

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE Catastro Distrital

Fecha: 31/05/2017

PROCESO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE	SUBPROCESO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE				
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	01-GP-01	Establecer las orientaciones estratégicas con las cuales la Unidad desarrollará los objetivos misionales para contribuir al cumplimiento del Plan Distrital de Desarrollo en los temas que sean de su competencia.	Inicia con la definición de las prioridades estratégicas que serán la base para la formulación de los planes programas y proyectos, desarrolla el seguimiento a los proyectos de inversión que apoyan el cumplimiento del Plan Distrital de Desarrollo y Plan Estratégico Institucional, genera investigaciones y estudios que permiten la optimización de los procesos de captura e integración de información, y finaliza con la evaluación de la Planeación estratégica para la toma de decisiones.	GESTIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	01-SP-01	Formular las políticas, objetivos, planes, programas y proyectos de la Entidad, efectuando el respectivo seguimiento y evaluación que garanticen el cumplimiento de la misión y visión Institucional.	Contempla la Gestión de la estrategia y la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de inversión, la participación ciudadana y la Rendición de las cuentas a entidades externas.	FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ESTRATEGIA	01-01-PR-01	Formular el Plan Estratégico de la Unidad, asegurando su construcción participativa y perspectiva de mediano plazo; en coherencia con las Políticas Nacionales, Distritales, las líneas de acción definidas por el Equipo Directivo y la normatividad legal que le aplique a la entidad, así como las referentes a su respectivo seguimiento y evaluación.	Inicia con la revisión de la misión, visión y valores de la entidad y finaliza, con el seguimiento y evaluación de los resultados del Plan Estratégico.				
								FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	01-01-PR-02	Definir responsables, condiciones especiales de operación, las actividades y etapas que se deben cumplir para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión en el marco del Plan Distrital de Desarrollo vigente.	Inicia con la definición por parte de la Alta Dirección de la Entidad de los proyectos de inversión y finaliza con el seguimiento y evaluación de los mismos.				
								PARTICIPACIÓN CIUDADANA	01-01-PR-03	Promover de forma permanente la participación ciudadana incidente en la gestión y los asuntos públicos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD).	Inicia con la identificación de temáticas asociadas a la gestión de la UAECD, que requieran ejercicios de participación ciudadana incidente y termina con la evaluación del cumplimiento de los objetivos propuestos en el plan institucional de participación ciudadana.				
								RENDICIÓN DE INFORMES O CUENTAS A ENTIDADES EXTERNAS	01-01-PR-04	Establecer los métodos, la forma y términos de rendir las cuentas y la presentación de informes por parte de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y unificar la información que se presenta a entes de control externos.	Este procedimiento aplica a todas las dependencias de la Unidad que están encargadas de generar la información legal, técnica, financiera y contable para la rendición de las cuentas y presentación de los informes a entes de control externos. Inicia con la asignación de servidores para generar el informe y finaliza con el certificado de envío de la información a entes de control externos.				
				GESTIÓN TÉCNICA DEL CATASTRO	01-SP-02	Efectuar el seguimiento a la dinámica y al mercado inmobiliario de la ciudad a partir del análisis de las fuentes de información primaria y secundaria que conlleven a generar investigaciones, estudios y resultados que apoyen la optimización del proceso de Captura e Integración de Información, y la toma de decisiones de la ciudad.	Inicia con la identificación y determinación de la forma como se hace la recolección de la información interna y externa de la dinámica urbana y al mercado inmobiliario de la Ciudad hasta la generación de propuestas concretas para la mejora del proceso Captura de Información, producción de publicaciones, investigaciones y demás productos.	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	01-02-PR-01	Desarrollar estudios o investigaciones que tengan como referente la información de la base predial catastral, en el marco de la misionalidad de la UAECD.	Inicia con la Concertación y aprobación de temas de investigación a desarrollar, que incluya la definición y concreción del enfoque metodológico de la temática a estudiar y finaliza con la gestión para la publicación de la investigación o estudio.				
								PROPUESTA DE MEJORES PRACTICAS CATASTRALES	01-02-PR-02	Identificar y presentar propuestas de mejores prácticas catastrales para la optimización e innovación en actividades, productos y/o servicios de procesos y subprocesos misionales de la entidad	Inicia con la identificación de una actividad, producto y/o servicio en cualquier proceso o subproceso misional de la entidad que pueda ser objeto de estudio de identificación de una mejor práctica y finaliza con la evaluación de la propuesta de mejor práctica.				
								IDENTIFICACIÓN FUENTES DE INFORMACION SECUNDARIA	01-02-PR-03	Establecer las fuentes de información secundaria que conduzcan a la focalización de la dinámica urbana de la ciudad para optimizar el proceso de actualización catastral de acuerdo a las variables físicas, jurídicas y/o económicas de los predios	Inicia con la identificación de variables de la base predial, que tienen incidencia en la actualización del censo inmobiliario de la ciudad, y termina con la transferencia de la nueva fuente de información a la Gerencia de Información Catastral y/o Infraestructura de Datos Espaciales IDECA@.				
								DESARROLLO ESTUDIOS DE INTERÉS PRIORITARIO	01-02-PR-04	Elaborar estudios e informes de carácter inmediato solicitados por la Dirección de la Unidad y/o propuestos por el Observatorio Técnico Catastral, con la utilización de las diferentes fuentes de información del Distrito Capital	Inicia con la planificación para generar respuesta a las solicitudes requeridas o planteadas y finaliza con el envío de la información y/o estudio gestionando su publicación				
								GESTIÓN DE RIESGOS DE PROCESOS DE LA INFORMACIÓN	02-SP-02	Planificar, instrumentalizar, actualizar y controlar las políticas y procedimientos necesarios para cumplir con los requisitos y objetivos de seguridad de la información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECDD; igualmente planificar, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones para tratar los riesgos de seguridad de la información y evaluar la eficacia de estas con el propósito de mantener un nivel de exposición siempre menor al nivel de riesgo que la propia Unidad ha decidido asumir.	Inicia con la planificación del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, definiendo: el manual del SGSI (políticas, roles y responsabilidades, alcance), la declaración de aplicabilidad y la metodología para la gestión de riesgos sobre los activos de información, y finaliza con el mejoramiento continuo, a través de los planes de acción.	GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	02-02-PR-01	Asegurar que los eventos o incidentes de seguridad de la información se gestionen adecuadamente ejecutando de manera oportuna las acciones que los contengan y mitiguen.	Inicia con la ejecución de acciones básicas para la atención del incidente o evento que atenta contra la seguridad de los activos de información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECDD una vez ha sido detectado por un usuario interno y registrado en la Mesa de Servicios TI, continúa con el análisis de la situación, diagnóstico y el establecimiento de un plan de trabajo que puede contener medidas de contención y mitigación establecidas por parte del equipo de respuesta a incidentes, procede luego la implementación y finaliza con la realización de las actividades post-incidente.
												GESTIÓN DE RIESGOS SOBRE LOS ACTIVOS EN EL MARCO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	02-02-PR-02	Describir las actividades para identificar, clasificar y mantener actualizados los activos en el marco de la seguridad de la información de la UAECDD.	Inicia con el ingreso o identificación de activos por proceso, continúa con la asignación de un propietario y finaliza con la clasificación del activo.
GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO	02-GP-01	Establecer acciones de manera estructurada e integral, para identificar, calificar, evaluar y monitorear todo tipo de riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad, cuyo propósito es responder con medidas efectivas para su manejo.	Este proceso contempla los riesgos en procesos, seguridad de la información, continuidad del negocio y otros de la Unidad, que estén en continua interrelación y dialogo, generando soluciones prácticas de tratamiento holístico.	GESTIÓN DE RIESGOS DE PROCESOS	02-SP-01	Definir, divulgar, implementar, ejecutar, mantener y mejorar, los componentes de la Gestión del Riesgo, posibilitando administrar los riesgos que puedan afectar los procesos y por ende el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECDD-.	Inicia con la definición y divulgación de la Política de Administración de Riesgos, pasando por la implementación del procedimiento de Gestión Riesgos de Procesos y su metodología y termina con la Evaluación de los Componentes de la Gestión de riesgos en la Unidad.	GESTIÓN DE RIESGOS DE PROCESOS	02-01-PR-01	Definir e implementar las actividades que permitan gestionar aquellos posibles eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar el cumplimiento de los procesos y por ende los objetivos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECDD-	Inicia con la etapa de establecimiento del contexto, continúa con la valoración, tratamiento y finaliza con la etapa de seguimiento y revisión del riesgo, que permita la retroalimentación permanente del procedimiento, para su mejora continua.				
								IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES	02-01-PR-02	Identificar los aspectos y valorar los impactos ambientales que se generan con el desarrollo de actividades y/o productos (bienes y/o servicios) de la entidad.	Inicia con la identificación de los aspectos e impactos ambientales, continúa con la valoración de los impactos generados y finaliza con la definición del control operacional de los impactos, asociados a los aspectos ambientales derivados del desarrollo de actividades y/o productos (bienes y/o servicios) de la entidad.				
				GESTIÓN DE CONTINUIDAD	02-SP-03	Proporcionar a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECDD la capacidad táctica, estratégica y operativa necesaria para responder a los posibles riesgos de interrupciones en la operación del negocio con el fin de mitigar y continuar con la prestación de los servicios a un nivel aceptable predefinido.	Inicia con la planificación del Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio - SGCN y finaliza con la ejecución de ejercicios y de recuperación establecidos, generando acciones correctivas y preventivas para garantizar el mantenimiento y mejora continua del subsistema.	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	02-03-PR-01	Establecer las actividades que le permitan a la UAECDD planear, implementar y controlar las actividades relacionadas con el Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio.	Inicia con la planeación de las actividades relacionadas con el Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio a realizar durante la vigencia y finaliza con la definición de las acciones preventivas y correctivas que permitan la mejora continua del subsistema.				
								ANÁLISIS DE IMPACTO AL NEGOCIO Y ANÁLISIS DE RIESGOS	02-03-PR-02	Definir las actividades que le permita establecer, implementar y mantener un proceso de evaluación formal para determinar las prioridades de continuidad y recuperación así como la valoración del riesgo que sistemáticamente identifique, analice y evalúe el riesgo de incidentes perjudiciales a la UAECDD.	El procedimiento inicia con la valoración de impactos al negocio y finaliza con la publicación y divulgación de los documentos de análisis de impacto y riesgos del negocio				
				GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	02-SP-02	Planificar, instrumentalizar, actualizar y controlar las políticas y procedimientos necesarios para cumplir con los requisitos y objetivos de seguridad de la información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECDD; igualmente planificar, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones para tratar los riesgos de seguridad de la información y evaluar la eficacia de estas con el propósito de mantener un nivel de exposición siempre menor al nivel de riesgo que la propia Unidad ha decidido asumir.	Inicia con la planificación del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, definiendo: el manual del SGSI (políticas, roles y responsabilidades, alcance), la declaración de aplicabilidad y la metodología para la gestión de riesgos sobre los activos de información, y finaliza con el mejoramiento continuo, a través de los planes de acción.	GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	02-02-PR-01	Asegurar que los eventos o incidentes de seguridad de la información se gestionen adecuadamente ejecutando de manera oportuna las acciones que los contengan y mitiguen.	Inicia con la ejecución de acciones básicas para la atención del incidente o evento que atenta contra la seguridad de los activos de información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECDD una vez ha sido detectado por un usuario interno y registrado en la Mesa de Servicios TI, continúa con el análisis de la situación, diagnóstico y el establecimiento de un plan de trabajo que puede contener medidas de contención y mitigación establecidas por parte del equipo de respuesta a incidentes, procede luego la implementación y finaliza con la realización de las actividades post-incidente.				
								GESTIÓN DE RIESGOS SOBRE LOS ACTIVOS EN EL MARCO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	02-02-PR-02	Describir las actividades para identificar, clasificar y mantener actualizados los activos en el marco de la seguridad de la información de la UAECDD.	Inicia con el ingreso o identificación de activos por proceso, continúa con la asignación de un propietario y finaliza con la clasificación del activo.				
								GESTIÓN DE RIESGOS SOBRE LOS ACTIVOS EN EL MARCO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	02-02-PR-03	Establecer las actividades relacionadas con la gestión de los riesgos sobre los activos incluidos en el alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).	Establecer las actividades relacionadas con la gestión de los riesgos sobre los activos incluidos en el alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).				
								CONSULTA Y RECLAMACIÓN DE DATOS PERSONALES	02-02-PR-04	Atender las solicitudes de consulta y reclamos de los titulares o sus causahabientes, relacionadas con su derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales objeto de tratamiento por parte de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECDD, que reposan en las bases de datos de la Unidad.	Atender las solicitudes de consulta y reclamos de los titulares o sus causahabientes, relacionadas con su derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales objeto de tratamiento por parte de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECDD, que reposan en las bases de datos de la Unidad.				
CAPTURA DE INFORMACIÓN	03-GP-01	Mantener actualizada la información física, jurídica, económica y fiscal de los predios del distrito capital para la toma de decisiones y fines multipropósito.	Inicia con la recepción e identificación de las necesidades de los usuarios de la UAECDD y la expedición y publicación de la resolución que ordena el inicio del proceso de actualización de la formación, se identifican los cambios en cuanto a los aspectos físicos, jurídicos, económicos y fiscal y finaliza con el acto administrativo que resuelve el trámite o cierre del proceso de actualización.	Subproceso de Actualización de Información Catastral		Actualizar los datos de la formación catastral, revisando los elementos físico y jurídico y eliminando en el elemento económico las disparidades originadas por cambios físicos, variaciones de uso o destino.	Inicia con el diseño y suscripción de resolución de apertura del proceso de actualización de la formación del catastro en la UAECDD, se identifican y se gestionan los cambios en cuanto a los aspectos físicos, jurídicos y económicos y finaliza con la comunicación a los propietarios o poseedores de las modificaciones	PROCEDIMIENTO DETERMINACIÓN Y AJUSTE DE ZONAS HOMOGÉNEAS FÍSICAS	03-01-PR-01	Determinar las actividades para la definición y ajuste de Zonas Homogéneas Físicas (ZHF)	El procedimiento inicia con la recolección de la información necesaria para el análisis de información de las ZHF y finaliza con la generación de las Zonas Homogéneas Físicas Vigencia Futura en una Geodatabase.				
								PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y ANÁLISIS DE FUENTES SECUNDARIAS	03-01-PR-02	Determinar las actividades para realizar el cruce y análisis de información de fuentes secundarias con el propósito de generar pre-marcas en los predios de la ciudad, las cuales serán validadas en el pre-reconocimiento.	Inicia con la recepción de la información de las fuentes de información secundarias suministrada por IDECA, continúa con el cruce de la información, y finaliza con la generación de las pre-marcas para la verificación en terreno efectuada en el procedimiento de realización del pre-reconocimiento.				
								ESTRATEGIA DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO	02-03-PR-03	Contar con un Procedimiento de Estrategia de Continuidad del Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio apropiado para la UAECDD para proteger los procesos críticos, estabilizar, continuar, reanudar y recuperar los procesos críticos, sus dependencias y recursos de apoyo, así como la aprobación de la priorización de los tiempos para la reanudación de los procesos y evaluación de las capacidades de continuidad de negocio de los proveedores	Inicia con la ejecución de los análisis de impacto al negocio para la definición de las estrategias de continuidad y finaliza con la socialización de dichas estrategias una vez formuladas y aprobadas.				
								IMPLANTACIÓN DE PLANES DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO	02-03-PR-04	Implementar un Plan de Continuidad del Negocio dado para un proceso o subproceso crítico, verificando previamente la capacidad interna e interna de ejecución y realizando los ajustes menores al plan que fueren necesarios.	Inicia con el análisis de los incidentes que cubre el Plan de Continuidad y la respuesta prevista para cada uno de ellos, y finaliza con la sensibilización y divulgación de dicho plan a los participantes del mismo.				
								EJERCICIOS Y PRUEBAS	02-03-PR-05	Definir las actividades que permitan a la UAECDD ejercitar y probar los procedimientos de continuidad de negocio para asegurar que sean compatibles con los objetivos planteados en el sistema de Continuidad de Negocio.	Inicia desde la planeación de ejercicios y pruebas a los Planes de Continuidad del Negocio y Recuperación de Desastres y finaliza con la publicación y divulgación de los documentos resultantes.				

