



Municipio de
Copacabana

**TRAMITES Y SERVICIOS
PLANEACION**

Código: M-TSP-C-001

Versión: 01

Fecha Actualización:
31-07-2023

OBJETIVO DEL PROCESO		REQUISITOS ISO 9001:2015
Atender de manera adecuada y oportuna a los servicios requeridos en los procesos de desarrollo urbanístico, articulado a los tramites propios de planeación, garantizando el pleno cumplimiento de la normatividad vigente establecida para tal fin, y lo lineamientos dictados en los instrumentos del planificación y desarrollo ordenado del territorio.		4.1. 4.2. 5.1. 5.1.1. 5.1.2. 5.3. 6.1. 6.1.1. 6.1.2. 7.1. 7.1.1. 7.1.2. 7.1.3. 7.1.4. 7.1.5. 7.1.5.1. 7.1.5.2. 7.1.6. 7.2. 7.3. 8.1. 8.2. 8.2.1. 8.2.2. 8.2.3. 8.2.3.1. 8.2.3.2. 8.2.4. 8.4. 8.4.1. 8.4.2. 8.4.3. 8.5. 8.5.1. 8.5.2. 8.5.3. 8.5.4. 8.5.5. 8.5.6. 8.7. 8.7.1. 8.7.2 9.1. 9.1.1. 9.1.2. 9.1.3.
TIPO DE PROCESO	Misional	
ALCANCE	Inicia desde el registro de la solicitud del tramite o servicio requerido hasta su seguimiento y evaluación, incluido las acciones de mejoramiento del proceso	
RESPONSABLE	Director (a) Departamento Administrativo de Planeación	
OTROS REQUISITOS		
Constitución Política y normatividad vigente al respecto Plan de Desarrollo Municipal Estatuto Tributario		Plan Básico de Ordenamiento Territorial –PBOT Manual de Procesos y Procedimientos SGC

CICLO P.H.V.A.				
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
PLANEAR				
<p>Cliente externo – persona natural o jurídica</p> <p>Administración municipal</p>	<p>Oficio con ingreso por radicado del archivo central</p> <p>Presentación de la solicitud verbal personal formato</p> <p>Solicitud presentada por correo electrónico</p> <p>Documentos para radicación de trámite de licencia urbanística</p> <p>Radica por archivo central documentos para licencia urbanística</p>	<p>Revisa y clasifica la solicitud según el tipo de trámite, y hace el respectivo reparto al funcionario competente</p> <p>Revisa documentos presentados conforme a lista de chequeo</p>	<p>Planilla de reparto de solicitudes</p> <p>Lista de chequeo diligenciada</p>	<p>Profesional del Área</p>
HACER				
<p>Cliente externo – persona natural o jurídica</p> <p>Profesional Auxiliar Administrativo</p>	<p>Analiza la solicitud para determinar la competencia</p> <p>Programación de visita</p> <p>Documentos para radicación de trámite de licencia urbanística</p>	<p>Da traslado de la solicitud a otra Dependencia competente</p> <p>Atiende la solicitud desde la oficina, sino requiere visita</p> <p>Realiza visita de campo</p> <p>Verifica documentos del trámite urbanístico conforme a lista de chequeo</p> <p>Inicia revisión técnica de planos y documentos</p>	<p>Oficio de remisorio de traslado por competencia</p> <p>Oficio de respuesta al usuario según el trámite solicitado</p> <p>Informe de visita de campo</p> <p>Acta de observación o corrección diligenciada</p> <p>Liquidación del trámite, si no presenta observación / corrección</p>	<p>Cliente externo – persona natural o jurídica</p> <p>Administración municipal</p>

VERIFICAR

Director (a) Planeación	Informe de campo con oficio remitario	Radicación del informe de campo	Conservar copia con radicado de remisión a la entidad competente	Auxiliar Administrativo
Profesional - Auxiliar Administrativo	Oficio de respuesta al solicitante	Radicación del oficio de respuesta y/o remitario	Tomar el recibido y/o notificación personal al solicitante del tramite	Cliente externo –persona natural o jurídica
Asesor Jurídico	Informe de observación y corrección del acta de la primerarevisión	Revisa los ajustes y/o documentos presentados por acta de observación / revisión	Cuenta de cobro formalmente diligenciada	Administración municipal
Cientes externo				
Administración Municipal	Factura de pago debidamente cancelada	Revisa la factura de pago y procede a la elaboración de la resolución de otorgamiento de licencia urbanística	Resolución de otorgamiento de licencia	
	Resolución de otorgamiento de licencia	Revisa la resolución de otorgamiento de licencia	Resolución de otorgamiento de licencia debidamente revisada y firmada	

