

HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

ESTADO DOCUMENTAL ACTUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA GESTION CALIDAD

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

SEPTIEMBRE 12 DE 2017

NOMBRE DEL PROCESO	CLASIFICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS	VERSIÓN DE LA CARACTERIZACIÓN	PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO	VERSION	OBSERVACIONES
Direccion Estrategica	Estrategico	06	Representacion Administrativa de la Entidad	06	
			Planeacion Institucional	07	
			Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	08	
			Respuesta a Derechos de Peticion	09	
			Administración de Riesgos de Gestión Institucional	02	
			Revision por la Direccion	06	
6					
Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Estrategico	08	Comunicación Informativa	06	
			Identificación de las Necesidades y Expectativas de las P.I. - Ciudadano	07	
			Comunicación Organizacional	06	
			Grabación de Comisiones y Plenarias	02	
4					
Control Politico	Misional	08	Control Político	07	
			Elaboracion de Actas	03	
2					
Tramite a Proyectos de Acuerdo	Misional	08	Tramite a Proyectos de Acuerdo	07	
1					
Administrativo y Financiero	Apoyo	07	Proyectar el Presupuesto Anual	06	
			Plan mensual de pagos	06	
			Coordinar Pago Honorarios a Concejales	06	
			Ejecucion del Presupuesto	06	
			Pago Contratos Prestacion de Servicio	05	
			Pago de Cesantias Definitivas	06	
			Pago Fondo Nacional del Ahorro	05	
			Seguimiento a la Planeacion	06	
			Solicitud PAC Mensual para Gastos de Funcionamiento	05	
			Coordinacion Pago de Nomina y Seguridad Social	05	
10					
Gestion Talento Humano	Apoyo	07	Evaluacion de desempeño	06	
			Elaboracion de la Nomina	06	
			Liquidacion de Prestaciones Sociales	05	
			Vinculacion de Personal a la Planta de Cargos	05	
			Ingreso de Terceros al Sistema	05	
			Vinculacion de Personal a la Planta de Cargos en Carrera Administrativa	05	

			Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG SST	02	
			Capacitación Incentivos y Bienestar Social	07	
			Induccion y reintuccion	07	
9					
Gestion Documental	Apoyo	08	Recepcionar Documento	06	
			Distribución de Documentos	06	
			Atender Consultas de Clientes Internos y Externos	06	
			Información Documentada Control de Registros	06	Es transversal a todos los procesos
			Control Información Documenta - Control de Documentos	06	Es transversal a todos los procesos
5					
Recurso Fisico	Apoyo	07	Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios	07	
			Administración de Bienes	06	
			Mantenimiento de Bienes, Muebles e Inmuebles	06	
3					
Gestion Juridica	Apoyo	07	Defensa Judicial	06	
			Contratacion Estatal	08	
2					
Gestion Informatica	Apoyo	07	Mantenimiento y Actualizacion de la Página WEB	06	
			Asegurar el Funcionamiento del Servidor y sus Aplicativos	06	
			Soporte Logistico y Ayudas Audiovisuales	06	
			Incorporacion Tecnologica	06	
			Coordinar el Mantenimiento Preventivo del Parque Informatico	06	
			Soporte a Usuarios	06	
6					
Control Interno	Evaluacion y Control	07	Auditorias Internas	08	
			No Conformidades, Acciones Correctivas y Mejora Continua	09	Trasversal a todos los procesos
			Control de las Salidas No Conformes - PNC	10	Es transversal a todos los procesos
3					
Control Interno Disciplinario	Evaluacion y Control	07	Control Interno Disciplinario	06	
1					
Manual de Calidad		11			
Manual de Operaciones		07			
Numero Total de Caracterizaciones Procesos Vigentes a la fecha:					12
Numero Total de Procedimientos Vigentes a la fecha:					52
Numero de Documentos del SGC					225
Numero de Registros del SGC					133

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