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

Fecha: 31/05/2017

PROCESO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE	SUBPROCESO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE
							realizadas	PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DEL PRE-RECONOCIMIENTO	03-01-PR-03	Determinar las actividades para identificar los cambios físicos que se hayan presentado en los predios urbanos del Distrito Capital, respecto a la información actualmente registrada en la base de datos de la UAECD.	Este procedimiento inicia con el análisis de las pre-marcas, producto del procedimiento de gestión y análisis de fuentes secundarias, el cual se complementa con los cambios físicos de los inmuebles verificados a través de la inspección visual de estos en campo y finaliza con la validación e incorporación de las marcas aprobadas en la base de datos alfanumérica del SIIC, la rectificación en oficina de los predios marcados que no requieren visita técnica y la rectificación de las marcas de los predios sometidos al régimen PH mayor a 5 unidades.
								PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DEL RECONOCIMIENTO PREDIAL	03-01-PR-04	Determinar las actividades para obtener la información correspondiente a las variaciones físicas de la propiedad inmobiliaria en el Distrito Capital	Inicia con la recepción de los predios marcados producto del Subproceso de Identificación de la dinámica Urbana y finaliza con la incorporación de la información actualizada (Mutación), en las bases de datos gráficas y alfanuméricas de la Unidad.
								PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DEL RECONOCIMIENTO PARA CASOS ESPECIALES	03-01-PR-05	Determinar en campo las acciones necesarias para capturar en campo, las variaciones físicas de los predios establecidos como casos especiales y así actualizar su información física, jurídica y económica.	Inicia con la recepción oficial de los predios marcados, para proceder a la organización y ejecución de la labor de campo, la realización del Control de calidad y concluir con la mutación respectiva.
								PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA MASIVA	03-01-PR-06	Determinar las actividades para actualizar en forma masiva la información jurídica de los predios de la ciudad, en forma masiva, con base en la interrelación Catastro –Registro, y la información reportada por SNR en cumplimiento de lo normado para la interrelación.	Inicia con la recepción en la Unidad de la información relacionada con la última transacción de traslación de dominio de los predios, remitida por SNR, y finaliza con la actualización masiva del aspecto jurídico de los predios de la base de datos catastral.
								PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS EQUIPOS Y ELEMENTOS DE MEDICIÓN	03-01-PR-07	Determinar las actividades para asegurar que el seguimiento y medición realizada en el marco del Proceso Custodio de la Información Catastral se hace de manera coherente con los requisitos del uso y estos e en función de alcanzar los objetivos de calidad de los productos por subproceso y que se disminuyen los riesgos de mediciones incorrectas.	Este procedimiento inicia con la verificación del plan de calibración de los equipos y elementos de medición en la vigencia y finaliza con la evaluación del control y del seguimiento.
								PROCEDIMIENTO INTERRELACIÓN CATASTRO – SNR	03-01-PR-08	Determinar las actividades para interrelacionar la información predial o inmobiliaria común del registro y del catastro permitiendo el intercambio de información interinstitucional de manera óptima, efectiva, segura y automática, facilitando la consulta de manera ágil y eficaz en términos de tiempo y calidad de datos entre las entidades enunciadas, así como el cumplimiento normado y el mantenimiento actualizado de los datos catastrales y registrales de acuerdo con los cambios que experimente un predio.	Inicia con la planificación de la gestión para la interrelación Catastro-Registro en la vigencia, y finaliza con la generación de insumos para el Procedimiento Estudio y Depuración de Predios Libres y/o el Procedimiento Actualización de la información jurídica masiva.
								PROCEDIMIENTO ESTUDIO Y DISPOSICIÓN DE PREDIOS LIBRES	03-01-PR-09	Determinar las actividades para realizar el diagnóstico a los predios en estado libre (no aprobados) identificados en el Procedimiento Interrelación Catastro – SNR a fin de establecer la pareja predio-folio correspondiente y/o la acción de actualización o corrección, que se requiere para formar la pareja predio-folio.	Inicia con la identificación de los predios en estado libre (no aprobados o que no formaron pareja predio-folio) en el Procedimiento Interrelación Catastro – SNR, y finaliza con el cambiar estado en la herramienta informática vigente para la posterior implementación del Procedimiento Actualización de la Información Jurídica Masiva.
								PROCEDIMIENTO AJUSTE ZONAS HOMOGÉNEAS GEOECONOMICAS	03-01-PR-10	Determinar las actividades para establecer las Zonas Homogéneas Geoeconómicas (Son los espacios geográficos determinados a partir de Zonas Homogéneas Físicas con valores unitarios similares en cuanto a su precio, según las condiciones del mercado inmobiliario)	Inicia con la recepción de las Zonas Homogéneas Físicas vigencia futura, los avales comerciales de los puntos muestra y las ofertas del mercado inmobiliario depuradas, para establecer los polígonos de las Zonas Homogéneas Geoeconómicas y finaliza con la generación de un archivo en Excel con los listados de los valores comerciales a nivel manzana y predio.
								PROCEDIMIENTO DETERMINACIÓN MUESTRA PARA AVALÚOS	03-01-PR-11	Determinar las actividades para generar la muestra estadística que será objeto de análisis para la elaboración de avales comerciales (puntos muestra).	El procedimiento inicia con el análisis del marco muestral, definiendo los criterios metodológicos para el diseño muestral que se requiere. Se depura y clasifica la información predial, seleccionando los puntos muestra. Este procedimiento finaliza con la selección de la muestra y su respectiva entrega a la Gerencia de Información Catastral.
					15-SP-01			PROCEDIMIENTO ACTUALIZAR TIPOLOGÍAS CONSTRUCTIVAS	03-01-PR-12	Determinar las actividades para establecer presupuestos de construcción de acuerdo al tipo de materiales constructivos de una vivienda en NPH	Inicia con la adquirir y enviar la publicación construdata de forma trimestral y de la base de datos Tecline. Con cada cuatro meses, finaliza con el valor de metro cuadrado de construcción para cada tipología
								PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN AVALÚOS PUNTOS MUESTRA	03-01-PR-13	Determinar las actividades para establecer valores de terreno y construcción de los puntos muestra, de acuerdo al comportamiento del mercado inmobiliario de la ciudad.	Inicia con el cargue en FOCA, de las ofertas puntuales y masivas que realiza el observatorio inmobiliario catastral en el procedimiento de captura y ajuste de ofertas del mercado inmobiliario, así como el cargue en la misma herramienta, de las tipologías de la construcción establecidas por la Subgerencia de Información Económica, finaliza con la generación de un archivo en Excel, con los valores de terreno y construcción para complementar las pre-zonas homogéneas geoeconómicas y como insumo para la generación de modelos econométricos y tablas de valores.)
								PROCEDIMIENTO DISEÑO Y FORMULACIÓN DE MODELOS ECONOMÉTRICOS	03-01-PR-14	Estimar modelos econométricos a partir de los puntos muestra avaluados para inferir el valor comercial de los predios de la ciudad	Inicia con la recepción de los avales de los puntos muestra como insumo para la estimación de los modelos y finaliza con la aprobación de estos por parte de un comité técnico.
								PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE AVALÚO CATASTRAL	03-01-PR-15	Determinar las actividades para la liquidación del avalúo catastral masivo para cada vigencia.	Inicia con la validación y cargue de la información a la tabla de Oracle (Avaluos especiales, Zonas Físicas y Geoeconómicas, distancias, pisos y demás parámetros que se determinen en desarrollo del proceso, los cuales regirán para la siguiente vigencia); y finaliza con la puesta en producción de los avales catastrales aprobados.
								PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA MASIVA	03-01-PR-16	Determinar las actividades para atender la totalidad de los requerimientos masivos de actualización de la representación espacial de los predios de Bogotá	Inicia con el procedimiento responder las solicitudes de información geográfica y finaliza con el posteo o publicación de la información cartográfica.
								PROCEDIMIENTO PREPARAR Y ENTREGAR INFORMACION GEOGRAFICA PARA IDECA	03-01-PR-17	Describir las actividades requeridas para el mantenimiento y entrega de la información geográfica y sus respectivos estándares que la Gerencia de Información Catastral custodia y que hacen parte del Mapa de Referencia del Distrito Capital.	Inicia con la revisión y depuración de los objetos geográficos y finaliza con la remisión de la información a la Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales – IDECA.
								PROCEDIMIENTO DESBLOQUEO DE PREDIOS MARCADOS POR INTERRELACIÓN SNR-UAECD	03-01-PR-18	Determinar las actividades para levantar la restricción impuesta al predio por el procedimiento Interrelación CATASTRO – SNR, permitiendo la modificación del número de matrícula inmobiliaria y la zona, con el fin de mantener actualizados los datos catastrales y registrales de acuerdo con los cambios que experimente un predio	Inicia con la identificación de la marca homologación SNR, y finaliza con el levantamiento temporal del bloqueo que permita continuar con la mutación de primera clase y su envío al procedimiento de Respuesta a trámites no inmediatos.
								PROCEDIMIENTO VALIDACIÓN Y DEPURACIÓN DE OFERTAS DEL MERCADO INMOBILIARIO	03-01-PR-19	Determinar las actividades para establecer valores de terreno de acuerdo al comportamiento del mercado inmobiliario de la ciudad	Inicia con el cargue en el FOCA, de las ofertas puntuales y masivas en el procedimiento de captura y ajuste de ofertas del mercado inmobiliario; y el cargue de las tipologías de la construcción establecidas por la Subgerencia de Información Económica, finaliza con la generación de un archivo en Excel, con los valores de terreno resultantes y la generación de pre-zonas gráficamente sobre el plano de Zonas Homogéneas Físicas de la vigencia futura.
								PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA COBERTURA DEL SUELO DE PROTECCIÓN	03-01-PR-20	Establecer las actividades para dar respuesta a la solicitud de determinación de la cobertura del Suelo de Protección para el Distrito Capital	Inicia con el envío de la solicitud de generación de la cobertura de Suelo de Protección por parte de la Subgerencia de Información Económica y finaliza con la entrega de la información cartográfica consolidada en relación con la Cobertura resultante como Suelo de Protección y la base de datos de lotes cartográficos con afectación total o parcial por Suelo de Protección para la correspondiente vigencia, a la Subgerencia de Información Económica y a IDECA.
								PROCEDIMIENTO AVALÚO ESPECIAL	03-01-PR-21	Determinar las actividades para la realización de un avalúo especial.	Inicia con la identificación de predios con características especiales en su construcción, uso de esa construcción o en ambas; e identificar los que han sido objeto de avales especiales en procesos de actualización anteriores, para finalizar con la asignación de valor metro cuadrado a la construcción y su posterior remisión al Subproceso de Gestión y Producción de Información Valuatoria.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

