

CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

ESTADO DOCUMENTAL DEL SISTEMA GESTION CALIDAD

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE DEL 2022

| NOMBRE DEL PROCESO | TIPO DE PROCESO | CARACTERIZACIÓN | PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO | VERSION | CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO | OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS |
|--|-----------------|--|--|---------|--------------------------|--|
| Direccion Estrategica - Presidencia | Estrategico | 11 - 001 Objetivo: Establecer y evaluar las políticas a desarrollar en la Entidad frente al talento humano, recursos físicos y financieros; Formular, Implementar y Hacer seguimiento al Plan Estratégico, que permita mejorar la gestión y cumplir la Misión institucional del Concejo Distrital. | Representacion Administrativa de la Entidad | 11 | 015 | Actuar bajo los principios legales en nombre de la Entidad y orientar la Gestión Administrativa e Institucional de la Entidad. |
| | | | Planeacion Institucional | 11 | 013 | Definir la ruta estratégica que guiará la gestión institucional del Concejo Distrital de Santiago de Cali, con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios, así como fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad. |
| | | | Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias | 13 | 041 | Establecer un canal de comunicación recíproco con los clientes internos y externos y utilizar esta información para mejorar el servicio prestado por la entidad en desarrollo de los requisitos: - 8.2.1 (c) - NTC ISO 9001:2015. - 10.2.1 – NTC ISO 9001:2015. |
| | | | Administración de Riesgos de Gestión Institucional | 06 | 306 | Controlar aquellas situaciones (internas o externas) del Concejo Distrital de Santiago de Cali, que puede afectar positivamente o negativamente el logro de los objetivos institucionales o la gestión de un proceso. |
| | | | Control Información Documentada - Control de Documentos | 10 | 046 | Establecer el procedimiento para realizar la elaboración y el control de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el Concejo Distrital de Santiago de Cali. |
| | | | Seguimiento a la Planeación | 11 | 174 | Garantizar que se cumplan los objetivos trazados en el plan estratégico de la Entidad. |
| | | | Control de las Salidas No Conformes - PNC | 15 | 134 | Asegurar que las salidas que no sean conformes con los requisitos, se identifiquen y se controlan para prevenir su uso o entrega no intencional. |
| | | | Revision por la Direccion | 09 | 133 | Evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de verificar la adecuación, conveniencia y eficacia a de este. |
| Oficina Comunicaciones y Relaciones Corporativas | Estrategico | 13 - 002 Objetivo: Asesorar a la Entidad en el manejo adecuado, fidedigno y oportuno de la Comunicación a nivel interno y externo, generando confianza, eficiencia, eficacia y conciencia de la misma hacia las Partes Interesadas de la entidad, imagen corporativa y sus relaciones institucionales y protocolarios, con el propósito de mostrar gestión de la Entidad. | Comunicación Informativa | 11 | 016 | Orientar a la Entidad en el manejo adecuado y oportuno, en la entrega de información veraz a los medios de comunicación y partes interesadas (Concejales, Administración Central, Ciudadano), garantizando canales de divulgación, que permita la proyección y posicionamiento de la imagen corporativa. |
| | | | Comunicación Organizacional | 11 | 017 | Promover y construir las herramientas comunicativas enfocadas a la difusión de políticas e información dentro del Concejo de Santiago de Cali, fomentando la confianza, credibilidad y una comunicación efectiva. |
| | | | Grabación, Distribución, Custodia y Preservación de los Audios de Comisiones y Plenarias | 08 | 302 | Garantizar el cumplimiento de las actividades necesarias para la entrega, custodia y Backup de las grabaciones de las Comisiones, Plenarias y actividades propias del cumplimiento de la misión institucional. |

