



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTIÓN CATASTRAL - UAEC**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Código : CA - M4 - P4 - V01
 Versión: 01
 Fecha de aprobación:
 Página: 1 de 1

1.1. Código y Nombre del Macroproceso: M4-P4 - Gestionar los servicios y deberes de los grupos de interés

1.3. Tipo de proceso: Misional

1.5. Objetivo del Proceso: Realizar la planeación, ejecución, control y seguimiento de los procesos catastrales de los bienes inmuebles pertenecientes al Estado y a los particulares, en los municipios que están bajo la competencia de la UAEC del Valle del Cauca, garantizando información confiable, con calidad para las partes interesadas y cumpliendo con los estándares de producción de información catastral.

1.6. Alcance del Proceso: Inicia con el análisis de los requerimientos de las partes interesadas, ejecución de los requerimientos y finaliza con la expedición y notificación de los actos administrativos o productos requeridos en cada uno de los procesos catastrales.

1.7. Organismos (Dependencias de la Gobernación que participan del proceso): Secretaría General, Departamento Administrativo de Jurídica, Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, Unidad Administrativa Especial de Catastro - UAEC, Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca y la Oficina de Control Interno.

1.8. Políticas de Operación:

1. Custodiar la información alfanumérica y geográfica catastral, documentos gráficos y estadísticas prediales, estableciendo un control de acceso a personal autorizado y designado en el área de gestión documental, para garantizar la protección de la información que se encuentra bajo su competencia.
2. Gestionar la información contenida en la base de datos catastral, a través del aplicativo SICAM desde el cual se asignan privilegios de acuerdo a los roles y perfiles en cada proceso de la gestión catastral, previa autorización de la Gerencia de la UAEC, para acceder de manera controlada a la consulta, edición, generación y asignación de radicados, resoluciones y resoluciones y de más procesos que permitan llevar a cabo la gestión catastral de manera eficiente.
3. La información inscrita en la base de datos catastral es confidencial y está protegida por la Ley de "Habeas Data", por esta razón solo deberá ser utilizada para las actividades misionales de la entidad, y no está permitida su divulgación, comunicación, transmisión, grabación, duplicación, copia o cualquier otra reproducción para fines distintos a los misionales de la entidad, sin la autorización expresa de la Gerencia de la UAEC.
4. Los servidores públicos deben revisar la documentación del proceso que sea de su aplicación y presentar las propuestas para su mejora o actualización.
5. La ejecución de las actividades, se realizará de conformidad con las normas vigentes.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear -- Hacer -- Verificar -- Actuar)			
Fuentes de entrada	Entradas	Actividades	Salidas
Proceso M1-P1 - Dirección la planificación del Desarrollo Regional e Institucional y el Ordenamiento Departamental	Plan Operativo Anual de Inversiones	Definir las actividades y proyectos para dar cumplimiento a las metas de la gestión catastral	Proyectos de Inversión
Proceso M1-P1 - Dirección la planificación del Desarrollo Regional e Institucional y el Ordenamiento Departamental	Contexto Estratégico Institucional	Identificar el contexto estratégico del Proceso.	Contexto estratégico del Proceso.
			Ciudadanos (Receptores de las salidas)
			Todos los procesos del MIPG/SGC
			Proceso M1-P1 - Dirección la planificación del Desarrollo Regional e Institucional y el Ordenamiento Departamental
			Secretaría General
			Proceso M8-P1 - Administrar y desarrollar el talento humano
			Proceso M9-P1 - Administrar bienes y servicios generales
			Proceso M1-P2 - Planear las finanzas
			Proceso M1-P3 - Administrar y mejorar el MIPG/SGC
			Proceso M1-P3 - Administrar y mejorar el MIPG/SGC

