

# HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

## ESTADO DOCUMENTAL ACTUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA GESTION CALIDAD

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

SEPTIEMBRE 22 DE 2018

NOMBRE DEL PROCESO	CLASIFICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS	VERSIÓN DE LA CARACTERIZACIÓN	PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO	VERSION	OBSERVACIONES
Dirección Estratégica	Estratégico	08	Representación Administrativa de la Entidad	08	
			Planeación Institucional	09	
			Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	09	
			Respuesta a Derechos de Petición	10	
			Administración de Riesgos de Gestión Institucional	04	
			Revisión por la Dirección	07	
<b>6</b>					
Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Estratégico	10	Comunicación Informativa	08	
			Identificación de las Necesidades y Expectativas de las P.I. - Ciudadano	08	
			Comunicación Organizacional	08	
			Grabación de Comisiones y Plenarias	04	
<b>4</b>					
Control Político	Misional	09	Control Político	09	
			Elaboración de Actas	04	
<b>2</b>					
Trámite a Proyectos de Acuerdo	Misional	09	Trámite a Proyectos de Acuerdo	09	
<b>1</b>					
Administrativo y Financiero	Apoyo	09	Proyectar el Presupuesto Anual	08	
			Plan mensual de pagos	08	
			Coordinar Pago Honorarios a Concejales	08	
			Ejecución del Presupuesto	07	
			Pago Contratos Prestación de Servicio	07	
			Pago de Cesantías Definitivas	07	
			Pago Fondo Nacional del Ahorro	06	
			Seguimiento a la Planeación	09	
			Solicitud PAC Mensual para Gastos de Funcionamiento	07	
			Coordinación Pago de Nomina y Seguridad Social	08	
<b>10</b>					
Gestión Talento Humano	Apoyo	08	Evaluación de desempeño	07	
			Elaboración de la Nomina	07	
			Liquidación de Prestaciones Sociales	06	
			Vinculación de Personal a la Planta de Cargos	06	
			Ingreso de Terceros al Sistema	06	
			Vinculación de Personal a la Planta de Cargos en Carrera Administrativa	06	

			Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG SST	03	
			Capacitación Incentivos y Bienestar Social	08	
			Inducción y reinducción	08	
<b>9</b>					
<b>Gestion Documental</b>	Apoyo	09	Recepcionar Documento	07	
			Distribución de Documentos	07	
			Atender Consultas de Clientes Internos y Externos	07	
			Información Documentada Control de Registros	07	Es transversal a todos los procesos
			Control Información Documenta - Control de Documentos	07	Es transversal a todos los procesos
<b>5</b>					
<b>Recurso Fisico</b>	Apoyo	10	Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios	08	
			Administración de Bienes	08	
			Mantenimiento de Bienes, Muebles e Inmuebles	07	
<b>3</b>					
<b>Gestion Juridica</b>	Apoyo	08	Defensa Judicial	07	
			Contratacion Estatal	09	
<b>2</b>					
<b>Gestion Informatica</b>	Apoyo	08	Mantenimiento y Actualizacion de la Página WEB	07	
			Asegurar el Funcionamiento del Servidor y sus Aplicativos	07	
			Soporte Logistico y Ayudas Audiovisuales	07	
			Incorporacion Tecnologica	07	
			Coordinar el Mantenimiento Preventivo del Parque Informatico	07	
			Soporte a Usuarios	07	
<b>6</b>					
<b>Control Interno</b>	Evaluacion y Control	08	Auditorias Internas	09	
			No Conformidades, Acciones Correctivas y Mejora Continua	10	Trasversal a todos los procesos
			Control de las Salidas No Conformes - PNC	11	Es transversal a todos los procesos
<b>3</b>					
<b>Control Interno Disciplinario</b>	Evaluacion y Control	08	Control Interno Disciplinario	07	
<b>1</b>					
<b>Numero Total de Caracterizaciones Procesos Vigentes a la fecha:</b>				<b>12</b>	
<b>Numero Total de Procedimientos Vigentes a la fecha:</b>				<b>52</b>	
<b>Numero de Documentos del SGC</b>				<b>235</b>	
<b>Numero de Registros del SGC</b>				<b>146</b>	

Actualizo: Ing. Fabio Ramírez Cardona - Asesor de Calidad  
Aprobo: Dr. Fredy Antonio Villegas Jaramillo - Responsable Proceso Gestion Documental y Representante de la Alta Dirección