Fecha: 31/05/2017

PROCESO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE	SUBPROCESO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE
								PROCEDIMIENTO ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD	03-01-PR-22	Verificar que los valores de terreno (ZHG) y construcción liquidados correspondan a la dinámica del mercado inmobiliario y a las características del predio.	Este procedimiento inicia con la aprobación de las ZHG, la programación de los modelos econométricos aprobados y tablas de valores, y el cargo de avalúos especiales para la realización de la liquidación de avalúos comerciales, para luego aplicar los validadores con el fin de efectuar los ajustes necesarios y finalizar con la aprobación de los avalúos comerciales para la posterior aplicación del CONFIS.
								PROCEDIMIENTO CAPTURA Y AJUSTE DE OFERTAS DEL MERCADO INMOBILIARIO	03-01-PR-23	Determinar las actividades para la captura y ajuste de ofertas del mercado inmobiliario, que permita establecer el valor de venta y/o arrendamiento del inmueble.	Inicia con la minería de datos de las ofertas del mercado inmobiliario disponibles en FOCA para programar el operativo de la vigencia, y termina con la consolidación de la base de datos incorporada en el FOCA y los correspondientes reportes e informes.
								PROCEDIMIENTO GENERACIÓN Y APROBACIÓN DE VALORES DE CONTRUCCIÓN	03-01-PR-24	Determinar las actividades para generar tablas de valores y aprobar los modelos econométricos.	Inicia con la recepción de los modelos econométricos por parte del grupo estadístico y finaliza con la entrega a la Gerencia de Tecnología de los modelos econométricos y las tablas de valores aprobadas.
				Subproceso Conservación Catastral y Atención de Trámites		Atender las solicitudes de conservación de la información física, jurídica, económica y geográfica de los predios del distrito capital provenientes de usuarios mediante la incorporación de los cambios en la base de datos catastral.	Inicia con la recepción y verificación de solicitudes del usuario realizando el estudio respectivo y finaliza con la respuesta al usuario.	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN CANAL PRESENCIAL	03-02-PR-01	Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo la orientación y atención a solicitudes que presentan los usuarios que demandan los productos y servicios de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital cuando acuden a los puntos de atención de la Red CADE donde hace presencia la UAEC.	Este procedimiento inicia con la orientación de los usuarios que acuden a los puntos de servicio de la RED CADE para presentar sus solicitudes y termina con la atención y/o solución a sus requerimientos.
								PROCEDIMIENTO CANAL ESCRITO	03-02-PR-02	Este procedimiento tiene por objeto describir las actividades y condiciones especiales de operación que deben seguir los servidores públicos para la recepción, clasificación y atención a los requerimientos de información, solicitudes de trámites inmediatos y no inmediatos, que se reciben por la ventanilla de correspondencia. Los requerimientos pueden provenir de Usuarios y/o Entidades Nacionales, Departamentales, Distritales, particulares o entes de control.	Inicia con la recepción de los oficios y/o comunicaciones de solicitud de información y/o trámites en la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario y finaliza con la entrega de los oficios de respuesta, al Centro de Documentación (ventanilla de Correspondencia) para ser enviados a los usuarios peticionantes.
								PROCEDIMIENTO ATENCIÓN CANAL VIRTUAL	03-02-PR-03	Establecer las actividades necesarias para atender y dar respuestas efectivas y oportunas a las solicitudes que los usuarios realizan a través del correo institucional contactenos@catastrobogota.gov.co y conforme a la conexión tecnológica, las solicitudes recibidas por los enlaces contactenos y buzón virtual de la página web de la UAEC.	Inicia con la revisión diaria del correo electrónico institucional para la atención virtual y dar respuesta a los usuarios que solicitaron información de la UAEC y termina con el envío del registro de las atenciones para las estadísticas en la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario.
								PROCEDIMIENTO ATENCIÓN CANAL TELEFÓNICO	03-02-PR-04	Este procedimiento tiene por objeto describir las actividades y condiciones especiales de operación que deben seguir los servidores públicos asignados para la atención de los usuarios que se comunican vía telefónica, para brindar información efectiva y oportuna, sobre las solicitudes e inquietudes relacionadas con la UAEC.	Inicia con el saludo protocolario del funcionario al contestar la llamada seguido de la solicitud, inquietud o requerimiento del usuario y termina con la respuesta al usuario y el envío para las estadísticas del formato Reporte diario atención telefónica línea 7600 línea gratuita 018000910488.
								PROCEDIMIENTO ATENCIÓN Y RADICACIÓN DE TRÁMITES NO INMEDIATOS	03-02-PR-05	Este procedimiento tiene por objeto describir las actividades y condiciones especiales de operación para la recepción y atención a solicitudes que generan radicación de trámites no inmediatos y la adición de documentos para ser enviadas a las dependencias de estudio con los requisitos de acuerdo a las normas vigentes establecidas por la UAEC.	Inicia con las actividades de verificación de la calidad en la que actúa el solicitante de trámites no inmediatos y finaliza con las actividades de adición de documentos a una radicación.
								PROCEDIMIENTO ATENCIÓN, RADICACIÓN Y RESPUESTA A TRÁMITES INMEDIATOS	03-02-PR-06	Este procedimiento tiene por objeto describir las actividades y condiciones especiales de operación para la recepción, atención y radicación de solicitudes de trámites cuya respuesta es emitida directamente por el Área de Servicio al usuario, conforme a los requisitos establecidos en las normas vigentes.	Inicia con las actividades de recepción de documentos para la radicación de trámites inmediatos por los diferentes canales que apliquen y finaliza con la entrega de la respuesta al usuario de manera presencial o mediante oficio.
								PROCEDIMIENTO RESPUESTA A TRÁMITES NO INMEDIATOS	03-02-PR-07	Describir las actividades que se deben desarrollar para responder los trámites no inmediatos provenientes del Subproceso de Atención al Usuario y el registro de las modificaciones individuales que surjan en atención a dichos requerimientos en sus componentes físico, técnico y económico.	Inicia con la transferencia de radicaciones a través del Sistema de Información Integral Catastral (SIIC) por el subproceso de Atención al Usuario, continúa con las operaciones definidas para responder estos requerimientos y finaliza con su remisión al Subproceso de Atención al Usuario para notificación de la respuesta al usuario.
								PROCEDIMIENTO RESPUESTA A TRÁMITE DE APELACIONES	03-02-PR-08	Determinar las actividades para atender las solicitudes de revisión de avalúo y auto avalúo con recurso de apelación, garantizando la respuesta a cada una de las observaciones que solicita el usuario.	Este procedimiento inicia por el proceso de Gestión de Mercadeo y Atención al Usuario y es direccionado al proceso de Gestión Jurídica, el cual remite al procedimiento de revisión de avalúo con recurso de apelación y finaliza con la incorporación al sistema de las decisiones tomadas.
					15-SP-02			PROCEDIMIENTO DE LA VOZ DEL CIUDADANO	03-02-PR-09	Describir las actividades, responsables y condiciones especiales de operación para recibir, atender, tramitar, responder y hacer seguimiento a las quejas, reclamos, sugerencias, denuncia, felicitaciones y/o solicitud de información, presentadas por los usuarios, además incluye la operación y presentación de resultados del Observatorio de Gestión y Control de la Voz del Ciudadano, para el respectivo análisis y acciones de acciones de mejora en los casos que corresponda.	Inicia con la recepción de las comunicaciones de los usuarios y finaliza con la implementación de acciones de mejora según se requiera.
								PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RESPUESTA AI USUARIO NOTIFICACIONES Y/O COMUNICACIONES	03-02-PR-10	Establecer las actividades para entregar la respuesta de trámites no inmediatos, a los usuarios, según corresponda a notificar y/o comunicar de acuerdo a la normatividad vigente.	Este procedimiento inicia con la recepción de las radicaciones con respuesta en la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario y finaliza con la publicación de la Notificación por Aviso según corresponda.
								PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE VISITA DE CAMPO	03-02-PR-11	Determinar las actividades para realizar en la visita de campo que permita la verificación directa de las características y condiciones físicas de los predios objeto de verificación.	Inicia con la recepción de radicaciones transferidas a través del sistema de información por los procedimientos de respuesta a los Trámites no inmediatos, continúa con las actividades operaciones definidas para responder estos requerimientos y finaliza con el control de la conformidad de las Informes Técnicos de Terreno y su remisión al Procedimiento de Respuesta a Trámites no Inmediatos.
								PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE VALORES	03-02-PR-12	Determinar las actividades necesarias para la asignación y homologación de valores.	Inicia con la transferencia de la información y documentación desde el procedimiento de respuesta a trámites no inmediatos de información económica y finaliza con la remisión del estudio correspondiente para asignar u homologar valores al procedimiento de respuesta a trámites no inmediatos de información económica.
								PROCEDIMIENTO INCORPORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE TOPOGRÁFICOS	03-02-PR-13	Determinar las actividades para responder las solicitudes de incorporación, modificación o actualización de planos topográficos remitidas por el Procedimiento Respuesta a trámites no inmediatos.	El procedimiento inicia con la recepción de las solicitudes y finaliza con la remisión del producto solicitado al Procedimiento Respuesta a trámites no inmediatos.
								PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE NOMENCLATURA	03-02-PR-14	Determinar las actividades para atender los requerimientos de nomenclatura solicitados por los usuarios o provenientes de la actualización cartográfica, dentro del marco de las funciones básicas otorgadas por el Acuerdo 257 de 2006 Artículo 63 literal C: Establecer la nomenclatura oficial vial y domiciliaria del Distrito Capital.	El procedimiento inicia con la recepción de los requerimientos (Radicación, oficio y/o Formato Solicitud actualización línea producción cartográfica (06-066-FR-1)) y finaliza con un acto administrativo y/o firma del formato dirigido al usuario.
								PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA PUNTUAL	03-02-PR-15	Determinar las actividades para atender la totalidad de los requerimientos puntuales de actualización de la información geográfica de los predios de Bogotá.	El procedimiento inicia con la solicitud de actualización y finaliza con la publicación de la información cartográfica.
								PROCEDIMIENTO CÁLCULO Y LIQUIDACIÓN DEL EFECTO PLUSVALÍA	03-02-PR-16	Determinar las actividades para la atención de solicitudes de cálculo y liquidación del efecto plusvalía.	Inicia con la radicación de la solicitud en la Gerencia de Comercialización y Atención al Usuario y la transferencia de esta radicación a la Subgerencia de Información Económica, la verificación de éste en comités internos e interinstitucionales; concluye con su posterior liquidación, notificación y publicidad.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

Fecha: 31/05/2017

PROCESO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE	SUBPROCESO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE							
								PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE CABIDA Y LINDEROS	03-02-PR-17	Describir las actividades que se deben realizar para atender las solicitudes de los ciudadanos con relación a la expedición del Certificado de Cabida y Linderos (Trámite 74), certificado que contiene la información de área de terreno y linderos de un predio.	Inicia con el procedimiento de asignación de trámites al profesional responsable del grupo funcional de cabida y linderos para comenzar la gestión del trámite y finaliza con entrega de la respuesta al procedimiento "entrega respuesta al usuario notificaciones y/o comunicaciones".							
								PROCEDIMIENTO RESPUESTA A REVISIÓN DE AVALÚOS, AUTOAVALÚOS Y RECURSO DE REPOSICIÓN	03-02-PR-18	Determinar las actividades que permitan dar respuesta a las solicitudes de revisión de avalúos, auto avalúos y recursos de reposición recibidas por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) a través del Sistema Integrado de Información Catastral (SIIC) por parte de la Gerencia de Comercialización y Atención al Usuario, garantizando que se realice un estudio económico integral y el registro de las modificaciones individuales que sufran los predios en su información económica.	Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud en la Subgerencia de Información Económica tanto en físico y como en el Sistema Integrado de Información Catastral (SIIC) y finaliza con la incorporación al sistema de las decisiones tomadas y su envío al Centro de Documentación y a la Gerencia de Comercialización y Atención al Usuario.							
INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN	04-GP-01	Coordinar la Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá –IDECA - y definir las condiciones que permitan asegurar la interoperabilidad de los datos espaciales, así como lograr una efectiva administración de la información geográfica que sirva de insumo para la toma de decisiones en la ciudad.	Inicia con la integración de la información geográfica, de acuerdo con las condiciones de interoperabilidad definidas y finaliza con su análisis y disposición para la Administración Distrital.	GESTIÓN DE LAS CONDICIONES PARA ASEGURAR LA INTEROPERABILIDAD	04-SP-01	Establecer las reglas de operación (políticas y estándares) que rigen el funcionamiento de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital – IDECA de conformidad con el marco normativo y técnico aplicable, así como definir estrategias que promuevan la captura, utilización, intercambio y desarrollo de conocimiento.	Inicia con el mantenimiento de las reglas de operación, continúa con la socialización, publicación y seguimiento de estas, y finaliza con la definición de estrategias que permitan potencializar el uso de la información geográfica.	FORMULACIÓN Y MANTENIMIENTO DE POLÍTICAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	04-01-PR-01	Determinar las actividades para formular y mantener políticas y demás instrumentos normativos de información geográfica de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital - IDECA, las cuales deben ser de estricto cumplimiento por parte de las entidades miembro.	Este procedimiento aplica para el Subproceso de Formulación y Mantenimiento de Políticas y Estándares de IDECA. Brinda una secuencia estructurada de las actividades que dan alcance al procedimiento iniciando con la exploración investigativa sobre políticas de información geográfica hasta la aprobación y publicación de políticas y su entrega a los procedimientos que la implementan, como son: Procedimiento para la publicación de información geográfica del Distrito Capital; Procedimiento para la verificación de requerimientos técnicos de la información a publicar en el Distrito Capital – UAECD; Procedimiento para la gestión de metadatos geográficos en Bogotá Distrito Capital; Procedimiento para evaluar y reportar la calidad de los datos espaciales; Procedimiento para la gestión de Registro de Items Geográficos en Bogotá D.C.; y Procedimiento para la gestión de Políticas de Información Geográfica en el marco de IDECA.							
								ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESTÁNDARES	04-01-PR-02	Determinar las actividades para elaborar y mantener los estándares aplicables tanto a las políticas de información geográfica como a los documentos y demás instrumentos que apoyan la implementación y el desarrollo de las actividades de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital - IDECA.	Este procedimiento aplica al Subproceso de Formulación y Mantenimiento de Políticas y Estándares al interior de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital IDECA, brindando una secuencia estructurada en las actividades para el procedimiento que inicia con la exploración investigativa sobre estándares a partir de la cual se identifican las necesidades y oportunidades de mejora, y termina, con la remisión para publicación al Subproceso Gestión del Conocimiento, e implementación a través del Subproceso de Operaciones.							
								FORMACIÓN Y DIFUSIÓN	04-01-PR-03	Generar y transferir conocimientos relacionados con la Infraestructura de Datos Espaciales a los integrantes de la comunidad IDECA y a la ciudadanía en general, utilizando las diferentes estrategias de difusión y formación formuladas en el Plan de Gestión de Conocimiento de IDECA.	El procedimiento inicia con la recepción de "la matriz de iniciativas priorizadas y descripción macro para la formulación de los proyectos" y finaliza con la publicación del material de difusión y de formación.							
								IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y ESTÁNDARES	04-02-PR-01	Describir las actividades requeridas para efectuar el acompañamiento a las entidades miembro de IDECA en materia de implementación de políticas y estándares de información geográfica.	El procedimiento inicia con el análisis del nivel y estado de apropiación de dichas políticas y la respectiva suscripción del acta de acuerdo técnico y concluye con la disposición final del(los) objeto(s) geográfico(s) estandarizado(s) y certificado(s) para el acceso y/o consumo de la comunidad a través de los medios dispuestos por la entidad o por IDECA para tal fin.							
								IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y ESTÁNDARES	04-02-PR-02	Describir las actividades requeridas para efectuar el acompañamiento a las entidades miembro de IDECA en materia de implementación de políticas y estándares de información geográfica.	El procedimiento inicia con el análisis del nivel y estado de apropiación de dichas políticas y la respectiva suscripción del acta de acuerdo técnico y concluye con la disposición final del(los) objeto(s) geográfico(s) estandarizado(s) y certificado(s) para el acceso y/o consumo de la comunidad a través de los medios dispuestos por la entidad o por IDECA para tal fin.							
								FORMACIÓN Y DIFUSIÓN	04-02-PR-03	Generar y transferir conocimientos relacionados con la Infraestructura de Datos Espaciales a los integrantes de la comunidad IDECA y a la ciudadanía en general, utilizando las diferentes estrategias de difusión y formación formuladas en el Plan de Gestión de Conocimiento de IDECA.	El procedimiento inicia con la recepción de "la matriz de iniciativas priorizadas y descripción macro para la formulación de los proyectos" y finaliza con la publicación del material de difusión y de formación.							
DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN	05-GP-01	Entregar a clientes y usuarios a través de la venta de productos y servicios, la información capturada e integrada por parte de la UAECD, así como, su conocimiento y experiencia, los cuales permitan apoyar el cumplimiento de sus propuestas de valor y la toma de decisiones de ciudad.	Parte de la identificación de las necesidades de los clientes hasta el pago de productos y servicios entregados y el seguimiento postventa.	GESTIÓN COMERCIAL	05-SP-01	Crear, desarrollar y mantener relaciones perdurables con los clientes y socios estratégicos de la UAECD a través de la comercialización de los productos y servicios con valor agregado, asegurando la satisfacción de sus necesidades, la correcta ejecución de los servicios ofrecidos, el recado oportuno de la facturación y el servicio postventa.	Inicia con la identificación de las necesidades de los clientes y termina con el seguimiento post-venta de los productos y servicios entregados.	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MERCADEO	05-01-PR-01	Este procedimiento tiene por objeto describir las actividades a desarrollar por la Unidad para la elaboración, ejecución y seguimiento al plan de mercadeo que promueva de forma efectiva y oportuna los productos y servicios a los segmentos objetivo.	Inicia con el análisis del entorno para la formulación del Plan de Mercadeo y finaliza con la ejecución del mismo y la presentación de resultados a la Dirección.							
								TRÁMITES COMERCIALES OBJETO DE RADICACIÓN EN EL SIIC	05-01-PR-02	Este procedimiento tiene como objeto describir las actividades para la recepción de solicitudes que generan radicación de trámites comerciales, el envío al área encargada, la recepción del producto de ésta, la entrega al usuario, así como el destino final físico y magnético de la radicación.	Inicia con las actividades de recepción de la solicitud junto con la documentación anexa y termina con la disposición final de la radicación física y magnética.							
								VENTA, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A TRAVÉS DE CONTRATOS	05-01-PR-03	Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades que se deben realizar para la comercialización de los productos y servicios de la Unidad y asegurar la ejecución, seguimiento y el cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital en los contratos que actúa como contratista.	Inicia con la identificación de una oportunidad de negocio para la UAECD y su formalización a través de un contrato y finaliza con entrega de los productos y servicios a satisfacción y posterior liquidación del contrato celebrado por la UAECD donde interviene como contratista.							
								VENTAS DIRECTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	05-01-PR-04	Describir las condiciones, los responsables y las actividades desarrolladas por la Unidad para venta directa de productos y/o servicios.	Inicia con atender y recibir la necesidad del cliente y finaliza con la entrega del producto al cliente y posterior envío del informe mensual de ventas al Gerente Comercial y de Atención al Usuario.							
								ELABORACIÓN DE CARTOGRAFÍA TEMÁTICA	05-01-PR-05	Describir las actividades para responder las solicitudes de elaboración de cartografía temática remitidas por el Procedimiento Respuesta a solicitudes de información geográfica.	Inicia con la recepción de las solicitudes y finaliza con la remisión del producto solicitado al Procedimiento Respuesta a solicitudes de información geográfica.							
								PERITAZGOS	05-01-PR-06	Determinar las actividades para responder solicitudes de asesoría técnica a los despachos judiciales de la rama judicial, a las inspecciones de policía, a las entidades de investigación y a los organismos de control, en la identificación técnica de inmuebles.	El procedimiento inicia con la solicitud de peritaje y finaliza con un dictamen técnico.							
								GESTIÓN DE AVALÚOS COMERCIALES	05-01-PR-07	Determinar el valor comercial de los inmuebles y estimar los avalúos de indemnización, solicitados por los diferentes Clientes de la Unidad.	Este procedimiento inicia con la radicación de la solicitud y los documentos de soporte requeridos en la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario y finaliza con la entrega del informe técnico de avalúo comercial y el avalúo de indemnización (para los avalúos realizados en el marco de la Ley 1682 de 2013) al cliente.							
								IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS NUEVOS	05-SP-02	Adelantar la identificación y generación de nuevos productos y/o servicios a fin de suplir las necesidades, expectativas y demanda de los clientes; así como, expandir la capacidad comercial institucional.	Inicia desde la identificación de las necesidades de productos y/o servicios nuevos y finaliza con la prueba del producto y/o servicio para su entrega al Subproceso de Gestión Comercial.	Inicia desde la identificación de una idea para la generación de un nuevo producto o servicio y finaliza con la documentación de lecciones aprendidas obtenidas durante el proceso de diseño y desarrollo.						
															DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS Y SERVICIOS	05-02-PR-02	Adelantar el desarrollo de nuevos productos y servicios con posibilidad de ser comercializados y que contribuyan al fortalecimiento de la propuesta de valor del cliente, de la entidad y otras entidades.	Inicia desde la planificación del desarrollo de un nuevo producto o servicio y finaliza con la prueba del producto para su posterior entrega al Subproceso de Gestión Comercial.
								GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	06-GP-01	Desarrollar integralmente el Talento Humano vinculado a la UAECD, en pro del mejoramiento continuo, la satisfacción personal y el desarrollo institucional, bajo premisas de selección y vinculación idónea, fortalecimiento del conocimiento y evaluación del desempeño, que permitan contar con el personal idóneo y competente para atender la misión, funciones y cumplir con los objetivos de la Unidad.	El proceso inicia desde la convocatoria, selección, vinculación y permanencia hasta el retiro del personal al servicio de la Función Pública.	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y RETIRO DE PERSONAL	06-SP-01	Gestionar la selección, vinculación y retiro de los servidores públicos de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, en cumplimiento de los parámetros normativos, técnicos y los principios de la función pública.	Inicia con la identificación de los empleos vacantes, continúa con la selección, vinculación y permanencia en servicio activo del servidor público a la Unidad y culmina con el retiro del servidor	PROCEDIMIENTO GESTIONAR SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL	06-01-PR-01	Gestionar la selección y vinculación de servidores públicos competentes con base en los parámetros normativos y técnicos exigidos para desempeñar el empleo, verificando el cumplimiento de los requisitos académicos y de experiencia exigidos en el manual específico de funciones y competencias laborales de la Unidad y demás requerimientos de ley.
PROCEDIMIENTO GESTIONAR RETIRO DE PERSONAL	06-01-PR-02	Gestionar las actividades requeridas para tramitar el retiro de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa y provisionalidad en la Unidad, de acuerdo con la causal del retiro que se presente, asegurando observancia de la normatividad y condiciones legales establecidas	Inicia con el documento para el trámite de retiro del servicio y termina con el archivo de copia de la Resolución y de los soportes en la historia laboral del funcionario retirado.															

