

# 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
<b>Dirección Estratégica</b>	Estratégico	06	Representación Administrativa de la Entidad	06	
			Planeación Institucional	07	
			Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	08	
			Respuesta a Derechos de Petición	09	
			Administración de Riesgos de Gestión Institucional	02	
			Revisión por la Dirección	06	
				<b>6</b>	
<b>Comunicaciones y Relaciones Corporativas</b>	Estratégico	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	
				<b>4</b>	
<b>Control Político</b>	Misional	08	Control Político	07	
			Elaboración de Actas	03	
				<b>2</b>	
<b>Trámite a Proyectos de Acuerdo</b>	Misional	08	Trámite a Proyectos de Acuerdo	07	
				<b>1</b>	
<b>Administrativo y Financiero</b>	Apoyo	07	Proyectar el Presupuesto Anual	06	
			Plan mensual de pagos	06	
			Coordinar Pago Honorarios a Concejales	06	
			Ejecución del Presupuesto	06	
			Pago Contratos Prestación de Servicio	05	
			Pago de Cesantías Definitivas	06	
			Pago Fondo Nacional del Ahorro	05	
			Seguimiento a la Planeación	06	
			Solicitud PAC Mensual para Gastos de Funcionamiento	05	
			Coordinación Pago de Nomina y Seguridad Social	05	
				<b>10</b>	
<b>Gestión Talento Humano</b>	Apoyo	07	Evaluación de desempeño	06	
			Elaboración de la Nomina	06	
			Liquidación de Prestaciones Sociales	05	
			Vinculación de Personal a la Planta de Cargos	05	
			Ingreso de Terceros al Sistema	05	
			Vinculación 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	
			Inducción y reinducción	07	
<b>9</b>					
<b>Gestion Documental</b>	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
<b>5</b>					
<b>Recurso Fisico</b>	Apoyo	07	Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios	07	
			Administración de Bienes	06	
			Mantenimiento de Bienes, Muebles e Inmuebles	06	
<b>3</b>					
<b>Gestion Juridica</b>	Apoyo	07	Defensa Judicial	06	
			Contratacion Estatal	08	
<b>2</b>					
<b>Gestion Informatica</b>	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	
<b>6</b>					
<b>Control Interno</b>	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
<b>3</b>					
<b>Control Interno Disciplinario</b>	Evaluacion y Control	07	Control Interno Disciplinario	06	
<b>1</b>					
<b>Manual de Calidad</b>		<b>11</b>			
<b>Manual de Operaciones</b>		<b>07</b>			
Numero Total de Caracterizaciones Procesos Vigentes a la fecha:				<b>12</b>	
Numero Total de Procedimientos Vigentes a la fecha:				<b>52</b>	
Numero de Documentos del SGC				<b>225</b>	
Numero de Registros del SGC				<b>133</b>	

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