

| DEPENDENCIA: | | | | TIPO DE PROCESO: | | |
|--|--|---------------|-----|--|--|--|
| OBJETIVO: | Contribuir a la disminución del déficit cualitativo de vivienda a través del mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de los hogares del distrito de Cartagena con la prestación de servicios a nuestros grupos de valor en las modalidades de mejoramiento de vivienda que ofrece la entidad. | | | ALCANCE: | Inicia con la oferta en oferta de mejoramientos de vivienda a través de medios físicos y digitales y termina con el certificado de existencia del mejoramiento. | |
| ENTRADAS / INSUMOS DE LA ACTIVIDAD | PROVEEDOR DE LA ENTRADA | CICLO P-H-V-A | No. | ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO | SALIDA / PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD | CLIENTE DE LA ACTIVIDAD |
| Propuesta económica Análisis de la demanda. | Alcaldía MinVivienda Corvivienda | PLANEAR | 1 | Solicitar los recursos requeridos para la ejecución de mejoramiento de vivienda | 1.Solicitud de Disponibilidad Presupuestal | Director Técnico Jefe de Oficina Asesora Jurídica |
| Normatividad legal, requisiciones de clientes por atender | Gerencia | PLANEAR | 2 | Creación del programa con sus condiciones: Establecer equipos, autoridades para la ejecución del proceso. | 1.Solicitud de servicio 2.Manual Operativo del Programal (fechas, requisitos) | Funcionarios de planta Funcionarios provisionales Prestaciones de servicio |
| Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Solicitud de servicio | Director Técnico | PLANEAR | 3 | Identificar la necesidad de estudios previos y presupuestos base de obras para la prefactibilidad del programa con el fin de realizar la convocatoria. | 1.Planos 2.Diseños 3.Presupuestos 4.Documentos técnicos 5.Selección de zonas 6.Proyección de módulos y análisis de precios unitarios de las modalidades de mejoramiento propuestos. | Dirección Técnica y/o Supervisor del contrato Oficina Asesora Jurídica (Contratación) |
| Planos, diseños, presupuestos, documentos técnicos y proyección de módulos y análisis de precios unitarios de las modalidades de mejoramiento propuestos. Aspectos legales y de contratación (Además SST) | Dirección Técnica Oficina Asesora Jurídica (Contratación) | PLANEAR | 4 | Preparar términos de referencia y convocatoria | 1.Documento de términos de referencia para la convocatoria | Gerente |
| Solicitud de servicio | Director Técnico Jefe de Oficina Asesora Jurídica | PLANEAR | 5 | Identificar los requisitos del beneficiario para el servicio. Definir necesidades de documentación. | 2.Estudio socioeconómico de la población objetivo de la oferta. | Dirección Técnica Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Plenación |
| Solicitud de servicio | Gerencia | PLANEAR | 6 | Estrategias para socializar la oferta | 1.Documento con las estrategias de socialización de la oferta 2.Formulario de inscripción al programa | Gerencia Oficina Asesora de Planeación (Comunicaciones y Sistemas) |
| Documento con estrategias de la socialización de la oferta Formulario de inscripción al programa | Gerencia Jefe Oficina Asesora de Planeación | HACER | 7 | Salidas de campo programadas para socializar el programa y realizar pre-inscripción presencial de interesados | 1.Atención al público 2.Formularios diligenciados 3.Listado de pre-inscritos. | Gerencia Oficina Asesora de Planeación (Comunicaciones y Sistemas) |
| Publicaciones Videos Comunicados de prensa | Oficina Asesora de Planeación (Comunicaciones y Sistemas) | HACER | 8 | Socializar el programa de manera virtual | 1.Dirección electrónica de la publicación (link) | Funcionarios de planta Funcionarios provisionales Prestaciones de servicio |

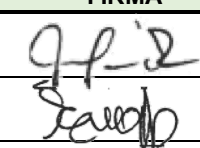

| DEPENDENCIA: | | | | TIPO DE PROCESO: | | |
|--|--|-------|----|--|---|--|
| OBJETIVO: | Contribuir a la disminución del déficit cualitativo de vivienda a través del mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de los hogares del distrito de Cartagena con la prestación de servicios a nuestros grupos de valor en las modalidades de mejoramiento de vivienda que ofrece la entidad. | | | ALCANCE: | Inicia con la oferta en oferta de mejoramientos de vivienda a través de medios físicos y digitales y termina con el certificado de existencia del mejoramiento. | |