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

Fecha: 31/05/2017

PROCESO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE	SUBPROCESO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE
				CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO	06-SP-02	Evaluar el desempeño laboral de los servidores con base en el cumplimiento de los compromisos laborales y comportamentales a fin de promover las condiciones de eficiencia y eficacia en la Unidad.	Inicia con la fijación de los compromisos por parte del evaluador y finaliza con la calificación en firme y planes de mejoramiento establecidos por el evaluador.	PROCEDIMIENTO GESTIONAR EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO	06-02-PR-01	Adelantar las acciones que permitan evaluar el desempeño laboral de los servidores de la Unidad, de acuerdo con el marco normativo y políticas de la Unidad.	Inicia con la capacitación a los evaluados y evaluadores y culmina con la calificación definitiva para los gerentes públicos, servidores de carrera administrativa, periodo de prueba, provisionales o temporales, libre nombramiento y remoción que no sean gerentes públicos.
				CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	06-SP-03	Fortalecer las competencias laborales de los servidores públicos requeridas para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	Inicia con el diagnóstico de necesidades de capacitación, formación y entrenamiento y culmina con la evaluación del impacto de las actividades realizadas.	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO PROCEDIMIENTO RE INDUCCIÓN	06-03-PR-01 06-03-PR-02 06-03-PR-03	Facilitar el desarrollo de las competencias funcionales y comportamentales de los servidores públicos de la Unidad, mediante la capacitación, formación y entrenamiento con el fin de incrementar su desempeño efectivo de los servidores, la mejor prestación del servicio y el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Unidad. Gestionar las actividades requeridas para familiarizar al servidor público con la cultura organizacional, el sistema de valores de la entidad, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECED, logrando con ello que el servidor encamine su potencial en la misma dirección de la organización. Gestionar las actividades requeridas para reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la Unidad, fortaleciendo su identidad frente a la cultura organizacional, el sistema de valores de la entidad, y mejorar su sentido de pertenencia hacia la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECED, logrando con ello que el servidor encamine su potencial en la misma dirección de la organización.	Inicia con la identificación de necesidades de capacitación y finaliza con la presentación del informe final anual. Inicia con la recepción del listado de nuevos servidores vinculados a la Unidad y finaliza con la evaluación de actividades de inducción y entrenamiento en puesto de trabajo. Inicia con el diseño de la re inducción para los servidores antiguos y finaliza con la evaluación de la efectividad de actividades de re inducción.
				CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO NÓMINA Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	06-SP-04	Garantizar la calidad y oportunidad en el pago de la labor prestada por los servidores públicos al servicio de la entidad, y que este se realice con transparencia y dentro del marco de la normatividad legal vigente. Asimismo, gestionar las situaciones administrativas garantizando la continuidad en el servicio.	Inicia con el recibo de las novedades y culmina con el pago de la nómina y/o la respuesta de la situación administrativa.	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE PARA LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS PARCIALES O DEFINITIVAS PROCEDIMIENTO GESTIONAR NÓMINA PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y TRÁMITE PARA LIQUIDACIÓN E INCLUSIÓN DE NOVEDADES	06-04-PR-01 06-04-PR-02 06-04-PR-03	Determinar las actividades para la recepción, análisis, verificación y autorización de los documentos que hacen parte de la liquidación de cesantías parciales o definitivas, de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. Establecer las actividades relacionadas con la gestión de la nómina para efectuar el pago oportuno por conceptos salariales legalmente establecidos a los Servidores Públicos vinculados a la Unidad Administrativa Especial de Catastro El objetivo del presente instructivo es determinar las actividades claras y precisas para la recepción y análisis de los documentos relacionados con las diferentes novedades que afectan la nómina de los funcionarios.	Inicia cuando el servidor público radica formato de solicitud de cesantías, en la ventanilla de Correspondencia de la Entidad; y termina cuando se archiva copia de la autorización, en la historia laboral. Inicia solicitando el PAC a partir de las proyecciones del valor a pagar en el mes y termina con la entrega de los documentos soporte al Proceso de Gestión Financiera y demás entidades como: FONCEP, operadores de información para el pago de la seguridad social y aportes parafiscales, entre otras. Inicia con la solicitud, la cual es revisada e incluida en el aplicativo de nómina o respondida a través de la mesa de servicios de la Subgerencia de Recursos Humanos y finaliza con el archivo de la solicitud.
				CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	06-SP-05	Mejorar el bienestar social de los servidores públicos que laboran en la entidad, favoreciendo su desarrollo integral, su nivel de vida y el de su familia y generando impactos positivos en el servicio al usuario y el sentido de pertenencia en la Unidad.	Inicia con la detección de necesidades y expectativas de los servidores públicos de la Unidad y finaliza con la evaluación de las actividades de Bienestar Social, Estímulos, Incentivos, Clima y Cultura Organizacional.	PROCEDIMIENTO BIENESTAR SOCIAL PROCEDIMIENTO GESTIONAR INCENTIVOS PROCEDIMIENTO TELE TRABAJO	06-05-PR-01 06-05-PR-02 06-05-PR-03	Mejorar el bienestar social de los servidores públicos que laboran en la entidad, favoreciendo su desarrollo integral, su nivel de vida y el de su familia y generando impactos positivos en el servicio al usuario y el sentido de pertenencia en la Unidad. Describir las actividades necesarias para la formulación, adopción y ejecución del Programa de Incentivos para los mejores servidores públicos de carrera administrativa y mejores equipos de trabajo de la Unidad, con base en la normatividad vigente, las políticas y presupuesto de la entidad. Definir las actividades para la implementación del modelo de teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECED, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas distritales.	Inicia con la detección de necesidades y expectativas de los servidores públicos de la Unidad y finaliza con la evaluación de las actividades de Bienestar Social, Estímulos, Incentivos, Clima y Cultura Organizacional. Inicia con la presentación de la propuesta de la distribución del presupuesto asignado al rubro de Bienestar e Incentivos y termina con la gestión del pago de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los servidores públicos de la Unidad que resulten beneficiados. Inicia con la convocatoria a inscripción para el teletrabajo y termina con el informe anual de seguimiento.
				CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	06-SP-06	Promover las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos, contratistas que laboren para la Unidad o terceros que visiten sus instalaciones, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.	Inicia con la identificación del perfil médico ocupacional, la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos laborales y finaliza con la valoración médica ocupacional de retiro.	PROCEDIMIENTO COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROCEDIMIENTO INCIDENTES / ACCIDENTES DE TRABAJO PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	06-06-PR-01 06-06-PR-02 06-06-PR-03	Continuar fortaleciendo la participación de los servidores de la Unidad en el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente. Determinar las actividades necesarias para el reporte de los incidentes y accidentes laborales de los servidores públicos, contratistas, trabajadores en misión e investigar dichos eventos con el fin de prevenir la ocurrencia de los mismos, en cumplimiento con la normatividad legal vigente en esta materia. Establecer los mecanismos y estrategias para el desarrollo metodológico de las actividades inherentes a la prevención de los riesgos profesionales (Accidentes de trabajo y Enfermedad profesional) de la UAECED.	Inicia con la convocatoria a la participación en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y finaliza con del informe de gestión al nuevo Comité. Inicia con el reporte de la ocurrencia del Incidente/Accidente Laboral y finaliza con el cierre de la investigación. Inicia con el estudio, análisis y definición de actividades para la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, identificación de peligros y evaluación de riesgos y finaliza con el seguimiento de las actividades implementadas.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	07-GP-01	Administrar los recursos físicos, infraestructura y servicios administrativos requeridos por las dependencias, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional de la UAECED.	Inicia con la solicitud de bienes, instalaciones y/o servicios y termina con la entrega de los mismos en las condiciones requeridas para el adecuado funcionamiento de la Entidad.	GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS	07-SP-01	Administrar los recursos físicos (elementos de consumo y devolutivos) requeridos por las áreas para su normal funcionamiento.	Inicia con la recepción de solicitudes de elementos de consumo y el ingreso de bienes devolutivos al almacén y termina con el recibido a satisfacción de los requerimientos.	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES TRASLADO Y ENTREGA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS PERDIDA DE RECURSOS BAJA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS	07-01-PR-01 07-01-PR-02 07-01-PR-03 07-01-PR-04 07-01-PR-05	Atender los requerimientos en cuanto a elementos de consumo y devolutivos, de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECED, con el fin de custodiar y controlar el ingreso, permanencia y egreso de los bienes, conforme a las necesidades de los procesos para el normal desarrollo de la Entidad. Garantizar el adecuado seguimiento y control de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo en la UAECED, actualizando el sistema de información, de manera veraz y oportuna por dependencias y servidores públicos. Gestionar la pérdida de los bienes devolutivos conforme a la normatividad vigente. Gestionar la baja de los bienes devolutivos de la entidad, conforme a la normatividad vigente. Verificar físicamente los bienes o elementos de las dependencias y de la bodega de la Entidad y que están bajo custodia de los funcionarios, con el fin de confrontar las existencias reales contra los saldos registrados en el Sistema de Administración de Inventarios SAI y en las cuentas contables.	Inicia con la solicitud de pedido para elementos de consumo y con la recepción de facturas para elementos devolutivos y finaliza con el cierre mensual de almacén. Inicia con el recibo de las solicitudes de traslados de todo tipo de bienes devolutivos que se requieran reubicar dentro o fuera de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. Inicia con la elaboración del inventario físico y su comprobación contra el reportado y finaliza con la aprobación del inventario y la elaboración de la cuenta anual. Inicia con el ingreso de los bienes al almacén de no explotados, continúa con el retiro físico definitivo del bien o entrega, y finaliza con el descargo del inventario y de los registros contables. Inicia con la convocatoria del Gerente de Gestión Corporativa al Comité de Inventarios en el cual se ordena realizar la toma física anual del inventario y termina con la remisión de informes al Grupo Funcional de Financiera para formalizar el proceso de toma física de la entidad.
				GESTIÓN DE SERVICIOS	07-SP-02	Proporcionar y optimizar los servicios administrativos, requeridos por las dependencias para el desarrollo operativo de su gestión.	Inicia con la recepción de solicitudes de servicios administrativos y termina con la prestación del servicio.	ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE ADMINISTRACIÓN CAJA MENOR	07-02-PR-01 07-02-PR-02	Determinar las actividades necesarias, con el fin de garantizar que el servicio del parque automotor de la Unidad sea prestado en forma oportuna y eficiente. Proveer mecanismos y herramientas necesarios para el manejo de los fondos administrados a través de la Caja Menor, con el fin de garantizar la optimización de los recursos y una gestión efectiva en la administración.	Aplica para el parque automotor, inicia con la solicitud del servicio y finaliza con la realización de informe de seguimiento. Inicia con la constitución de la Caja Menor General de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, a través de acto administrativo para cada anualidad fiscal y termina con el cierre de la vigencia fiscal.
				GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	07-SP-03	Administrar la infraestructura física necesaria para el funcionamiento u operación de la Unidad.	Inicia con la recepción de solicitudes adecuación y/o mantenimiento y termina con la prestación del servicio o atención de la necesidad.	MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES LOCATIVAS GARANTIA INSTALACIONES LOCATIVAS	07-03-PR-01 07-03-PR-02	Garantizar el mantenimiento oportuno y efectivo de las instalaciones de la Unidad, con el fin de brindar a la entidad y a sus funcionarios seguridad, condiciones de Salubridad y de trabajo adecuadas, para el desarrollo de sus actividades. Garantizar que los responsables de un bien entregado o servicios realizado a la entidad y que se encuentre amparados por garantías, se hagan cargo de su reparación en caso de vicios o defectos que afecten el correcto funcionamiento del producto, con el fin de volver a reunir las condiciones óptimas para uso.	Aplica desde la identificación de las necesidades del servicio de mantenimiento y adecuaciones locativas, con el fin de efectuar la planeación, programación y termina con la ejecución oportuna de las actividades a realizar. Así mismo, inicia con la solicitud de la necesidad del servicio por parte de las áreas, la verificación de cobertura de la garantía de la misma por parte del área encargada y finaliza con la ejecución, seguimiento y control del servicio. Aplica desde la verificación del cumplimiento de la garantía, con el fin de efectuar la planeación, programación y ejecución oportuna de las actividades a realizar.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