Comité Coordinador de Control Interno	Política de Administración de Riesgos							
Departamento Administrativo para la Función Pública	Guía para la Gestión del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas							
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Documentación para operar el SGC	Identificar los Riesgos	Mapa de Riesgos	Organos de Control Entes Certificador				
Ciudadanía		Actualizar la documentación del SGC de la entidad	Documentos aprobados	Proceso M1-P3 Administrar y mejorar el MIPG/SGC				
Entidades de control		Verificar el cumplimiento de los requisitos para el servicio solicitado		Proceso M4-P1 SERVICIO AL CIUDADANO				
Juzgados		Analizar solicitud en sus aspectos jurídicos y técnicos		Entidades de control				
Unidad de Restitución de Tierras (URTI)		Asignar por reparo al responsable	Acto administrativo	Juzgados				
Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC)	Solicitudes de información, trámites o productos relacionadas con el proceso de conservación catastral.		Productos Catastrales	Unidad de Restitución de Tierras (URTI)				
Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca (CVC)				Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC)				
DIAN		Verificar producto o acto administrativo		Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca (CVC)				
Superintendencia de Notariado y Registro (SNR)		Enviar producto o acto administrativo	Predios a conservar o actualizar seleccionados	DIAN				
		Validar requerimientos para iniciar el proceso solicitado	Base de datos actualizada	Superintendencia de Notariado y Registro (SNR)				
		Ejecutar las actividades contractuales	Citación a Notificación					
		Revisar los servicios prestados por el Operador	Acto administrativo	Entidades Territoriales				
		Expedir y notificar los actos administrativos		Ciudadanía				
Entidades Territoriales	Contrato de conservación dinámica o actualización catastral		Acto administrativo ajustado	Entes territoriales				
				Empresas privadas				
Unidad Administrativa Especial de Catastro	Decreto de fijación de precios unitarios para los servicios, bienes y trámites catastrales	Realizar el ajuste a los precios unitarios de los productos y trámites catastrales	base de datos catastral actualizada	Entidades territoriales				
		Aplicar el incremento anual del avalúo catastral en la base de datos	Registro Tipo 1					
Departamento Nacional de Planeación	Decreto de fijación de los porcentajes de incremento de los avalúos catastrales	Entregar base catastral actualizada a los municipios en jurisdicción	Acto administrativo	Peticionario				
		Revisar cumplimiento de requisitos al recurso de reposición	Notificación de la decisión					
Ciudadanía	Recurso de reposición	Tramitar el recurso						
		Expedir y notificar los actos administrativos						
Entidades Públicas y Privadas	Recurso de apelación	Revisar cumplimiento de requisitos al recurso de apelación	Recurso de apelación revisado	Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas				
		Remitir recurso al Departamento de Hacienda y Finanzas Públicas						

Entes de control (Control Interno y contralorías)	Plan General de Auditorías	Atender las auditorías internas y Externas	Informes de Auditoría	Proceso M1-P3 ADMINISTRAR Y MEJORAR EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN / MIPG
	Plan de Acción			
Auditorías Internas	Solicitud de Información (Encuestas de Percepción de clientes, usuarios, beneficiarios y partes interesadas)	Realizar encuestas de percepción de clientes, usuarios beneficiarios y partes interesadas.	Informe de resultados de las encuestas de percepción de clientes	Órganos de control Interno
	Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias (PQRS)	Atender las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias para efectuar los ajustes.	Respuestas y soluciones a los clientes	
Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Análisis indicadores de procesos	Realizar seguimiento a los indicadores del Subproceso Formato F1-M1-P3-20	Indicadores medidos y analizados	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
	Análisis Mapa de Riesgos	Realizar seguimiento a los controles del mapa de riesgos del proceso		
Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG	Auto evaluación	Identificar oportunidades de mejora		Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG
	Informes de auditorías	Analizar hallazgos de Auditoría	Formato FO-M1-P3-26 Plan de mejoramiento	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Matriz de Partes Interesadas FO-M1-P3-36	Realizar seguimiento a las acciones para satisfacer necesidades y expectativas		Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
	Planes de Mejoramiento	Ejecutar las acciones correctivas y de mejora	Acciones correctivas y de mejora ejecutadas	Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG
Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG	Productos y/o servicios No Conforme analizados	Tratamiento de Salidas No Conformes	Acciones correctivas	Partes Interesadas
3. PUNTOS DE CONTROL (para hacer el seguimiento del desempeño)				
Qué se controla	Cómo se controla	Quién es el responsable del control	Registro	
Convenios y contratos	Se revisa el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio y las especificaciones técnicas teniendo en cuenta el cronograma y los hitos del proyecto	Supervisor del contrato, equipo de apoyo	Actas de reunión, informes de supervisión, comité de seguimiento	
Actos administrativos	Verificación de los componentes técnicos, jurídicos y de calidad del documento	Lider Jurídico, Lider Técnico	Acto administrativo visado	
Plan de Acción de la Unidad	Seguimiento al Plan de acción de la Unidad	Gerente, Lideres de programas	Avance al Plan de acción de la Unidad.	