| Solicitud con los datos personales de los interesados Formulario de inscripción | Ciudadanos mayores de edad con déficit cualitativo de vivienda y su núcleo | HACER | 9 | Inscripción de interesados que cumplan requisitos por medio de la pagina WEB de CORVIVIENDA. | 1.Dirección electrónica de la inscripción (link) | Funcionarios de planta Funcionarios provisionales Prestaciones de servicio |
| Acta de Concertación Normativa interna | Director Técnico Gerencia Jefe Oficina Asesora de Jurídica | HACER | 10 | Diagnóstico de vivienda de inscritos y conformación de listados potenciales | 1.Diagnóstico o Informe resultado de la evaluación de la vivienda. 2.Listados de hogares potenciales. | Gerencia |
| Reclamaciones frente a la inscripción | Ciudadanos mayores de edad con déficit cualitativo de vivienda y su núcleo | HACER | 11 | Revisión de reclamaciones frente a la inscripción | Documento o Informe resultado de la reclamación. | Gerencia |
| Documento o Informe resultado del diagnóstico Documento o Informe resultado de la reclamación. | Director Técnico (Equipo Técnico) Jefe Oficina Asesora de Planeación (Equipo de Sistemas) Jefe Oficina Asesora Jurídica (Equipo de postulación) | HACER | 12 | Consolidar listado de postulantes según criterios de selección | 1.Documento consolidado con el listado de los potenciales beneficiarios. | Gerencia Oficina de Control Interno |
| Documento consolidado con el listado de los potenciales beneficiarios. | Director Técnico (Equipo Social) Jefe Oficina Asesora de Planeación (Equipo de Sistemas) Jefe Oficina Asesora Jurídica (Equipo de postulación) | HACER | 13 | Publicar listado de postulantes | 1.Dirección electrónica de la publicación (link) | Funcionarios de planta Funcionarios provisionales Prestaciones de servicio |
| Solicitud de ejecución del sorteo de selección | Gerencia | HACER | 14 | Realizar Sorteo según criterios de selección | 1.Documento con listado de ganadores del sorteo de selección | Oficina de Control Interno |
| Reclamaciones frente al sorteo | Ciudadanos mayores de edad con déficit cualitativo de vivienda y su núcleo | HACER | 15 | Revisión de reclamaciones frente al sorteo | 1.Documento o Informe resultado de la reclamación | Gerencia Oficina de Control Interno |
| Documento o Informe resultado de la reclamación | Director Técnico (Equipo Social) Jefe Oficina Asesora de Planeación (Equipo de Sistemas) Jefe Oficina Asesora Jurídica (Equipo de postulación) | HACER | 16 | Consolidar listado de ganadores del sorteo según criterios de selección | 1.Documento consolidado con el listado de los beneficiarios. | Gerencia Oficina de Control Interno |
| Solicitud de servicio | Gerencia | HACER | 17 | Jornada de recepción de documentos de beneficiarios del subsidio | 1.Carpetas de los beneficiarios con la información recolectada organizada según criterios de selección | Gerencia Oficina de Control Interno Dirección Administrativa y Financiera (Gestión Documental) |
| Carpetas de los beneficiarios con la información recolectada organizada según criterios de selección | Director Técnico (Equipo Social) Jefe Oficina Asesora de Planeación (Equipo de Sistemas) Jefe Oficina Asesora Jurídica (Equipo de postulación) | HACER | 18 | Verificación de cumplimiento de documentos y cruces con bases de datos según requisitos | 1.Carpetas de los beneficiarios con la información recolectada depurada y organizada según criterios de selección | Gerencia Oficina de Control Interno Dirección Administrativa y Financiera (Gestión Documental) |

| DEPENDENCIA: | | | | TIPO DE PROCESO: | | |
|---|--|-------|----|--|---|---|
| OBJETIVO: | Contribuir a la disminución del déficit cualitativo de vivienda a través del mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de los hogares del distrito de Cartagena con la prestación de servicios a nuestros grupos de valor en las modalidades de mejoramiento de vivienda que ofrece la entidad. | | | ALCANCE: | Inicia con la oferta en oferta de mejoramientos de vivienda a través de medios físicos y digitales y termina con el certificado de existencia del mejoramiento. | |