Fecha: 31/05/2017

PROCESO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE	SUBPROCESO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE				
								MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	07-03-PR-03	Gestionar las acciones necesarias para el correcto manejo y gestión al interior de la Unidad de los residuos sólidos, involucrando activamente a los servidores, visitantes y la empresa prestadora del servicio de aseo y cafetería; enmarcado en las directrices y lineamientos establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos de la UAED.	Inicia con la propuesta de formulación o actualización del Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos y termina con la remisión de informes o reportes internos o externos.				
								GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS	07-03-PR-04	Gestionar de forma correcta los residuos peligrosos que se generan en la UAED, teniendo en cuenta las actividades desde la generación hasta su tratamiento o disposición final.	Inicia con la definición y/o actualización del Plan de Gestión de Residuos Peligrosos –PGIREPEL y termina con la elaboración de informes ambientales que involucren la gestión de los residuos peligrosos al interior de la Unidad.				
GESTIÓN DOCUMENTAL	08-GP-01	Gestionar los documentos de la Unidad a partir de conservar, custodiar, salvaguardar y administrar la producción documental, para brindar la información requerida de forma oportuna, veraz y eficiente.	Inicia con la recepción y producción de documentos, la elaboración de las Tablas de Retención documental y finaliza con la digitalización de la información y su puesta a disposición para consulta y/o comercialización.	GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	08-SP-01	Realizar la recepción, organización y entrega de la correspondencia interna y externa, garantizando que la documentación cumpla el flujo específico, en cumplimiento de la normatividad vigente.	Inicia con la recepción, radicación, clasificación y envío de documentos por destinatario, termina con la impresión de la planilla y entrega a los destinatarios.	ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA	08-01-PR-01	Establecer la metodología para identificar, clasificar, recibir y distribuir las comunicaciones oficiales externas dirigidas a las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, así como personas y/o entidades externas, garantizando que la recepción y entrega se realice de manera oportuna.	Inicia con la recepción y radicación de la correspondencia y termina con la entrega de la misma al destinatario.				
				ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA	08-01-PR-02	Establecer la metodología para identificar, clasificar, recibir y distribuir las comunicaciones oficiales internas dirigidas entre las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, garantizando que la entrega se realice de manera oportuna.	Inicia con la radicación y recepción de la correspondencia y termina con la entrega de la misma al destinatario.								
				INSTRUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	08-SP-02	Administrar la documentación de archivo a través del establecimiento de las fuentes documentales y el soporte documental enmarcado en las pautas para la realización de inventarios documentales.	Inicia con la elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental, finaliza con el control de la documentación.	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	08-02-PR-01	Establecer las actividades para mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental en la Unidad.	Inicia con la elaboración o actualización del Cuadro de caracterización Documental y la solicitud de actualización de la TRD (cambio de formatos, registros, modificación de la producción documental) y finaliza con la publicación de la TRD actualizada en el Sistema Integral de Gestión –SGI.				
				GESTIÓN DE REGISTROS Y ARCHIVO	08-SP-03	Apoyar y controlar la clasificación y organización de los archivos de gestión, archivo central, así como llevar a cabo su disposición final para que los usuarios externos e internos puedan acceder a la documentación.	Inicia con la recepción y organización de la información y/o documentación y termina con la digitalización (si se requiere) y la custodia de esta.	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN	08-03-PR-01	Organizar y actualizar los documentos (electrónicos y físicos) del archivo de gestión que se maneja en cada área, permitiendo el acceso, consulta eficiente a las personas que los requieran, asimismo la transferencia de los documentos al archivo central, de acuerdo a lo estipulado en las series y subseries de las TRD.	Inicia con la clasificación de los documentos, su almacenamiento y organización, con base en las series y subseries de las TRD y finaliza con el inventario documental actualizado para transferencia documental.				
								PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	08-03-PR-02	Poner a disposición la información para consulta y préstamo de los documentos que se custodian y gestionan en la UAED, ya sea para los servidores públicos de las diferentes áreas, para los ciudadanos o entes externos, con el fin de facilitar el acceso a la información de los documentos.	Inicia con la solicitud de consulta o préstamo y finaliza con el documento consultado en medio físico o electrónico.				
GESTIÓN FINANCIERA	09-GP-01	Identificar y gestionar los recursos financieros necesarios para cumplir con los objetivos y metas que la entidad ha definido en el corto plazo.	Inicia con la identificación de los recursos requeridos para la ejecución del Plan Estratégico y de los proyectos planificados por la Unidad y termina con la presentación de los resultados financieros.	GESTIÓN PRESUPUESTAL	09-SP-01	Planear, gestionar y controlar los recursos financieros para atender las obligaciones contraídas por la UAED.	Inicia con la preparación del anteproyecto de presupuesto y finaliza con el cierre presupuestal de la vigencia.	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	09-01-PR-01	Elaborar la programación presupuestal de la Unidad para la siguiente vigencia de acuerdo con las políticas y normas presupuestales vigentes.	Inicia con la recepción de la circular conjunta expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría de Distrital de Planeación y lineamientos presupuestales para la elaboración de la programación presupuestal de la vigencia respectiva y finaliza con la presentación al Consejo Directivo del Anteproyecto de presupuesto de la entidad y su aprobación mediante acto administrativo.				
								CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PAC	09-01-PR-02	Asegurar el valor de los recursos por mensualidades requeridos para cumplir con el pago oportuno de los compromisos adquiridos por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.	Inicia con el PAC inicial de la vigencia, el cual se reprograma mensualmente para seguimiento y control de la disponibilidad mensual de PAC, y finaliza con el cierre mensual. El presente procedimiento le permitirá a los usuarios de las dependencias gestoras del PAC, solicitar y/o preparar la reprogramación mensual de caja al nivel de detalle, para requerir el monto de los recursos necesarios para cubrir las obligaciones de pago a los compromisos adquiridos por la Unidad.				
								CREACIÓN Y APROBACIÓN DE TERCEROS	09-01-PR-03	Suministrar la información correcta y completa de las personas o empresas que tienen vínculo comercial y/o laboral con la Unidad, para el correspondiente proceso de contratación y/o de pago.	Inicia con la solicitud de creación por parte del gestor de contratación de cada Dependencia o el responsable de nómina de la Subgerencia de Recursos Humanos y finaliza con la creación de terceros en el módulo correspondiente.				
								ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL	09-01-PR-04	Describir las actividades desarrolladas para la ejecución y cierre presupuestal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAED que permitan administrar de manera eficiente los recursos presupuestales dentro del marco normativo legal.	Inicia con la incorporación de recursos aprobados por decreto distrital de presupuesto para la vigencia en PREDIS continua con la ejecución legal de ingresos y gastos y termina con el cierre presupuestal de la vigencia.				
								GESTIÓN TESORERÍA	09-SP-02	Garantizar y optimizar la gestión de los recursos financieros mediante procesos efectivos y seguros, alineados con el plan y los objetivos estratégicos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, a través del recaudo, registro y legalización de ingresos, la gestión de pagos, la inversión de los excedentes, la adecuada y oportuna gestión del programa anual mensualizado de caja SISPAC SDH; informar el recaudo de cuentas por cobrar y apoyar la depuración de cartera de la entidad.	Inicia con la Administración de los recaudos, el registro de ingresos y transferencias y termina con el pago de obligaciones de la UAED.	ADMINISTRACIÓN TESORERÍA	09-02-PR-01	Mantener el manejo y control financiero de los recursos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital definiendo y ejecutando las estrategias necesarias para lograr el recaudo y la cancelación oportuna de las obligaciones de la unidad mediante la optimización de los recursos asignados.	Aplica al área de tesorería iniciando con la solicitud de fondos a la tesorería distrital, recaudo de ingresos por venta de productos y servicios y termina con los pagos que efectúa la Unidad.
								GESTIÓN DE COSTOS	09-SP-03	Proporcionar la información cuantitativa, comparativa y confiable a partir del registro técnico, clasificación y resumen de las cuentas de costos y gastos, y determinación de los costos unitarios de los productos y/o servicios comercializados, para la adecuada toma de decisiones.	Inicia con la recepción de la información contable y de gestión, su respectiva validación y finaliza con el costo de los productos.	ASIGNACIÓN DE COSTOS A LOS PRODUCTOS FINALES	09-03-PR-01	Asignar el valor trasladado del costo de producción al costo de ventas a cada uno de los productos que fueron vendidos con el fin de conocer su monto real.	Inicia con el reporte del valor de los costos de producción de Contabilidad, asignando el valor que le corresponde a cada uno de los productos vendidos, se aplica la metodología que más se ajuste a la relación de causalidad con el ingreso, de tal forma que se pueda calcular el costo de ventas unitario real de cada producto en el período correspondiente y finaliza con el traslado del valor total al costo de ventas.
												COSTOS DE PRODUCCIÓN, VENTAS Y GASTOS	09-03-PR-02	Mejorar la calidad de la información contable siguiendo el criterio de devengado, mediante la causación de los egresos que correspondan a costos y gastos, según su impacto en el producto (bien o servicio).	Inicia con la clasificación de los egresos entre: costos de producción, gastos administrativos y gastos operativos, de acuerdo con la información explícita en los documentos soportes de las transacciones que son recibidas de los centros de costos por la Gestión Financiera diariamente. En los costos de producción se causarán todos los egresos que los afectan de manera directa e indirecta con las operaciones gravadas de la entidad. El egreso que más pesa es el correspondiente a la mano de obra, y por lo tanto debe ser clasificada por centros de costos (planta, supernumerarios y contratistas). Finaliza con el cálculo del costo de ventas total del mes.
								GESTIÓN CONTABLE		Reflejar la realidad económica y financiera de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAED, como resultado del reconocimiento, medición y revelación de los hechos económicos a través de la presentación de los estados financieros (activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costo o gasto). Finaliza con la revelación, etapa en la que la entidad sintetiza y representa la situación financiera, los resultados de la actividad y la capacidad de prestación de servicios o generación de flujos de recursos, en estados financieros.	Inicia con el reconocimiento en la cual se incorpora, en el estado de situación financiera o en el estado de resultados, un hecho económico que cumpla la definición de los elementos de los estados financieros (activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costo o gasto). Finaliza con la revelación, etapa en la que la entidad sintetiza y representa la situación financiera, los resultados de la actividad y la capacidad de prestación de servicios o generación de flujos de recursos, en estados financieros.	ADMINISTRACIÓN CONTABLE	09-04-PR-01	Reflejar la realidad económica y financiera de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAED, como resultado del reconocimiento, medición y revelación de los hechos económicos a través de la presentación de los estados contables, base para la toma de decisiones estratégicas e institucionales.	Este procedimiento inicia con la recepción de los soportes de los hechos económicos y termina con la presentación y publicación de la situación financiera de la entidad.
												ELABORACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS	09-04-PR-02	Establecer la metodología para el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias del orden nacional y territorial a cargo de la UAED.	Se aplica a las actividades de elaboración, revisión, firma, presentación y pago de las declaraciones tributarias del orden nacional (Ingresos y Patrimonio, IVA, Retenciones en la fuente) y las declaraciones de orden municipal (Retenciones de ICA, Estampillas). Inicia con la preparación preliminar de formularios y finaliza con el archivo de las declaraciones debidamente presentadas y pagadas.
												DEPURACIÓN SALDOS CONTABLES	09-04-PR-03	Se aplica a las actividades de elaboración, revisión, firma, presentación y pago de las declaraciones tributarias del orden nacional (Ingresos y Patrimonio, IVA, Retenciones en la fuente) y las declaraciones de orden municipal (Retenciones de ICA, Estampillas). Inicia con la preparación preliminar de formularios y finaliza con el archivo de las declaraciones debidamente presentadas y pagadas.	Este procedimiento inicia con la generación de información y revisión de los saldos en las cuentas contables del Balance de Prueba por parte de la Gestión Contable o por solicitud dada a través del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y finaliza con la impresión y archivo del expediente generado en la depuración.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE Catastro Distrital

