoría y acompañamiento a los organismos de la entidad y entes territoriales en temas relacionados con la gestión documental, bajo los criterios de calidad y oportunidad dando cumplimiento a la política archivística y garantizando el acceso y uso oportuno de la información.			
Responsable del proceso	Profesional Especializado (Unidad de Gestión Documental)			
Alcance	Inicia con la recepción y radicación de los documentos internos y externos, continúa con el trámite, distribución, organización y consulta de documentos y termina con las transferencias primarias y secundarias para su administración, conservación, preservación, custodia y disposición final de acuerdo al ciclo vital del documento.			

Proveedor	Entrada	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
-Archivo General de la Nación -Todos los procesos de la entidad -Proceso de Gestión Documental -Comunidad en general	-Normatividad vigente en archivística -Solicitudes de las dependencias con respecto al Flujo documental de su dependencia en las distintas etapas del ciclo vital de los documentos -Comunicaciones oficiales internas y externas, solicitudes, peticiones y demás documentos entregados por los ciudadanos a la entidad Documentos de todos los procesos de la entidad y los entregados por los ciudadanos	Gestión de archivo (PHVA)	Profesional Especializado (Unidad de Gestión Documental)	-Políticas, programas y proyectos formulados de Gestión Documental -Manual de gestión documental -Tablas de Retención Documental. -Programa de Gestión Documental. -Índice de Información Clasificada y Reservada. -Manual de Producción Documental -Comunicaciones oficiales internas y externas radicadas -Planillas de entrega de las comunicaciones oficiales a las dependencias -Planillas de mensajería y guías de mensajería Documentos seleccionados para conservar y/o actas de eliminación de documentos	-Todos los procesos de la Gobernación de Caldas -Comunidad en general -Entes de Control Interno y Externos
Archivo General de la Nación -Todos los procesos de la entidad -Proceso de Gestión Documental -Comunidad en General	-Directrices para la Gestión Documental -Tablas de retención documental -Conceptos jurídicos -Normatividad Aplicable -Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias -Acciones del proceso gestionadas -Normas técnicas de calidad	Producción Documental (PHVA)	Profesional Especializado (Unidad de Gestión Documental)	-Registro en el sistema de la documentación. -Políticas de operación para la regulación de la gestión documental -Necesidades de comunicación. -Información para ser comunicada. -Acciones para abordar riesgos y oportunidades definidas -Eficacia de las acciones del proceso verificadas	-Todos los procesos de la Gobernación de Caldas -Comunidad en general -Entes de Control Interno y Externos -Proceso Gestión Documental -Proceso de Evaluación y Mejora Continua.

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación
Objetivo	Planificar, desarrollar y realizar seguimiento a los procesos relacionados en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y adquirir los bienes, servicios que demande la Administración para su funcionamiento y el mantenimiento de la infraestructura física en total acatamiento de la normativa legal y bajo parámetros de calidad y oportunidad		
Responsable del proceso	Profesional Especializado (Unidad de Compras y Suministros)		
Alcance	Inicia con la recepción en la Secretaría General de las solicitudes de bienes y servicios de características técnicas y uniformes y el diagnóstico de las necesidades en cada una de las dependencias para el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de la infraestructura física del Palacio de la Gobernación, Edificio de la Licorera y sedes externas donde la Gobernación de Caldas cumpla su objeto social de forma temporal o permanente, continúa con la coordinación y control de las adquisiciones de los servicios; y termina con la eficiente prestación de cada uno de los servicios de transporte terrestre, seguridad física de las personas y de los bienes muebles e inmuebles, aseo, cafetería, mantenimiento y adecuación de la infraestructura física.		