| Carpetas de los beneficiarios con la información recolectada depurada y organizada según criterios de selección | Director Técnico (Equipo Social) Jefe Oficina Asesora de Planeación (Equipo de Sistemas) Jefe Oficina Asesora Jurídica (Equipo de postulación) | HACER | 19 | Consolidar listado de ganadores del sorteo que no cumplen con la documentación según criterios de selección y solicitar la subsanación o reemplazo | 1.Carpetas de los beneficiarios con la información recolectada depurada y organizada según criterios de selección y subsanar aquellas que generen reemplazo | Gerencia Oficina de Control Interno Dirección Administrativa y Financiera (Gestión Documental) |
| Documentos solicitados para subsanación. Carpetas de los beneficiarios subsanadas | Jefe Oficina Asesora Jurídica (Equipo de postulación) | HACER | 20 | Organizar carpetas de beneficiarios y subsanaciones con la documentación requerida según criterios de selección | 1.Carpetas de los beneficiarios y subsanaciones con la información recolectada depurada y organizada según criterios de selección | Gerencia Oficina de Control Interno Dirección Administrativa y Financiera (Gestión Documental) |
| Carpetas de los beneficiarios y subsanaciones con la información recolectada depurada y organizada según criterios de selección | Director Técnico (Equipo Social) Jefe Oficina Asesora de Planeación (Equipo de Sistemas) Jefe Oficina Asesora Jurídica (Equipo de postulación) | HACER | 21 | Generar Resolución de Asignación del subsidio con Ganadores del Sorteo | 1.Resolución de Asignación de Subsidios | Gerencia Oficina de Control Interno Dirección Administrativa y Financiera (Gestión Documenta) |
| Resolución de Asignación de Subsidios. Datos del registro para publicar en pagina WEB | Jefe Oficina Asesora Jurídica (Equipo de postulación) | HACER | 22 | Publicar listado de beneficiarios del subsidio | 1.Dirección electrónica de la publicación (link) 2. Edicto publicado en diario de alta circulación | Gerencia Oficina de Control Interno Dirección Administrativa y Financiera (Gestión Documenta) |
| Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Documento de términos de referencia para la convocatoria | Jefe de Oficina Asesora Jurídica (Contratación) Director Técnico Dirección Administrativa y Financiera | HACER | 23 | Ordenar la apertura de convocatoria de oferentes | 1.Memorando interno | Dirección Técnica Oficina Asesora Jurídica (Contratación) |
| Memorando interno | Gerente | HACER | 24 | Realizar la apertura de convocatoria de oferentes a través del registro en SECOP II. | 1. Registro en SECOP II 2. Datos del registro para publicar en pagina WEB | Dirección Técnica Gerencia Dirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación (Comunicaciones y Sistemas) |
| Datos del registro para publicar en pagina WEB | Oficina Asesora Jurídica (Contratación) | HACER | 25 | Publicar en página WEB | Dirección electrónica de la publicación (link) | Dirección Técnica Gerencia Dirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación (Comunicaciones y Sistemas) |
| Registro en SECOP II de propuestas | Oficina Asesora Jurídica (Contratación) | HACER | 26 | Revisión de propuestas recibidas por convocatoria y calificación de acuerdo a lo establecido en la convocatoria | 1.Documento y acta de evaluación | Gerencia Dirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno |
| Solicitudes y reclamaciones | Contratista de obra Interventoría | HACER | 27 | Atención y aclaración de inquietudes y reclamos de proponentes y dar respuesta formal. | 1.Documento y acta de evaluación | Gerencia Dirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno |

GESTIÓN MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

| DEPENDENCIA: | | | | TIPO DE PROCESO: | | |
|--|--|-------|----|--|--|--|
| OBJETIVO: | Contribuir a la disminución del déficit cualitativo de vivienda a través del mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de los hogares del distrito de Cartagena con la prestación de servicios a nuestros grupos de valor en las modalidades de mejoramiento de vivienda que ofrece la entidad. | | | ALCANCE: | Inicia con la oferta en oferta de mejoramientos de vivienda a través de medios físicos y digitales y termina con el certificado de existencia del mejoramiento. | |