Fecha: 31/05/2017

PROCESO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE	SUBPROCESO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE				
					09-SP-04			REPORTE Y GESTIÓN DE OPERACIONES RECÍPROCAS	09-04-PR-04	Mantener actualizados y conciliados los saldos y las transacciones u operaciones de enlace con las dependencias y organismos de la nación, del nivel central; así como, las operaciones recíprocas con las demás entidades del nivel descentralizado del Distrito Capital, en cumplimiento de las normas de control interno contable y del proceso de mejoramiento continuo que deben observar las Entidades Públicas.	Inicia con la parametrización del aplicativo contable de las cuentas a reportar y finaliza con el envío y control de la circularización y conciliación de las Operaciones Recíprocas y el envío del informe a los entes de control.				
								ELABORACION NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES	09-04-PR-05	Determinar los parámetros aplicables a los responsables de los subprocesos que intervienen en la elaboración de las notas a los estados contables.	Inicia con la remisión de solicitud a los responsables de los subprocesos y termina con el archivo y disposición final de los documentos en forma adecuada dentro de la normatividad. Aplica para los subprocesos que tienen relación con el subproceso de gestión contable en la UAECD en el sentido de alimentar la revelación por las cifras reflejadas en los estados contables.				
								CONCILIACIÓN DE SALDOS CONTABLES	09-04-PR-06	Comparar y analizar los saldos y movimientos mensuales del proceso contable registrado en base a la información reportada por las diferentes áreas de la Unidad, garantizando así la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Contables luego de la conciliación con las diferentes áreas de gestión de la Unidad.	Este procedimiento inicia con la generación de los libros auxiliares de contabilidad para hacer la revisión de los saldos y movimientos de las cuentas contables y finaliza con la impresión y archivo de los registros generados en la conciliación.				
GESTIÓN JURÍDICA	10-GP-01	Asesorar jurídicamente a la Unidad para el desarrollo de sus actuaciones administrativas, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad en el marco de las necesidades que la entidad demande en esa materia	Inicia con los requerimientos que en materia jurídica se presentan y termina con la emisión de la respuesta legal y/o jurídica	Subproceso Gestión Normativa	10-SP-03	Resolver problemas de desconocimiento jurídico, vacíos legales o aplicación de normas, con el fin de proveer a los procesos misionales de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital de instrumentos legales para el desarrollo efectivo de sus actividades.	El subproceso inicia con la solicitud de revisión de proyectos de actos administrativos que sean requeridos por otros procesos o por la solicitud de segunda instancia de un ciudadano y culmina con la expedición del acto administrativo por parte del director de la Unidad	Procedimiento Revisión, actualización y/o reglamentación de los procesos misionales en aspectos normativos.	10-03-PR-01	Establecer las actividades requeridas para resolver problemas de desconocimiento legal, vacíos o aplicación de normas jurídicas, con el fin de proveer a los procesos misionales de la unidad de instrumentos legales para el desarrollo efectivo de sus actividades.	Inicia con la recepción de una solicitud o requerimiento para la atención de una situación sobre la que se requiere certeza jurídica y se obtiene como producto con la expedición de un concepto jurídico, la implementación de una norma que haya sido creada o modificada o el archivo del proyecto de norma, y la culmina con la evaluación de la gestión del proceso de gestión normativa				
								Procedimiento Consulta Normativa y Jurisprudencial	10-03-PR-02	Determinar las actividades para identificar, implementar, mantener, actualizar y monitorear la articulación de las novedades legales y normativas aplicables a los diferentes procesos definidos en la cadena de valor de la Unidad.	Inicia con la identificación por parte de la Oficina Asesora Jurídica y/o de cualquier proceso en la Unidad, de las novedades legales y normativas aplicables en la Entidad y finaliza con la implementación de la misma en los procesos afectados.				
				Subproceso Gestión Judicial	10-SP-02	Proveer del asesoramiento jurídico requerido por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con la normatividad vigente, propendiendo por la defensa de sus intereses y la mitigación del daño antijurídico.	El subproceso inicia con el requerimiento a la UAECD por parte de un ciudadano o de un juzgado con el fin de solicitar cumplimiento a un derecho legal y culmina con la respuesta de la UAECD o el fallo del juzgado sobre el asunto, finalizando con la mitigación del daño antijurídico.	PROCEDIMIENTO ACCIÓN DE TUTELA	10-02-PR-01	Adelantar el trámite respectivo a las Acciones de Tutelas que le son interpuestas a la Unidad con el fin de darle respuesta dentro de los términos de ley y procurando evitar el daño antijurídico a la Entidad	El procedimiento inicia con la recepción de la Acción de Tutela por parte de la Unidad por parte del área de Correspondencia y termina en el archivo físico y magnético de las tutelas que se pudieren llegar a presentar en la Entidad.				
								Procedimiento representación judicial y extrajudicial	10-02-PR-02	Realizar la defensa judicial y extrajudicial de la Unidad propendiendo por la mitigación del daño antijurídico y proveyendo el asesoramiento jurídico requerido por la Unidad para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con la normatividad vigente.	Cuando la UAECD es el sujeto pasivo de la acción Inicia con la citación a audiencia de conciliación prejudicial, cuando proceda, y en caso contrario, con el cumplimiento de la acción judicial instaurada contra. Cuando la entidad es quien tiene interés en promover la acción judicial, el procedimiento inicia con la solicitud, a la Oficina Asesora Jurídica, de concepto de viabilidad jurídica, se continúa con el adelantamiento de la actuación judicial y culmina con la sentencia ejecutoriada o en firme.				
								Procedimiento Derecho de Petición	10-02-PR-03	Resolver las peticiones recibidas en la Unidad y radicadas por particulares, entidades y demás peticionarios, cumpliendo los tiempos establecidos por la normatividad.	El procedimiento Inicia con la recepción de la petición y culmina con la respuesta a la solicitud sea por entrega al peticionario o mediante fijación edicto.				
								Procedimiento Evaluación de la Prevención del Daño Antijurídico y de la Gestión Judicial	10-02-PR-04	Evaluar el subproceso de actuaciones administrativas y judiciales y evaluar la prevención del daño antijurídico en la UAECD.	El procedimiento inicia con la consolidación de la información para hacer la evaluación y culmina con la evaluación del subproceso registrada en el aplicativo SGI, para el caso de la prevención del daño antijurídico culmina con la aprobación de políticas de prevención del daño antijurídico por parte del comité de conciliaciones de la UAECD.				
				Subproceso Actuaciones Administrativas	10-SP-01	Asesorar en trámite de actuaciones administrativas que firme el representante legal de la Unidad, y apoyar la proyección de la segunda instancia de las actuaciones que se soliciten aplicando las políticas de prevención de daño antijurídico.	El subproceso inicia con la identificación de un problema que afecta las actividades de los procesos misionales de la Unidad y culmina con la producción de un instrumento jurídico que dé respuesta al requerimiento	Procedimiento recepción de solicitudes de actuación administrativa o de representación judicial	10-01-PR-01	Determinar las actividades requeridas para la recepción y asignación de solicitudes de Actuaciones Administrativas o de Representación Judicial	El procedimiento inicia con la radicación de la solicitud de inicio de la actuación administrativa o del asunto de representación judicial en la Oficina Asesora Jurídica y culmina con el cierre de la solicitud en los sistemas que corresponda.				
								TRAMITAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	10-01-PR-02	Tramitar las actuaciones administrativas adelantadas por la UAECD, diferentes al derecho de petición, que se adelanten tanto a solicitud de parte como de oficio.	Inicia con la recepción de la solicitud en la Oficina Asesora Jurídica para dar inicio a la actuación administrativa y culmina con la ejecutoria o la revocatoria del acto. Las disposiciones sobre actuación administrativa prevista en la Ley 1437 de 2011 son aplicables a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y a los particulares, cuando cumplan funciones administrativas, por lo tanto las actuaciones se sujetarán a los procedimientos que se describirán a continuación, sin perjuicio de aquellos que estén regulados por leyes especiales, como es el caso de los trámites catastrales regulados por la Resolución IGAC 070 de 2011.				
				GESTIÓN CONTRACTUAL	11-GP-01	Atender y satisfacer las necesidades de la UAECD para su normal funcionamiento y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos cuando para ello se requiera de un proceso de contratación, el cual debe atender durante todas sus etapas los principios y normas que regulan la materia, adelantando el proceso coordinadamente entre las áreas gestoras y de apoyo para cumplir la misionalidad conforme el plan estratégico de la UAECD.	Inicia con la identificación de la necesidad y termina con la satisfacción de la misma dentro del marco de la legalidad y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Subproceso precontractual	11-SP-01	Identificar las necesidades, elaborar los estudios y documentos previos requeridos y gestionar los procesos de contratación para satisfacer las necesidades de la Unidad.	Inicia con la identificación de necesidades de contratación por parte de las áreas gestoras continua con los documentos y estudios previos radicados en la OAJ para iniciar el proceso de selección verificada su completitud y finaliza con la adjudicación del contrato en los procesos públicos de selección y en la contratación directa con la expedición del acto administrativo de justificación.	Procedimiento elaboración y gestión del Plan Anual de Adquisiciones	11-01-PR-01	Determinar las actividades requeridas para la elaboración, consolidación y publicación del plan anual de adquisiciones así como la gestión de modificaciones del mismo, de tal manera que se puedan programar las necesidades de contratación conforme a los requerimientos de la Unidad con los parámetros de objeto, valor, tiempo.	El procedimiento inicia con la recepción de insumos para la planificación de la contratación (Lineamientos, proyección estratégica e identificación de las necesidades) y culmina con la socialización del Plan Anual de Adquisiciones definitivo y sus modificaciones respectivas. Abarca todas las necesidades de contratación de las diferentes dependencias de la Unidad y las actividades se desarrollan para cada vigencia, así como la labor que desarrolla el Comité de Contratación para su aseguramiento
												Procedimiento de elaboración de estudios y documentos previos	11-01-PR-02	Determinar las actividades necesarias para la elaboración, de los estudios y documentos previos conforme a los requisitos de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.	El procedimiento abarca todas las modalidades de contratación, inicia con la recepción del Plan de Contratación aprobado (inicial o sus modificaciones), el establecimiento de un plan de trabajo por dependencia para cumplir el Plan de Contratación recibido y culmina con la radicación de los documentos y estudios previos (expediente) en la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) de acuerdo con el Procedimiento de Recepción de Requerimientos de Contratación.
Procedimiento Planeación de contratación con recursos de Banco Mundial	11-01-PR-03	La planeación de contratación con recursos provenientes de organismos multilaterales.	El procedimiento inicia con el ingreso de las líneas en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) y finaliza con la remisión de la documentación previa a la Oficina Jurídica.												
Procedimiento recepción de requerimientos de contratación	11-01-PR-04	Determinar las actividades requeridas para la recepción y asignación de solicitudes de procesos de contratación provenientes de las áreas gestoras de la Unidad	El procedimiento inicia con la radicación del expediente del proceso de contratación en la Oficina Asesora Jurídica y culmina con el cierre del proceso de contratación sea por terminación normal o anormal, y con la elaboración de los informes correspondientes sobre los procesos de contratación para socializar ante el Comité de Contratación.												
Procedimiento contratación directa	11-01-PR-05	Establecer las actividades requeridas para realizar la etapa precontractual del proceso de contratación directa en sus modalidades de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, proveedor exclusivo y contrato interadministrativo.	El procedimiento inicia desde la entrega al abogado de los estudios y documentos previos de la Contratación y finaliza en la minuta del contrato elaborada y revisada. Este procedimiento hace parte de la etapa precontractual.												
Procedimiento de contratación por mínima cuantía	11-01-PR-06	Establecer las actividades requeridas para ejecutar la modalidad de contratación o mínima cuantía en la Unidad.	Inicia con la recepción de los estudios y documentos previos por parte del abogado asignado y culmina con la aceptación de la oferta o la declaratoria de desierto del proceso												
Procedimiento de contratación por selección abreviada menor cuantía	11-01-PR-07	Establecer las actividades requeridas para ejecutar la modalidad de contratación por selección abreviada menor cuantía en la Unidad.	Inicia con la recepción de los estudios y documentos previos por parte del abogado asignado y culmina con la adjudicación del proceso o la declaratoria de desierto del proceso												
Procedimiento de contratación por selección abreviada subasta inversa	11-01-PR-08	Establecer las actividades requeridas para ejecutar la modalidad de contratación por selección abreviada subasta inversa en la Unidad.	Inicia con la recepción de los estudios y documentos previos por parte del abogado asignado y culmina con la adjudicación del proceso o la declaratoria de desierto del proceso												
Procedimiento de contratación por selección abreviada licitación pública	11-01-PR-09	Establecer las actividades requeridas para ejecutar la modalidad de contratación por Licitación Pública en la Unidad.	Inicia con la recepción de los estudios y documentos previos por parte del abogado asignado y culmina con la adjudicación del proceso o la declaratoria de desierto del proceso												