| | | | | | | |
|--------------------|----------|---|---|----|-----|--|
| Secretaría General | Misional | 12 - 003 Objetivo: Coordinar el Control Político a la Administración Distrital, al Personero, al Contralor, a las Entidades Descentralizadas; así como también Coordinar el estudio de los Proyectos de Acuerdo. | Proyectos de Acuerdo y Control Político | 12 | 019 | Ejercer control a las temáticas de cada línea estratégica del Plan de Desarrollo del Municipio de Santiago de Cali, así como a temas de Ciudad que tengan relación con la Administración Distrital. |
| | | | Elaboración de Actas | 08 | 238 | Suministrar de manera oportuna las Actas, elaborándolas con los mejores estándares de calidad, coadyuvando con el producto terminado al cumplimiento de la Misión Institucional, garantizando el ejercicio eficiente del Control Político y el Trámite a Proyectos de Acuerdo del Concejo Distrital de Santiago de Cali. |

| | | | | | | |
|----------------|----------|--|--------------------------------|----|-----|--|
| Subsecretarías | Misional | 12 - 004 Objetivo: Gestionar oportunamente los proyectos de acuerdo radicados para estudio en la Entidad. | Tramite a Proyectos de Acuerdo | 12 | 022 | Gestionar oportunamente los proyectos de acuerdo radicados para estudio en la Entidad. |
|----------------|----------|--|--------------------------------|----|-----|--|

| | | | | | | |
|--------------------------|-------|---|--|----|-----|---|
| Dirección Administrativa | Apoyo | 11 - 005 Objetivo: Asesorar a la Entidad en la gestión de dirección, organización, coordinación, ejecución, evaluación y control del área de apoyo administrativo y Financiero con el fin de contribuir al cumplimiento de las actividades misionales. | Proyectar el Presupuesto Anual | 10 | 026 | Tener la resolución de liquidación del presupuesto anual del Concejo Distrital de Santiago de Cali con el fin de proyectar los gastos. |
| | | | Plan mensual de pagos | 10 | 033 | Garantizar que los servidores públicos tengan la remuneración correspondiente a sus servicios prestados. |
| | | | Coordinar Pago de Honorarios a Concejales | 11 | 024 | Asegurar que los Honorables Concejales obtengan una remuneración por sus servicios prestados, conforme a la liquidación realizada al interior de los Procesos de la Entidad. |
| | | | Ejecucion del Presupuesto | 10 | 028 | Realizar un control de los gastos del presupuesto asignado al Concejo Distrital de Santiago de Cali. |
| | | | Pago Contratos de Prestacion de Servicio | 10 | 171 | Asegurar que los servidores públicos por modalidad de contrato de prestación de servicios reciban sus honorarios oportunamente y de acuerdo a las fechas establecidas al cronograma de pagos por parte de la Tesorería Distrital. |
| | | | Pago de Liquidaciones y Cesantias Definitivas | 10 | 172 | Controlar los Pagos de las Cesantías, generados por los debidos Actos Administrativos. |
| | | | Pago Fondo Nacional del Ahorro y Fondos de Cesantías | 08 | 173 | Gestionar oportunamente los proyectos de acuerdo radicados para estudio en la Entidad. |
| | | | Solicitud PAC Mensual para Gastos de Funcionamiento | 09 | 175 | Tener el desglose del plan anualizado de caja PAC del Concejo Distrital de Santiago de Cali, con el fin de ejecutar los gastos. |
| | | | Coordinacion Pago de Nomina y Seguridad Social | 10 | 177 | Garantizar que los servidores públicos tengan la remuneración correspondiente a sus servicios prestados. |

| | | | | | | |
|--|--|----------|--------------------------------------|----|-----|---|
| | | 10 - 006 | Evaluacion del desempeño | 09 | 040 | Evaluar los acuerdos laborales de todos los funcionarios adscritos a la carrera administrativa. |
| | | | Elaboracion de la Nomina | 09 | 039 | Identificar la metodología y los responsables de realizar los trámites necesarios y fundamentales para elaboración de la nómina del personal vinculado a la planta de cargos del Concejo Distrital de Santiago de Cali. |
| | | | Liquidacion de Prestaciones Sociales | 08 | 185 | Obtener el cálculo de cesantías y prestaciones sociales definitivas, de acuerdo con la solicitud de retiro de un servidor público, con el fin de dar cumplimiento a una obligación legal de la entidad. |