ENTRADAS Y SALIDAS

VOLVER ATÁS

INICIO

Proveedor	Entrada	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Entidades gubernamentales de orden nacional y Departamental Procesos del SIG	Plan de acción para el desarrollo de actividades	Plan anual de adquisiciones (PHVA)	Profesional Especializado (Unidad de Compras y Suministros)	Plan de mantenimiento de edificaciones, sedes administrativas y equipos	Las edificaciones en donde funcionan las diferentes dependencias de la Administración Departamental Los procesos del SIG de la Gobernación de Caldas
Empresas prestadoras del servicio.	-Recepcion de facturas -Análisis -Solicitud ajustes o aclaraciones -Pagos	Seguimiento y control al pago de servicios públicos (HVA)	Profesional Especializado (Unidad de Compras y Suministros)	-Disponibilidad de los servicios públicos. -Soporte de pago de servicios públicos -Comprobantes de Egreso	Funcionarios de la Gobernación de Caldas
Todas Las Secretarías -Todos los procesos -Ciudadanía en general -Servidores públicos -Proveedores -Proceso de Compras -Gestión Jurídica -Normatividad aplicable -Unidad de Calidad y mejora continua -Entes externos de control -Compañía de seguros	-Normatividad legal aplicable -Necesidades de instalaciones adecuadas para la prestación del servicio -Necesidades de bienes y servicios para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos con la administración -Plan de adquisición de bienes y servicios -Inventario Actualizado -Informes de Auditoria -Mapa de Riesgos -Mapa de Oportunidades -Indicadores Plan de Acción. -Pólizas de seguros	Administración de bienes muebles (PHV)	Profesional Especializado (Unidad de Compras y Suministros)	-Bienes muebles adquiridos -Necesidades de recursos financieros -Programa de mantenimiento -Proyección de adquisición para el plan de adquisición de bienes y servicios -Estudios previos para aprobación -Inventario actualizado de bienes muebles -Entradas y salidas de almacén -Resolución de baja de bienes muebles -Inventario actualizado -Medición de los Indicadores -Seguimientos a riesgos y oportunidades. -Reposición del bien -Informe de siniestros	-Todos los procesos -Entes de control -Proceso de Compras -Secretaría General -Funcionarios y contratistas -Compañías de seguros -Unidad de Calidad y mejora continua
Todos los procesos de la Gobernación de Caldas -Normatividad aplicable -Todas Las Secretarías de Despacho	-Solicitud de inventarios -Inventario de Bienes muebles -Necesidad de adquisición de bienes muebles -Bienes muebles adquiridos por la Gobernación de Caldas	Inventario de Bienes Muebles (PHV)	Profesional Especializado (Unidad de Compras y Suministros)	Inventario Actualizado -Movimientos de inventario -Bienes muebles adquiridos	Todos los procesos de la Gobernación de Caldas -Proceso de Compras.
Normatividad aplicable -Todas Las Secretarías de Despacho -Compañías aseguradoras	-Necesidades de aseguramiento sobre bienes e intereses asegurables. -Actualización de inventarios -Bienes muebles e inmuebles adquiridos por Administración Departamental	Seguros (PH)	Profesional Especializado (Unidad de Compras y Suministros)	-Póliza de seguro de amparo de los bienes	-Todos los procesos de la Gobernación de Caldas -Proceso de Compras. -Aseguradoras
Compañías aseguradoras - Normatividad aplicable -Todas Las Secretarías de Despacho	-Documentación asociada al proceso. -Reporte de Ocurrencia -Pólizas -Contratos	Reposición y cubrimiento de siniestros (PH)	Profesional Especializado (Unidad de Comunicaciones y Medios)	Reposición y/o el pago del bien afectado -Asesorías Compañía aseguradora -Póliza -Verificación del bien	-Compañía Aseguradora -Todos los procesos de la Gobernación de Caldas
Normatividad aplicable -Todas Las Secretarías de Despacho -Empresas prestadoras del servicio	-Necesidades de Contratación. -Documentación asociada al proceso.	Supervisión y vigilancia seguros y gasolina (PH)	Profesional Especializado (Unidad de Compras y Suministros)	-Contratos de vigilancia, seguros y combustible -Acta de Ejecución -Prestación del Servicio	-Secretarías de Despacho -Proceso de Compras. -Empresas prestadoras del servicio
Constitución Política -Normatividad aplicable -Secretaría de Hacienda	-Liquidaciones del Impuesto Predial	Pago de impuesto predial municipios (PH)	Profesional Especializado (Unidad de Compras y Suministros)	- Comprobante de Pago	-Proceso de Compras. -Empresa prestadora del servicio - Procesos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto -Contribuyente