| Contrato | Gerencia Oficina Asesora Jurídica Dirección Administrativa y Financiera Dirección Técnica | HACER | 28 | Adjudicación y firma del contrato | 1. Contrato Firmado | Gerencia Dirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno |
| Contrato firmado | Gerencia Dirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno | HACER | 29 | Protocolizar acta de inicio de obra | 1. Acta de inicio de obras | Funcionarios de planta Funcionarios provisionales Prestaciones de servicio |
| Contrato firmado Acta de inicio de obras | Gerente Supervisor de obra | HACER | 30 | Conformar comité técnico y realizar apertura para seguimiento a la ejecución de la obra y su periodicidad | 1. Actas de conformación | Funcionarios de planta Funcionarios provisionales Prestaciones de servicio |
| Contrato firmado Acta de inicio de obras | Gerente Supervisor de obra | HACER | 31 | Conformar comité operativo y realizar apertura para seguimiento al cumplimiento del contrato y su periodicidad | 1. Actas de conformación | Funcionarios de planta Funcionarios provisionales Prestaciones de servicio |
| Cronograma de actividades de obras Bitácora de obra | Contratista de obra Interventoría | HACER | 32 | Elaborar actas e informes registrando avances de obra y de inversión | 1. Actas de obra 2. Informes de interventoría con anexos fotográficos 3. Actas de suspensión de obras debidamente justificadas 4. Acta de reinicio de obras 5. Documentos de Seguridad Social 6. Actas de calidad de material | Director Técnico Gerencia |
| Actas final de obra Informe final de interventoría con anexos fotográficos Actas de suspensión de obras debidamente justificadas Actas de reinicio de obras Actas de calidad de material | Director Técnico | HACER | 33 | Recibir la obra terminada | 1. Informe final 2. Acta de entrega y recibido a satisfacción | Director Técnico Gerencia |
| Informe final Acta de entrega y recibido a satisfacción | Gerente Dirección Técnica (Equipo Técnico-Social) Oficina Asesora Jurídica (Equipo de programa) Oficina Asesora de Planeación | HACER | 34 | Verificación del mejoramiento de vivienda | 1. Acta de recibo de obra | Gerente Oficina Asesora Jurídica |
| Informe final Acta de entrega y recibido a satisfacción Cierre Financiero de obra | Jefe de Oficina Asesora Jurídica (Contratación) Director Técnico Dirección Administrativa y Financiera | HACER | 35 | Liquidación de la obra | 1. Acta de liquidación 2. Relación presupuestal de la obra 3. Certificado de existencia | Gerencia Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno |

| DEPENDENCIA: | | | | TIPO DE PROCESO: | | | |
|--|--|--|----|--|---|--|--|
| OBJETIVO: | Contribuir a la disminución del déficit cualitativo de vivienda a través del mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de los hogares del distrito de Cartagena con la prestación de servicios a nuestros grupos de valor en las modalidades de mejoramiento de vivienda que ofrece la entidad. | | | ALCANCE: | Inicia con la oferta en oferta de mejoramientos de vivienda a través de medios físicos y digitales y termina con el certificado de existencia del mejoramiento. | | |
| Reglamentos técnicos Garantías constructivas | Dirección Técnica Oficina Asesora Jurídica | HACER | 36 | Actividades de post-entrega | 1.Manual de cuidado y Mantenimiento del Mejoramiento. 2.Protocolo de atención de novedades. | Gerente Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Planeación | |
| Normatividad legal, requisiciones de clientes por atender Manual del cuidado y mantenimiento del mejoramiento. | Dirección Técnica (Equipo Social) | HACER | 37 | Acompañamiento social | 1.Plan de Acción Especifico (Visitas de verificación, Evaluación Expost e Informe Final) | Gerente Oficina Asesora de Planeación | |
| Informes de Resultados | Supervisor de contrato | VERIFICAR | 38 | Verificar el cumplimiento del objetivo a través de los indicadores de gestión del proceso | 1.Informe de Cumplimiento | Gerente Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno | |
| Informes de Gestión | Profesional de gestión | VERIFICAR | 39 | Analizar los resultados arrojados por la medición de indicadores de gestión del proceso. | 1.Reporte de Indicadores | Gerente Oficina Asesora de Planeación | |