| | | | | | | |
|------------------------|-------|---|---|----|-----|--|
| Oficina Talento Humano | Apoyo | Objetivo: Gestionar la vinculación y retiro del personal de la Entidad, desarrollar actividades encaminadas al fortalecimiento continuo de las competencias, mejoramiento del clima organizacional, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, promover los valores y principios éticos de la Entidad, con el fin de tener servidores comprometidos con la misión, visión y objetivos institucionales. | Ingreso de Terceros al Sistema | 08 | 176 | Garantizar que la información de novedades sobre descuentos sea veraz y objetiva. |
| | | | Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG SST | 05 | 307 | Facilitar la implementación de los criterios básicos dados por la Alcaldía de Santiago de Cali, en lo referente a Seguridad y Salud en el Trabajo y medio ambiente, con el fin de salvaguardar la integridad física y bienestar de los funcionarios públicos y contratistas de todos los centros de trabajo del Municipio de Santiago de Cali. |
| | | | Capacitación Incentivos y Bienestar Social | 10 | 035 | Elabora y desarrollar un Plan Institucional de Capacitación y el Sistema de Estímulos de acuerdo con los criterios establecidos y las necesidades en cada proceso, de manera que tenga el nivel de competencia suficiente para las exigencias del cargo. |
| | | | Inducción y reinducción | 10 | 063 | Impartir, evaluar y reforzar el conocimiento esencial de la institución, del cargo y de la información de todos los procesos de la Entidad, de la Dirección Estratégica y adicionalmente con el Sistema de Gestión de Calidad. |
| | | | Vinculación de Servidores Públicos | 01 | 418 | Establecer las actividades para la vinculación de servidores públicos postulados para laborar en el Concejo Distrital de Santiago de Cali, aplicables para los servidores de carrera administrativa, nombramiento provisional y de libre nombramiento y remoción, acorde con los requerimientos de la normatividad vigente y necesidades existentes en la entidad. |
| | | | Permanencia Servidores Públicos | 01 | 421 | Definir los lineamientos necesarios para la permanencia de los servidores públicos en el Concejo Distrital de Santiago de Cali, desde de su vinculación hasta la iniciación del proceso de desvinculación. |
| | | | Desvinculación Servidores Públicos | 01 | 422 | Definir lineamientos y actividades para el proceso de desvinculación laboral de servidores públicos del Concejo de Santiago de Cali; aplicable para los servidores de carrera administrativa, nombramiento provisional y de libre nombramiento y remoción, dando cumplimiento a las políticas y normatividad vigente. |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|-------|--|--|----|-----|---|
| Oficina Archivo y Correspondencia | Apoyo | 12 - 007 Objetivo: Estructurar y mantener actualizada la información del SGD con el fin de conservar, custodiar, salvaguardar y administrar la producción documental de la Entidad Concejo de Santiago de Cali, y brindar una información oportuna y veraz, de manera eficiente y eficaz tanto a los clientes internos como externos. | Recepcionar Documento | 09 | 044 | Verificar y controlar la admisión de documentos a la Entidad que son remitidos por las Partes Interesadas. |
| | | | Distribución de Documentos | 09 | 043 | Garantizar que las comunicaciones oficiales producidas por la mesa directiva y el nivel directivo de la Entidad lleguen a los destinatarios y establecer un control en la entrega. |
| | | | Atención Consultas de Clientes Internos y Externos | 09 | 042 | Establecer la forma en que deben ser recibidas, administradas, atendidas y respondidas las consultas emitidas por las partes interesadas. (Cliente interno y cliente externo). |
| | | | Información Documentada Control de Registros | 10 | 045 | Establecer el procedimiento, para realizar la elaboración y el control de los registros de la Entidad Concejo Distrital de Santiago de Cali. |
| | | | Identificación de las Necesidades y Expectativas de las P.I. - Ciudadano | 11 | 250 | Determinar los mecanismos de medición para ejercer la evaluación de la eficacia en el logro de los objetivos estratégicos corporativos, en lo concerniente al Control Político, al Trámite a los Proyectos de Acuerdo, la Participación Ciudadana e identificar si los canales de comunicación facilitan el acceso a la información; con el fin de evaluar los servicios prestados al cliente externo de la Entidad, la Ciudadanía en General o las Entidades Públicas y Privadas, garantizando la accesibilidad y atención con calidad de los trámites y servicios que ofrece la Entidad a través de los diferentes canales de atención, para contribuir y generar confianza al mejoramiento de los niveles de satisfacción de los Usuarios y Ciudadanos – Partes Interesadas Pertinentes. |
| | | | Procedimiento para la Conservación de Documentos | 02 | 370 | Establecer las políticas, actividades, responsabilidades, controles y prácticas; orientadas a la preservación para la conservación de la documentación dentro de los parámetros establecidos por la Ley 594 de 2000. (Ley General de Archivo) y en particular a reducir las malas prácticas para evitar la degradación de cualquier tipo de información sin importar el tipo de soporte en el que esta se encuentre. |
| | | | Procedimiento para las Transferencias Documentales | 02 | 371 | Realizar la entrega de documentos de los archivos de Gestión al Archivo Central y de éste a las instancias competentes previo concepto del Comité de Archivo de la entidad, en concordancia con las normas de archivo vigentes. |
| | | | Procedimiento para la Eliminación de Documentos | 02 | 392 | Determinar los criterios para efectuar la eliminación de documentos en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central del Concejo Distrital de Cali, a través de la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TRV) respectivamente. |