ACTUAR

Auxiliar administrativo	Copia de los oficios remitidos, archivados conforme a la norma	Clasificar en orden cronológico y secuencial, los oficios de respuesta de las solicitudes atendidas	Carpetas con copia de los informes atendidos	Auxiliar Administrativo
Profesional	Resolución de otorgamiento de licencia formalmente notificada	Disponer en carpetas debidamente foliadas y marcaadas copia de los informes	Informe de visita y de control de las licencias otorgadas	Cliente externo –persona natural o jurídica
Cliente externo		Disponer en los archivos de la Dependencia las carpetas		Administración municipal
Administración Municipal		Seguimiento al proceso de desarrollo urbanístico otorgado por resolución		

RECURSOS						
HUMANO	Profesionales Universitarios en Ingenieria Civil, Arquitectura, Administrador de Obras Civiles, Tecnologos en Obras Civiles, Tecnicos en Delineantes de Arquitectura, Abogados, Auxiliares Administrativos.					
LOCATIVO	Instalaciones fisicas debidamente adecuadas y acondicionadas para el desempeño de las funciones propias de la Dependencia en cumplimiento del objetivo del proceso -acceso, circulacion, moviliario, iluminacion, ventilacion, entre otros aspectos del ambiente laboral confortable.					
TECNOLOGICO	Equipos de computo con su debida implementacion de accesorios perifericos -impresoras, scanner; asi mismo la disponibilidad de software y acceso a las plataformas digitales requeridas.					
DE INFORMACION	Ver Listados Maestros de Documentos y Registros					
CRITERIOS Y METODOS DE CONTROL						
INDICADORES						
INDICADOR	TIPO	DESCRIPCION	FORMULA	FRECUENCIA	META	RESPONSABLE
Licencias urbanísticas expedidas	eficacia	Licencias urbanísticas expedidas en cumplimiento de requisitos legales en un tiempo determinado	Suma:Nº de licencias urbanisticas otorgadas/Suma:Nº de licencias urbanisticas solicitadas correcta/*100	trimestral	90	Profesionales área urbanismo
Población caracterizada en el SISBEN	eficacia	Describe el numero de personas debidamente registradas en el SISBEN, con relacion al total de la poblacion DANE de la municipalidad.	Suma:Nº de personas registradas en el sistema sisben/Suma:Nº de Habitantes Censo Proyección DANE *100	mensual	95	Profesionales área urbanismo
Tramites y solicitudes / servicios / planeación	eficacia	Atender de manera oportuna los diferentes tramites y solicitudes presentadas ante la Dependencia	Suma:Nº de tramites y solicitudes resueltas Planeación/Suma:Nº de tramites y solicitudes recibidas Planeación*100	mensual	80	Profesionales área urbanismo

RIESGOS						
TIPO	IMPACTO	CAUSA RAIZ	DESCRIPCION	CLASIFICACION	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Operacional	Reputacional	Insuficientes recursos logísticos Errores en la digitación de la información Falta de publicidad por parte de la administración sobre la necesidad de estar en el Sisben I	Posibilidad de afectación reputacional por extemporaneidad y reprocesos en la realización de encuestas debido a la falta de recursos logísticos	Ejecución y Administración de procesos	Director de Planeación Funcionarios Administrador Sisben y comunicaciones	Quincenal
Fraude	Reputacional	Manipulación en la información de las encuestas por parte del funcionario Favoritismo por parte del funcionario público al momento de realizar la encuesta, inclusión o modificación	Posibilidad de afectación reputacional por inconformidad en los resultados de la caracterización debido a manipulación de la información de las encuestas, inclusiones o modificaciones.	Fraude Interno	anual	Director de Planeación

RIESGOS						
TIPO	IMPACTO	CAUSA RAIZ	DESCRIPCION	CLASIFICACION	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Operacional	Reputacional	Insuficiente recurso logistico y personal tecnico o profesional para realizar visitas e informes. falta el recurso tecnologico para acceder a bases catastrales y geodatas	Problabilidad de afectacion reputacional por resultados extemporaneos , retraso en la entrega de Licencias, certificados e informes debido a Insuficiente recurso logistico y personal	Ejecucion y Administracion de procesos	Trimestral.	Director de Planeacion con personal de apoyo
ELABORO		REVISO		APROBO		F.ACTUALIZACION
ADRIANA JIMENEZ GOMEZ Contratista PS		STEVEN JARAMILLO MENESES. Director Planeacion		JORGE PADILLA PADILLA. Coordinacion SGC		12-jul-23

Codigo M-TSP-C-001



|