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

Fecha: 31/05/2017

PROCESO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE	SUBPROCESO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE				
								Procedimiento de contratación por concurso de méritos	11-01-PR-10	Establecer las actividades requeridas para ejecutar la modalidad de contratación por Concurso de méritos en la Unidad.	Inicia con la recepción de los estudios y documentos previos por parte del abogado asignado y culmina con la adjudicación del proceso o la declaratoria de desierta del proceso				
								Procedimiento Contratación con recursos de Banco Mundial	11-01-PR-11	Establecer las actividades requeridas para realizar la contratación con recursos provenientes de organismos multilaterales	El procedimiento inicia con la recepción de la documentación para la contratación en la oficina jurídica y finaliza con el perfeccionamiento y legalización del contrato.				
				Subproceso Etapa Contractual		Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos que suscriba la UAEDD velando por que se efectúe el cabal cumplimiento del objeto y las obligaciones los mismos.	Inicia con el perfeccionamiento de contrato y finaliza con la terminación del contrato de las formas que estipula la ley	Procedimiento perfeccionamiento y legalización de contratos	11-02-PR-01	Establecer las actividades requeridas para el perfeccionamiento y legalización de contratos en la Unidad.	Inicia con elaboración del contrato y finaliza con la legalización del mismo, incluyendo la información en la base de datos de contratación.				
					11-SP-02			Procedimiento de ejecución y supervisión de contratos	11-02-PR-02	Establecer las actividades requeridas para la supervisión y ejecución de los contratos en la Unidad.	Inicia con la recepción del contrato legalizado y culmina con la terminación del contrato.				
								Procedimiento modificación de contratos	11-02-PR-03	Establecer las actividades requeridas para elaborar las modificaciones de contratos en la Unidad.	Inicia con la recepción de la solicitud de modificación y finaliza con la notificación al supervisor de la elaboración de la misma.				
								Procedimiento de actuación frente a incumplimientos y controversias durante la etapa contractual	11-02-PR-04	Adelantar los trámites administrativos correspondientes para conminar al contratista al cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales por medio del establecimiento de sanciones respectivas o para caducar el contrato por el no cumplimiento del mismo por parte del contratista.	Inicia con el aviso del supervisor del contrato sobre hechos que puedan dar lugar a incumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones y/o objeto contractual pactado y culmina con la devolución del proceso por no procedencia del proceso o con el pago de las sanciones o incumplimientos establecidos mediante acto administrativo. Este procedimiento aplica para la toma de medidas como multas, caducidad del contrato, efectividad de amparos de garantías, declaratoria de incumplimiento y cláusula penal pecuniaria.				
				Subproceso Etapa poscontractual	11-SP-03	Finalizar las relaciones contractuales de la UAEDD y el contratista, verificando que las partes se encuentran a paz y salvo o evidenciando que existen obligaciones pendientes entre ellas	Inicia con la elaboración del informe final de supervisión y finaliza con la suscripción del acta de liquidación por las partes o por la ejecutoria del acto administrativo de liquidación o de incumplimiento.	Procedimiento evaluación de la gestión contractual	11-03-PR-01	Establecer las actividades requeridas para evaluar el subproceso de gestión contractual y de partes informes y requerimientos sobre la contratación	El procedimiento inicia con la recolección de la información para hacer la evaluación y culmina con la evaluación del proceso subido en el aplicativo SGI, para el caso de generación de informes y respuestas a solicitudes de contratación el procedimiento inicia con la recolección de información de resultado del subproceso de Gestión Contractual y finaliza con el envío de la respuesta de acuerdo con el procedimiento de correspondencia externa.				
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	12-GP-01	Coordinar las diferentes estrategias de comunicaciones requeridas para entregar mensajes claros y oportunos sobre los procesos y proyectos que adelanta la Unidad así como sus productos y servicios, a los actuales y/o futuros usuarios, clientes y socios estratégicos de la misma	Inicia con la identificación de las necesidades de comunicación y termina con el seguimiento y análisis de resultados de las estrategias de comunicación implementadas.	Subproceso Gestión de Comunicaciones Externas y Grupos de Interés	12-SP-01	Gestionar la relación con los Grupos de Interés que afecten o pueden afectar el desempeño de la UAEDD, a partir de una actitud proactiva frente al quehacer de la Unidad, así como la Comunicación Externa, para socializar de manera clara y oportuna los procesos y proyectos que adelanta la Entidad, así como para conseguir aliados estratégicos.	Inicia con la identificación y análisis de las necesidades de la Comunicación Externa y de los Grupos de Interés, y termina con la evaluación del trabajo realizado, así como con la evaluación del grado de satisfacción frente a los grupos atendidos.	Planificación y Atención de las comunicaciones Externas	12-01-PR-01	Determinar las actividades que permitan planificar, atender y dar respuesta a los requerimientos de Comunicación Externa de la Unidad.	Inicia con la identificación de las necesidades de comunicación externa de la entidad, para continuar con la definición del mensaje y de la estrategia, y con la elaboración de un plan de comunicaciones de la vigencia. Termina con la socialización del plan y la publicación de los contenidos solicitados.				
				Planificación y Atención de los Grupos de Interés				12-01-PR-02	Determinar las actividades para identificar y planear la atención de los Grupos de Interés identificados (que afecten o puedan afectar el desempeño de la UAEDD) por la entidad.	Inicia con la recepción del Análisis Estadístico sobre la dinámica inmobiliaria de la ciudad, realizado a partir de la Actualización Catastral de la vigencia; continúa con la identificación de los Grupos de Interés con base en dicho análisis y gracias a la recepción de solicitudes de los procesos registrados en el Formato Solicitud de Atención de Grupos de Interés; para continuar con la generación de una estrategia de atención, un Plan de Trabajo y finalmente, con la coordinación de la atención a los Grupos de Interés, el diligenciamiento del Formato de Seguimiento a Grupos de Interés y la recolección de memorias de la atención prestada.					
				Definición y Ejecución Plan de Medios				12-01-PR-03	Establecer un Plan de medios que le permita a la Entidad comunicar a la ciudadanía, a través de los medios de comunicación masiva, los procesos y proyectos que adelanta la UAEDD, así como sus productos y servicios.	Inicia con el diseño del Plan de Medios, continúa con su validación, ejecución y seguimiento, para terminar con un informe final.					
				Evaluación de la Comunicación Externa y Grupos de Interés				12-01-PR-04	Determinar las actividades para realizar la evaluación a las comunicaciones externas de la entidad y a la atención prestada a los Grupos de Interés.	Con la recolección de información para evaluar las comunicaciones externas de los grupos de interés, continúa con la aplicación de una encuesta de satisfacción de la gestión realizada y termina con la realización, revisión y ajuste de un informe final.					
				Subproceso Gestión de Comunicaciones Internas	12-SP-02	Ejecutar las diferentes estrategias de comunicación interna requeridas, para entregar mensajes completos, claros y oportunos sobre temas estratégicos de la Unidad, así como actividades, proyectos, productos y servicios de los procesos de la Entidad e información externa que sea pertinente para los servidores de la Institución, sin importar su tipo de vinculación	Inicia con la identificación de las necesidades de comunicación interna y termina con el seguimiento y análisis de resultados de las tácticas implementadas.	Planificación de las comunicaciones internas de la Unidad	12-02-PR-03	Determinar las actividades para establecer objetivos, estrategias y procedimientos referentes al desarrollo de la actividad de la comunicación interna de la Entidad, de acuerdo con las políticas y objetivos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y las necesidades de sus servidores.	Inicia con la identificación de las necesidades de comunicación interna y finaliza con la consolidación del plan de comunicaciones interno para la vigencia				
				Atención de requerimientos comunicacionales				12-02-PR-01	Determinar las actividades para atender y dar respuesta a los requerimientos comunicacionales de los procesos en la Entidad.	Inicia con el requerimiento de las necesidades de comunicación interna por parte de los responsables de los procesos o las establecidas en el plan de comunicaciones de la vigencia, continúa con el análisis de la solicitud, el planteamiento y aprobación de una propuesta que responda a lo requerido, su ajuste y ejecución; y finaliza con la resolución de la solicitud a través de la Mesa de Servicios de Comunicaciones.					
				Evaluación de las comunicaciones de la Unidad				12-02-PR-02	Determinar las actividades para evaluar las comunicaciones internas en la Unidad.	Inicia con la recolección de información para la evaluación del proceso y finaliza con la generación de acciones y/o ajuste de planificación del proceso					
				PROVISIÓN Y SOPORTE DE SERVICIOS TI	13-GP-01	Planear y gestionar (provisión, administración, operación, soporte y monitoreo) los servicios de TI que se hace referencia en el Catálogo de Servicios de TI y bajo las condiciones de la arquitectura tecnológica de referencia de la Unidad, de manera disponible, segura, oportuna y efectiva.	El proceso inicia a partir de la elaboración y/o actualización de la arquitectura de referencia y el catálogo de servicios contemplando lo establecido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – PETIC, continúa con la definición de las políticas, subprocesos y procedimientos requeridos para la gestión (provisión, administración, operación, soporte y monitoreo) de los servicios, en concordancia con el Catálogo de Servicios de TI, que ofrece y realiza el proceso. Se concluye con la evaluación de la gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en cada uno de sus subprocesos.	CARACTERIZACIÓN DE SUBPROCESO PLANEACIÓN SERVICIOS TI	13-SP-01	Planear los servicios de TI a que se hace referencia en el Catálogo de Servicios de TI con el fin de apoyar el desarrollo y consecución de los objetivos de la Unidad soportados en la arquitectura tecnológica de referencia de la Entidad.	Inicia con la planeación estratégica de servicios de TI y finaliza con la elaboración y/o actualización de la arquitectura de referencia y el catálogo de servicios de TI.	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE SERVICIOS DE TI	13-01-PR-01	Este procedimiento tiene por objeto describir las actividades, los responsables y las condiciones especiales de operación para la definición y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y las Comunicaciones (PETIC) alineado con la Planeación Estratégica de la Unidad.	Este procedimiento se ejecuta a partir de los lineamientos establecidos por la Comisión Distrital de Sistemas - CDS (http://www.cds.gov.co), inicia con la revisión y actualización de las metodologías internas a partir de estos lineamientos, la actualización Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC) articulado con el Plan Estratégico de la Unidad, y finaliza con la consolidación de "planes de trabajo o proyectos" que aseguren su cumplimiento. Los planes de trabajo o proyectos se planean, ejecutarán y evaluarán como se establece en el procedimiento de Gestión de Proyectos de la Unidad, el cual pertenece al Proceso de Dirección Estratégico.
								PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS TI				13-01-PR-02	Determinar las actividades para administrar el catálogo de servicios TI para la Unidad.	Se inicia con la definición de políticas para administrar el catálogo y finaliza con la programación de la siguiente revisión del catálogo y/o con la generación de solicitudes en la Mesa de Servicios cuando aplican cambios propios de la ejecución de los servicios de TI.	
CARACTERIZACIÓN DE SUBPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS TI		Gestionar (administración, operación, soporte y monitoreo) los servicios de TI a que se hace referencia en el Catálogo de Servicios de TI y bajo las condiciones de la arquitectura tecnológica de referencia de la Unidad para solucionar bajo los parámetros establecidos las solicitudes realizadas por los funcionarios, contratistas y/o personal que labora en las instalaciones vinculado con un proveedor de la Unidad, continúa con la revisión, categorización, priorización, asignación y finaliza con la solución de la misma.	Inicia con la recepción de solicitudes (requerimientos, incidentes y/o personal que labora en las instalaciones vinculado con un proveedor de la Unidad, continúa con la revisión, categorización, priorización, asignación y finaliza con la solución de la misma.					PROCEDIMIENTO GESTIÓN MESA DE SERVICIOS	13-02-PR-01	Establecer las actividades, responsables y condiciones para una adecuada gestión de la Mesa de Servicios a fin de atender las solicitudes de TI registradas por los usuarios, los gestores y/o los servicios de monitoreo.	Inicia con la planeación de la operación de la mesa de servicios, el registro de las solicitudes por parte de los usuarios y los gestores ITIL, abarcando la gestión de las mismas y la evaluación de satisfacción del servicio por parte de los usuarios, permitiendo generar estrategias para la mejora del procedimiento si así se requiere.				
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	13-02-PR-02							Establecer las actividades, responsables y condiciones para una adecuada gestión de la Mesa de Servicios a fin de garantizar la oportuna atención de las solicitudes de TI registradas por los usuarios, los gestores y/o los servicios de monitoreo.	Inicia con un requerimiento transferido por la mesa de servicios a los analistas de soporte Nivel 1 o escalado a los analistas de soporte Nivel 2 y/o a proveedores (Nivel 3), e incluye toda la gestión realizada hasta el cierre del caso.						
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INCIDENTES	13-02-PR-03							Establecer las actividades, responsables y condiciones para la adecuada gestión de los incidentes transferidos o escalados por la mesa de servicios, a fin de minimizar los tiempos de restauración de los servicios afectados.	Inicia con un incidente transferido por la mesa de servicios a los analistas de soporte de nivel 1 o escalado a los analistas de soporte nivel 2 y/o a proveedores (Nivel 3) e incluye toda la gestión realizada hasta la solución del incidente.						
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACCESOS	13-02-PR-04	Este procedimiento tiene como objetivo establecer las actividades, responsables y condiciones para la adecuada gestión de las cuentas de accesos a los diferentes aplicativos de la Unidad con la finalidad de salvaguardar la información contenida en los mismos.	Inicia con una solicitud al correo de cuentas de usuario (cuentasdeusuario@catastrobogota.gov.co) el cual es escalado a los administradores o designados para la gestión de los usuarios de los diferentes aplicativos los cuales serán solicitados y avalados solo por los responsables de cada área. Finaliza cuando se le da respuesta al usuario												

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

Fecha: 31/05/2017

PROCESO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE	SUBPROCESO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE
								PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAMBIOS	13-02-PR-05	Describir las actividades para asegurar que todos los cambios en TI sean planificados (priorizados, autorizados, probados, notificados, registrados documentados) implementados y evaluados, de manera CONTROLADA con el fin de reducir incidentes, interrupciones severas, y re-trabajo asociados al cambio.	El procedimiento inicia con el envío del Formato de Solicitud de Cambio al buzón de correo destinado para tal fin, y termina con la implementación del cambio o la respuesta de no aprobación del mismo.
								PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LIBERACIONES	13-02-PR-06	Describir las actividades para asegurar que todos los aspectos de la liberación de un cambio (técnicos y no técnicos) sean tenidos en cuenta y así proteger la estabilidad del ambiente de producción; Facilitar la introducción del software y hardware en un ambiente de TI controlado.	El procedimiento inicia cuando se realiza por medio de la orden de cambio en la mesa de servicios, la solicitud de paso a producción del componente desarrollado o ajustado, finaliza cuando el componente ya está dispuesto en ambiente de producción o con una notificación de no aprobación del paso a producción.
								PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROVEEDORES	13-02-PR-07	Ejecutar y realizar seguimiento de la etapa precontractual de los procesos de contratación que se deriven del plan de adquisiciones de la vigencia en curso, en lo que respecta a la Gerencia de Tecnología.	Inicia con la elaboración/ajuste de los estudios y documentos previos y finalizando con la verificación y evaluación de ofertas.
								PROCEDIMIENTO GESTION DE EVENTOS	13-02-PR-08	Establecer directrices y supervisión para que los servicios que presta la Gerencia de Tecnología sean monitoreados constantemente.	Establecer directrices y supervisión para que los servicios que presta la Gerencia de Tecnología sean monitoreados constantemente.
								PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROBLEMAS	13-02-PR-09	Determinar las actividades necesarias para identificar las causas de un problema y dar solución definitiva al mismo.	Este procedimiento inicia de forma correctiva cuando se escala un incidente repetitivo o que está generando indisponibilidad de algún servicio o que impacta la respuesta oportuna de las solicitudes realizadas por los usuarios internos o externos, abarca el análisis causa raíz y propone una solución que permita restablecer los servicios o dar una solución definitiva que evite la reincidencia de los casos que dieron origen a la creación del problema y dejar documentado en la BD de conocimiento la solución dada al problema.
								PROCEDIMIENTO GESTION DE DISPONIBILIDAD	13-02-PR-10	Describir las actividades para asegurar que los compromisos acordados respecto a la estabilidad y disponibilidad del servicio TI para los clientes o usuarios pueden ser atendidos en todas las circunstancias, aumentando los indicadores de estabilidad y confiabilidad de los servicios TI, y disminuyendo los tiempos de recuperación de los servicios catalogados como críticos.	Inicia con la recopilación y análisis de la información estratégica y técnica, y finaliza con la evaluación de la ejecución de plan de disponibilidad.
								PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAPACIDAD	13-02-PR-11	Determinar las actividades para producir y mantener un adecuado y actualizado plan de capacidad, que refleje las necesidades actuales y futuras de la entidad	Inicia con la recopilación de información estratégica y finaliza con la actualización y el mantenimiento de la línea base de Capacidad.
								PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONOCIMIENTO	13-02-PR-12	Registro, actualización y/o eliminación de información en la base de conocimiento para el aprovechamiento de las experiencias y conocimientos adquiridos a lo largo del ciclo de vida del servicio de TI en el marco de las mejores prácticas de Information Technology Infrastructure Library – ITIL® contemplando la adopción que de las mismas se viene haciendo al interior de la Unidad.	El procedimiento inicia con la notificación de la creación de una solicitud, continua con el registro, actualización o eliminación de información en la base de conocimiento y finaliza con el cierre de la solicitud.
								PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONFIGURACIÓN	13-02-PR-13	Registrar y mantener actualizados todos los elementos de hardware y software (ítems de configuración) y en general todos los elementos susceptibles de configuración en la base de datos de configuración (CMDDB). Adicionalmente este procedimiento se encarga de la administración de la herramienta de Mesa de Servicios de TI y de las que se implementen en la demás áreas de la entidad.	Registrar y mantener actualizados todos los elementos de hardware y software (ítems de configuración) y en general todos los elementos susceptibles de configuración en la base de datos de configuración (CMDDB). Adicionalmente este procedimiento se encarga de la administración de la herramienta de Mesa de Servicios de TI y de las que se implementen en la demás áreas de la entidad.
								PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	13-02-PR-14	Instalar o adicionar nuevos componentes de Hardware y/o Software a la infraestructura tecnológica para atender las necesidades de la entidad.	Este procedimiento inicia con la recepción de una Orden de Cambio y finaliza cuando los componentes de Hardware y Software estén instalados, configurados y en operación.
								PROCEDIMIENTO AFINAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	13-02-PR-15	Afinar la Infraestructura Tecnológica, para hacer más eficiente el uso de los Recursos tecnológicos.	Inicia con la revisión de la base de datos de conocimiento (BDC) para buscar la solución de la solicitud que llega a través de la mesas de servicio y finaliza con la optimización y verificación de los resultados del afinamiento de la infraestructura tecnológica.
								PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	13-02-PR-16	Realizar los ajustes o modificaciones requeridos a los componentes de la Infraestructura Tecnológica, para atender los requerimientos del negocio y/o el mantener el correcto funcionamiento de los sistemas que ésta soporta.	Inicia a través de una notificación desde mesa de servicio de una orden de Cambio, requerimiento, incidente y/o por una solicitud puesta en el correo de cuentas de usuario, continua con la eliminación de alertas, incidentes, hallazgos y finaliza el registro de la información requerida en la Base de Datos de Conocimiento.
					13-SP-02			PROCEDIMIENTO COPIAS DE RESPALDO	13-02-PR-18	Garantizar la ejecución y tenencia de las copias de respaldo de todos los datos e información que genera la UAECD a través de sus procesos misionales y Administrativos, con el propósito de reducir los efectos negativos que puedan producir los desastres informáticos, o situaciones de terremotos, inundaciones u otra índole, sobre la Unidad, asegurando la continuidad de su operación y la de sus procesos identificados como críticos ante la ocurrencia de uno de ellos. En todo el proceso de modernización y ajustes a la plataforma tecnológica, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital ha renovado y adquirido nuevas herramientas de almacenaje y respaldo para todo el manejo de sus datos e información, generada por cada uno de los procesos tanto misionales, administrativos como de apoyo para lograr cumplir con la totalidad del plan estratégico trazado e integrado al plan de desarrollo de la ciudad. Es así como se hace necesario desarrollar un plan que nos permita generar y contar con un procedimiento que garantice la existencia de los datos e información en cualquier momento y en el punto más óptimo de recuperación a través de copias de respaldo, que cumplan con periodos adecuados y tiempos de retención enmarcados en la normativa de conservación de medios y documentos.	Este procedimiento de acuerdo a su propósito y cobertura, involucra todos los datos e información de la Unidad con el siguiente alcance: - Copias de respaldo a los Datos Misionales - Base de datos • SIIC • GEOPORTAL • HISTORICA • OID • MAPASBD - Aplicaciones • SIIC • MODULO GRAFICO • WEBSIIC • WINSIIC • INFODOC • LINEA PRODUCCION CARTOGRAFICA - Configuraciones - Copias de respaldo a los Datos Administrativos - Base de datos • ADMINISTRATIVA • GESTION DOCUMENTAL • GESTION INTEGRAL - Aplicaciones • ISODOC • NOMINA • CONTABILIDAD • FINANCIERA
								PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE APLICACIONES	13-02-PR-19	Establecer todas las actividades requeridas para ajustar las aplicaciones misionales o administrativas, con el propósito de alinearlas con las reglas de negocio establecidas por la Entidad.	El procedimiento de Mantenimiento, inicia con la asignación de la orden de cambios y finaliza con las pruebas e implementación de los cambios o ajustes acordados con el Líder Funcional de las aplicaciones misionales y administrativas de la Entidad.
								PROCEDIMIENTO SOPORTE DE APLICACIONES	13-02-PR-20	Establecer las actividades que permiten identificar las causas, responsables, y condiciones para la adecuada solución de los incidentes o requerimientos escalados por la mesa de servicio oportunamente, de acuerdo a los tiempos establecidos.	El inicio del procedimiento de soporte se activa mediante un mensaje de la mesa de servicios, el cual es escalado al Coordinador Operativo de la Subgerencia de Ingeniería de Software, quien determina si es un incidente o requerimiento generado en los aplicativos misionales o administrativos y finaliza con el paso a producción de la solución del incidente o requerimiento.
								PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL PORTAFOLIO DE SOA	13-02-PR-21	El objetivo establecer las actividades necesarias para la gestión de la información contenida en el portafolio de servicios SOA, de tal manera que se revise y actualice continuamente el portafolio, para identificar posibles inconsistencias entre lo que está en él y los servicios que están publicados	El procedimiento inicia con la generación del informe que contiene la información de los servicios a analizar y finaliza con un informe de las inconsistencias encontradas y solucionadas