| | | | | | | |
|----------------------------------|-------|--|---|----|-----|---|
| Oficina Recurso Físico | Apoyo | 13 - 008 Objetivo: Gestionar efectivamente los bienes y servicios del Honorable Concejo Distrital de Santiago de Cali mediante la oportunidad en su adquisición, manejo, control y seguimiento, aplicando los lineamientos, herramientas y procedimientos de orden administrativo que permitan garantizar el normal funcionamiento y operación de la entidad. | Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios | 11 | 047 | Formular el Plan Anual de Adquisiciones para la siguiente vigencia fiscal como resultado de la consolidación de las necesidades reportadas por los diferentes procesos de la Entidad y realizar la actualización durante su ejecución. |
| | | | Administración de Bienes | 12 | 048 | Administrar los bienes (activos fijos y bienes de consumo) del Concejo Distrital de Santiago de Cali, mediante la entrega física y oportuna de los mismos. |
| | | | Mantenimiento de Bienes, Muebles e Inmuebles | 10 | 225 | Establecer las actividades a desarrollar concernientes al funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Concejo Santiago de Cali, realizando revisiones periódicas preventivas y proporcionando el mantenimiento correctivo a los mismos. |
| Oficina Juridica | Apoyo | 11 - 009 Objetivo: Garantizar que los actos y procedimientos que se lleven a cabo en el Concejo Distrital, revistan de legalidad. | Defensa Judicial | 11 | 050 | Adelantar las diferentes actuaciones por parte de los apoderados para asumir la defensa judicial, extrajudicial y Proteger los intereses del Honorable Concejo Distrital de Santiago de Cali, representándolo ante las diferentes autoridades judiciales, administrativas y arbitrales. |
| | | | Contratacion Estatal | 13 | 049 | Brindar seguridad jurídica al Concejo Distrital en cuanto concierne al trámite Pre Contractual, Contractual y Post Contractual. |
| Oficina Informática y Telemática | Apoyo | 11 - 010 Objetivo: Asesorar a la Entidad en la implementación de nuevas tecnologías y brindar un soporte técnico y audiovisual efectivo, para el cumplimiento de las actividades realizadas por los diferentes procesos. | Mantenimiento y Actualización de la Página WEB | 11 | 054 | Establecer un canal de comunicación entre las Partes Interesadas – Ciudadanía (especialmente) y la Entidad, el cual brinde información ágil, actualizada, oportuno y de interés, fortaleciendo así la imagen de la entidad. |
| | | | Respaldo de Información de Equipos Servidores | 09 | 055 | Garantizar que los servicios prestados por el servidor con todos sus aplicativos se encuentre en constante funcionamiento. |
| | | | Soporte Logístico y Ayudas Audiovisuales | 09 | 056 | Realizar apoyo audiovisual para las Comisiones y/o Plenarias que realiza la Entidad, o préstamo de equipo y personal para apoyo de las diferentes actividades que se requieran. |
| | | | Incorporacion Tecnologica | 09 | 057 | Garantizar la adquisición de los bienes informáticos que aseguren el óptimo accionar de la entidad. |
| | | | Coordinar el Mantenimiento Preventivo del Parque Informatico | 10 | 058 | Asegurar que los equipos de cómputo se encuentren en óptimas condiciones, las cuales garanticen su perfecto desempeño. |
| | | | Soporte a Usuarios | 09 | 059 | Brindar un soporte tecnológico efectivo que permita el óptimo desempeño de las actividades diarias de los funcionarios de la entidad. |
| | | | Respaldo de la Información de los Usuarios en Google Drive (Backup Cloud) | 01 | 414 | Garantizar mediante la realización de copias de respaldo la disponibilidad, confidencialidad y integridad de la información institucional de los usuarios del Concejo Distrital de Cali y su recuperación de lo que sea requerido. |