4 APOYO - RECURSOS

Recurso	Descripción
Humano	Gerente, Lider de Programa, Asesor Jurídico, Asistenciales y Contratistas.
Físicos y Tecnológicos	Infraestructura física, infraestructura tecnológica, (equipos de cómputo, redes de cómputo, redes de comunicación, intranet, internet, software, etc.)
Ambiente para la operación	Iluminación, ventilación, condiciones de salubridad, ergonomía.

5. A. INFORMACION INTERNA: DOCUMENTOS INTERNOS DE REFERENCIA, RELACIONADOS, ASOCIADOS O DESCRIPTIVOS (Método, Procedimientos, Instruccion, Formatos, Guías, Manuales) (Ver Listado maestro de documentos internos (Vigente) - (Código FO-M1-P3-11))

5.B INFORMACIÓN EXTERNA: DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS O ASOCIADOS LA PROCESO (Ver Listado maestro de documentos externos - (Código FO-M1-P3-12))

6. REQUISITOS ASOCIADOS O A CUMPLIR

NORMA

REQUISITO

Norma NTC ISO 9001:2015
 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos, 5.2 Política, 6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos, 7.1 Recursos, 7.3 Toma de conciencia, 7.4 Comunicación, 7.5 Información Documentada, 8.1 Planificación y Control operacional, 8.2.1 Comunicación con el cliente, 8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios, 8.3.4 Controles del diseño y desarrollo, 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio, 8.7 Control de las salidas no conformes, 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación, 9.1.1 Generalidades, 9.1.3 Análisis y evaluación,

Normatividad legal aplicable (Normograma)
 Ver Normograma del Proceso Gestión Catastral

MPPG

Planeación Institucional, Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Servicio al ciudadano, Participación ciudadana en la gestión pública, Racionalización de trámites, Gestión documental, Gobierno Digital, Seguridad Digital, Gestión del conocimiento y la innovación, Control interno, Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

7. PARAMETROS DE MEDICIÓN (Ver matriz de indicadores)

Nombre del indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Solicitud de Cambio de Propietario	(Numero de solicitudes de cambio de propietario realizadas de manera excelente / Total solicitudes de cambio de propietario atendidos en el periodo) x100	Semestral	Profesional Especializado - Gerente
Satisfacción de cliente de los servicios recibidos	(clientes satisfechos / solicitudes atendidas)x100	Trimestral	Profesional Especializado - Gerente

8. GESTIÓN DE RIESGOS (Ver mapa de riesgos - (Código FO-M1-P3-01))

RIESGOS

PUNTOS DE CONTROL

Ver mapa de riesgos del proceso: Gestión de Catastro. Los establecidos en el mapa de riesgos y en los procedimientos.

9. CONTROL DE CAMBIOS/ LISTA DE VERSIONES

Version	Descripción del Cambio	Fecha

ELABORÓ:

REVISÓ

APROBÓ

Nombre: Juan Carlos Gordillo	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Gerente - Unidad Administrativa Especial de Catastro - UAEC	Acta 14
Firma: <i>Juan Carlos Gordillo</i>	Firma: <i>Diana Lorena Vanegas Cajiao</i>	
Fecha: 12-11-2021	Fecha: 12-11-2021	