| Informe de Cumplimiento | Director Técnico | ACTUAR | 40 | Realizar taller de lecciones aprendidas con los responsables del proceso. | 1.Informe de Lecciones Aprendidas | Funcionarios de planta Funcionarios provisionales Prestaciones de servicio | |
| Informe de Lecciones Aprendidas | Director Técnico | ACTUAR | 41 | Ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora que son resultado del análisis de la información. | 1.Circular 2. Memorando de directiva | Funcionarios de planta Funcionarios provisionales Prestaciones de servicio | |
| REQUISITOS APLICABLES | | | | | | | |
| LEGALES Y REGLAMENTARIOS | | MIPG | | CLIENTES | | Descripcion | |
| Leyes: Ley 9 de 1989 - Ley 3 de 1991 - Ley 388 de 1997 - Ley 810/2003 Ley 812 del 2003 - Ley 1537 de 2012 - Ley 2079 de 2021 Decretos: Decreto 822 del 15 de nov de 1991 Decreto 717 del 23 de junio de 1992 Decreto 0977 de 2001 Acuerdos: Acuerdo 037 de 1991 Acuerdo 002 de 2001 Acuerdo 003 de 2001 Acuerdo 004 de ago 26 de 2003 Acuerdo 003 de 2015 Resoluciones: Resolución 025 de 2007 Resolución 475 de 2019 | | DIMENSIONES Y POLITICAS ASOCIADAS Dimensiones: Direccionamiento Estrategico y Planeacion - Gestion con valores para resultados - Gestion del conocimiento y la innovacion. Políticas: Planeacion Institucional - Gestion Presupuestal y Eficacia del Gasto Publico - Compras y Contratacion. Fortalecimiento Organizacion y Simplificacion de Procesos - Gobierno Digital - Seguridad Digital - Defensa Juridica - Mejora Normativa - Servicio al Ciudadano - Racionalizacion de Tramites - Gestion del Conocimiento y la Innovacion. | | INTERNO | | Funcionarios de planta Funcionarios provisionales Contratistas | |
| | | | | EXTERNO | | Ciudadanos mayores de edad con déficit cuantitativo de vivienda y su núcleo familiar Organismos de control del estado Entidades del Distrito Contratista de obra Interventoría | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|--|------------|
| DEPENDENCIA: | | | | TIPO DE PROCESO: | | | | |
| OBJETIVO: | Contribuir a la disminución del déficit cualitativo de vivienda a través del mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de los hogares del distrito de Cartagena con la prestación de servicios a nuestros grupos de valor en las modalidades de mejoramiento de vivienda que ofrece la entidad. | | | ALCANCE: | Inicia con la oferta en oferta de mejoramientos de vivienda a través de medios físicos y digitales y termina con el certificado de existencia del mejoramiento. | | | |
| RIESGOS DEL PROCESO | | | | PUNTOS DE CONTROL | | RECURSOS PARA EL PROCESO | | |
| Ver Matriz de Riesgos | | | | Los puntos de control se encuentran establecidos en los procedimientos, en los controles de los riesgos (Matriz de Riesgos de la Dirección Técnica) y en el seguimiento a los indicadores de gestión parte del ciclo de verificar y actuar | | HUMANOS | Jefe Dirección Técnica: 1 Profesionales:4 Secretaria:1 Tecnico :1 Asesores Externos:60 | |
| DOCUMENTOS RELACIONADOS | | | | PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS | | FISICO | Puestos de Trabajo:13 Sillas:13 Computadores:11 | |
| Ver listado maestro de documentos | | | | Ver Manual de Procesos y Procedimientos | | | | |
| INDICADORES DE GESTIÓN | | | | | | | | |
| EFICACIA | | | | EFICIENCIA | | EFFECTIVIDAD | | |
| 1.Subsidios otorgados para vivienda: (# de subsidios entregados para vis / # total de subsidios otorgados) *100. META 100 % | | | | 2.Acceso ala solucion de vivienda digna: (# de hogares deficit culitativo de vivienda / # total de hogares urbanos)*100. META 100 % | | 3.Reporte de Usuarios Satisfechos: (# de usuarios satisfechos / # total de usuarios encuestados)*100. META 100 % | | |
| VALIDACIÓN | NOMBRE | | | CARGO | FIRMA | | CONTROL DE CAMBIOS | |
| ELABORÓ LIDER DE ÁREA | Jesus Osorio Romero | | | Asesor Externo |  | | FECHA: 25 / 11 / 2022 | VERSION: 1 |
| ELABORÓ ASESOR MIPG | Erika Mejia de Avila | | | Asesor MIPG | | | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO: Elaboración de Documento. | |
| LIDER PROCESO PU/PUE | Fania Cantillo Castillo | | | Directora Técnica |  | | FECHA: | VERSION: |
| APROBÓ JEFE DEPENDENCIA | Fania Cantillo Castillo | | | Directora Teécnica | | | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO: | |