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

Fecha: 31/05/2017

PROCESO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE	SUBPROCESO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE				
								PROCEDIMIENTO ANÁLISIS DE VIABILIDAD SOA	13-02-PR-22	El objetivo establecer las actividades necesarias para la gestión de la información contenida en el portafolio de servicios SOA, de tal manera que se revise y actualice continuamente el portafolio, para identificar posibles inconsistencias entre lo que está en él y los servicios que están publicados.	El procedimiento inicia con la generación del informe que contiene la información de los servicios a analizar y finaliza con un informe de las inconsistencias encontradas y solucionadas				
								PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN MODELO ONTOLOGICO SOA	13-02-PR-23	Determinar las actividades Permite la actualización de un modelo ontológico que ya existe o la extensión de dicho modelo agregando nuevas entidades, atributos o relaciones.	Inicia con la recepción y registró del RFC en el repositorio de servicios y finaliza informando el motivo de rechazo al Arquitecto SOA, cuando no se requieren cambios en los servicios existentes o haciendo un llamado al proceso de "gestión de cambio".				
								PROCEDIMIENTO CERTIFICACION DE SERVICIOS SOA	13-02-PR-24	El objetivo es asegurar que todos los servicios pasen todos los criterios de certificación necesarios antes de ser publicados en producción	El objetivo es asegurar que todos los servicios pasen todos los criterios de certificación necesarios antes de ser publicados en producción				
								PROCEDIMIENTO DEFINICIÓN DEL MODELO ONTOLOGICO	13-02-PR-25	Definir el modelo ontológico para SOA de tal manera que se asegure que los proveedores y los consumidores de los servicios intercambien información de una manera consistente, habilitando el entendimiento mutuo de la información que ellos intercambian. Es decir alcanzar la interoperabilidad semántica, pues la información que no se entiende desde el punto de vista del negocio, simplemente no es útil.	Este procedimiento inicia con la definición del alcance del modelo ontológico y finaliza con la actualización del modelo ontológico o con la extensión del modelo ontológico definido inicialmente.				
								PROCEDIMIENTO DEFINICIÓN Y DISEÑO DE SERVICIOS SOA	13-02-PR-26	La definición de servicios y el diseño, consiste en los pasos iterativos de la transición de un caso de uso de servicios o la especificación de un diseño técnico de los servicios. El modelado de los servicios y el diseño incluye todas las actividades necesarias para especificar un servicio con una transición suave en el desarrollo o la exposición de los servicios de una aplicación existente. Las interfaces de servicios definidos, los esquemas, la semántica y la seguridad del servicio se definen en el documento de especificación del servicio. Al término de la etapa de definición y diseño de servicios, el servicio debe ser desarrollado cumpliendo con la especificación del servicio.	El alcance inicia con la recepción del RFC actualizado y finaliza revisando si existen más servicios por definir o diseñar				
								PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y DESCUBRIMIENTO SERVICIOS SOA	13-02-PR-27	El objetivo es establecer todas las actividades para asegurar que los servicios SOA pasen las pruebas funcionales y no funcionales de acuerdo con el plan de pruebas.	El alcance inicia con la recepción del Request For Change (Requerimiento de cambio, RFC de aquí en adelante) donde se informa que los servicios ya se encuentran instalados en el ambiente de pruebas y termina haciendo un llamado a "Certificación de servicios" si las pruebas funcionales y no funcionales fueron satisfactorias ó a "Desarrollo de software" si las pruebas mencionadas anteriormente no fueron satisfactorias.				
								PROCEDIMIENTO PRUEBAS DE SERVICIOS SOA	13-02-PR-28	El objetivo es establecer todas las actividades para asegurar que los servicios SOA pasen las pruebas funcionales y no funcionales de acuerdo con el plan de pruebas.	El alcance inicia con la recepción del Request For Change (Requerimiento de cambio, RFC de aquí en adelante) donde se informa que los servicios ya se encuentran instalados en el ambiente de pruebas y termina haciendo un llamado a "Certificación de servicios" si las pruebas funcionales y no funcionales fueron satisfactorias ó a "Desarrollo de software" si las pruebas mencionadas anteriormente no fueron satisfactorias.				
								PROCEDIMIENTO RETIRO SERVICIO SOA	13-02-PR-29	Permite realizar los pasos necesarios para asegurar que el retiro de los servicios que se encuentran en producción, de una manera controlada e informando a los consumidores, de tal manera que no se tenga un impacto negativo.	Inicia con la recepción del Request For Change (Requerimiento de cambio, RFC de aquí en adelante) aprobado y finaliza con el registro en el RFC de la no aprobación del retiro del servicio o del retiro del servicio.				
MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	14-GP-01	Promover el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral de la UAECD a través del seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos, para mantener su conformidad y fortalecer el desempeño organizacional.	Inicia con el establecimiento de los lineamientos para el mejoramiento continuo de procesos y finaliza con la implementación de las acciones derivadas del seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión Integral.	Mejoramiento Continuo de Procesos	14-SP-01	Apoyar y gestionar las actividades necesarias para mejorar permanentemente los procesos, utilizando metodologías y buenas prácticas que fortalezcan el Sistema de Gestión Integral y optimicen el desempeño organizacional	Inicia con la planificación y definición de la estrategia para el mejoramiento continuo de procesos y finaliza con la implementación de las acciones derivadas del seguimiento del Sistema de Gestión Integral y la mejora de los procesos.	Procedimiento Planificación del Mejoramiento Continuo de procesos	14-01-PR-01	Generar estrategias que permitan la mejora continua de los procesos y del Sistema Integrado de Gestión	Inicia con la generación de propuestas por parte de los asesores del SGI y finaliza con la ejecución del plan de trabajo.				
								Procedimiento Acciones de Mejora	14-01-PR-02	Establecer los lineamientos para implementar acciones correctivas y/o preventivas a las no conformidades reales o potenciales que se identifiquen en el Sistema de Gestión Integral, con el propósito de mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad.	Inicia con la identificación de una no conformidad real o potencial u oportunidad de mejora y finaliza con la verificación de la efectividad de las acciones y su cierre.				
								Procedimiento Control de documentos	14-01-PR-03	Establecer los lineamientos para la administración, control y disposición de la documentación que conforma el Sistema de Gestión Integral de la UAECD, de acuerdo con los requisitos de las normas que rigen cada uno de los subsistemas que lo componen.	Inicia con la identificación de la necesidad de elaborar, actualizar o anular los documentos generados internamente y termina con la difusión y publicación del documento elaborado, actualizado o anulado. Este procedimiento aplica a todos los documentos definidos en la escala documental, así como el control de los documentos de origen externo.				
								Procedimiento Referencia Competitiva	14-01-PR-04	Establecer los lineamientos para realizar ejercicios de Referencia Competitiva en los diferentes niveles de operación de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, contribuyendo con esto al mejoramiento continuo de la entidad.	Inicia con la priorización de los procesos, productos o procedimientos que serán objeto de la Referencia Competitiva y finaliza con la decisión de disponer la información como parte de la planeación estratégica o como acciones de mejora del sistema.				
								Procedimiento Gestión de Indicadores	14-01-PR-05	Determinar las actividades para definir, documentar, realizar seguimiento y actualización de los indicadores de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, contribuyendo con esto al seguimiento, evaluación y mejoramiento continuo de la entidad.	Este procedimiento inicia con la identificación del objetivo a medir, continúa con el diseño y construcción del indicador y finaliza con realizar el seguimiento y acciones de mejora en caso de requerirse.				
								Procedimiento Asesorías para el mejoramiento continuo de procesos	14-01-PR-06	Establecer los lineamientos para el análisis, revisión, definición e implementación de comités internos de calidad y asesorías que faciliten el desarrollo de la mejora continua en los procesos de la UAECD.	Inicia con la revisión y análisis de los elementos base para mejora de los procesos y finaliza con el informe semestral insumo para la revisión por la Dirección.				
								Procedimiento Acuerdos de niveles de servicio	14-01-PR-07	Establecer los lineamientos para la definición, formalización, seguimiento y finalización de los acuerdos de niveles de servicio que se generen en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.	Inicia con la evaluación de la aplicación de un ANS como control de productos y/o servicios y finaliza con la generación de acciones o el Ajuste, modificación o finalización de un ANS.				
								Procedimiento Control del Producto y/o servicio no conforme	14-01-PR-08	Identificación, control y tratamiento del producto y/o servicio no conforme en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, que puedan ser generados en los procesos misionales de la entidad.	Inicia con la definición de las acciones para el control y tratamiento de los productos y/o servicios no conformes y finaliza con la socialización de los lineamientos y recomendaciones del comité del SGI para la disminución de la ocurrencia de productos y/o servicios no conformes.				
								Procedimiento Evaluación de madurez de los procesos	14-01-PR-09	Realizar la evaluación del nivel de madurez de los Procesos y Subprocesos que conforman la cadena de valor de la Unidad.	Inicia con la definición de los criterios de evaluación de madurez y finaliza con el seguimiento a las acciones de mejora implementadas a partir de la evaluación.				
								Procedimiento Revisión por la Dirección	14-01-PR-10	Establecer los lineamientos para la preparación y ejecución de la Revisión por la Dirección del SGI de la Unidad.	Inicia con la definición de la agenda y los tiempos para la ejecución de la Revisión por la Dirección y finaliza con la presentación de los resultados del seguimiento a las decisiones y acciones tomadas en la Revisión al Comité del SGI.				
								Gestión de auditorías y evaluación	14-SP-02	Evaluar la gestión de la Entidad según selectivo, en el cumplimiento de los objetivos, metas, normas, políticas, procesos, procedimientos y controles con el fin garantizar el desarrollo de la misión institucional mediante la aplicación de mecanismos de verificación y evaluación, que conlleven a fomentar la cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión.	Inicia con la definición del programa de auditorías integrales y especializadas, abarca el desarrollo de auditorías internas a los procesos, así como las evaluaciones, auditorías de gestión y seguimientos de la Oficina de Control Interno y la evaluación a la gestión institucional por dependencias y finaliza con el registro y seguimiento a las acciones de mejora derivadas de los hallazgos y observaciones.	Procedimiento Evaluación, auditoría de gestión y/o seguimientos de control interno	14-02-PR-01	Establecer las actividades para realizar evaluaciones, auditorías de gestión y seguimientos de control interno, para determinar el cumplimiento de los objetivos, metas, normas, políticas, procesos, procedimientos y controles, que permitan alcanzar la misión institucional, con el fin de identificar oportunidades y/o recomendaciones que contribuyan a la mejora continua.	Inicia con la planeación de la evaluación, auditoría de gestión o seguimiento de control interno, abarca las actividades de Planeación, ejecución, comunicación del informe y seguimiento de las acciones, hasta verificar su eficacia según el procedimiento establecido.
								Procedimiento Auditorías Internas				14-02-PR-02	Describir las actividades y criterios para gestionar el Programa Anual de Auditorías, en el cual se planifican, ejecutan, identifican oportunidades de mejora, se comunican los resultados del ejercicio auditor, se realizan seguimientos al cumplimiento de los planes de mejoramiento en términos de eficacia y efectividad, para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la UAECD.	Inicia con la identificación de las necesidades, la elaboración, presentación al Comité SIG para revisión y aprobación del Programa Anual de Auditorías, planeación de la auditoría, ejecución, comunicación de los resultados al Representante Legal y a los responsables de los procesos y finaliza con el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora.	

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

Fecha: 31/05/2017

PROCESO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE	SUBPROCESO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	OBJETIVO	ALCANCE
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	15-GP-01	Garantizar que el procedimiento disciplinario que se curse contra servidores o ex servidores públicos de la Unidad, cumpla con los principios constitucionales y legales del debido proceso así como fomentar acciones de prevención para mitigar la ocurrencia de faltas disciplinarias, buscando la salvaguarda de la función pública.	Inicia con la recepción y radicación de queja, información de servicio público o de otro medio que amerite credibilidad y/o anónimo siempre que cumpla las exigencias legales y termina con el fallo de primera y/o de segunda instancia, para archivo definitivo de las diligencias.	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	15-SP-01	Garantizar que el procedimiento disciplinario que se curse contra servidores o ex servidores públicos de la Unidad, cumpla con los principios constitucionales y legales del debido proceso así como fomentar acciones de prevención para mitigar la ocurrencia de faltas disciplinarias, buscando la salvaguarda de la función pública.	Inicia con la recepción y radicación de queja, información de servidor público o de otro medio que amerite credibilidad y/o anónimo siempre que cumpla las exigencias legales y termina con el fallo de primera y/o de segunda instancia.	GESTIÓN DISCIPLINARIA	15-01-PR-01	Garantizar que el procedimiento disciplinario que se curse contra servidores o ex servidores públicos de la Unidad, cumpla con los principios constitucionales y legales del debido proceso así como fomentar acciones de prevención para mitigar la ocurrencia de faltas disciplinarias, buscando la salvaguarda de la función pública.	Inicia desde la planificación periódica de la gestión disciplinaria, recepción de una queja, de oficio o informe, y concluye con una decisión que se materializa a través de una decisión inhibitoria, auto de archivo, fallo sancionatorio o absolutorio, Terminando con los Informes de Gestión. Y en los casos que aplique para la segunda instancia finaliza con decisiones que confirma, revoca o modifica el fallo de primera instancia, y resuelve consulta, impedimentos o recusaciones. El procedimiento se puede llevar a cabo de la siguiente manera: Procedimiento Ordinario: Título IX Ley 734 de 2002. Procedimiento Verbal: Título XI- Artículo 175 de la Ley 734 de 2002. Segunda Instancia. Artículos 87 (impedimento y recusación.), 110 (recursos), 115 (apelación) 117 (queja), 118 (queja), 157 (Susp. Provisional), 171 (segunda instancia- fallo y auto pruebas) de la Ley 734 de 2002. Generación de Informes de Gestión según se requieran. El procedimiento disciplinario se aplica a servidores y ex-servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.