| | | | | | | |
|-------------------------|----------------------|---|---|----|-----|---|
| Oficina Control Interno | Evaluacion y Control | 11 - 011 | Auditorias Internas | 13 | 060 | Verificar el desempeño de los procesos del Concejo Distrital de Santiago de Cali para determinar el Nivel de Eficacia del Sistema Integrado de Gestión, según lo establecido por el Modelo Estándar de Control Interno (MIPG), y/o los requisitos de la NTC ISO 9001:2015, realizando una evaluación independiente con el fin de detectar desviaciones que permitan a los Directivos y a la Alta Dirección incluir acciones de mejora continua. |
| | | Objetivo: Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de forma sistemática objetiva e independiente a los controles de los diferentes Procesos de la Entidad, por medio de: Auditorias Internas, seguimiento a planes de mejoramiento, informes de ley, el pensamiento basado en riesgos y asesorando acciones que permitan la mejora continua para el cumplimiento de los objetivos institucionales y el fortalecimiento del MECI al interior de la Entidad. | Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora | 14 | 061 | Aplicar una metodología para determinar la(s) causa(s) raíz y definir las acciones correctivas y/o preventivas necesarias frente a una Acción de Mejora ó No Conformidad detectada, buscando el mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión del Concejo Distrital de Santiago de Cali. |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|----------------------|----------|-------------------------------|----|-----|--|
| Oficina Control Interno Disciplinario | Evaluacion y Control | 11 - 012 | Control Interno Disciplinario | 10 | 062 | Ejercer la potestad disciplinaria con la aplicación de la Ley a los servidores públicos del Concejo Santiago de Cali. Así mismo coordinar programas de capacitación a los servidores mencionados en lo relacionado con el Régimen Disciplinario. |
|---------------------------------------|----------------------|----------|-------------------------------|----|-----|--|

| | |
|------------------------------------|----|
| Numero Total de Caracterizaciones: | 12 |
|------------------------------------|----|

| | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | CRECIMIENTO |
|---------------------------------|------|------|------|------|------|-------------|
| Numero Total de Procedimientos: | 53 | 54 | 56 | 56 | | 0% |
| Numero de Documentos del SGC | 263 | 278 | 282 | 288 | | 2% |
| Numero de Formatos del SGC | 177 | 178 | 203 | 192 | | -6% |

Actualizo: Ing. Fabio Ramírez Cardona - Asesor de Calidad

sistemagestioncalidad@concejodecali.gov.co