

Políticas de Operación Proceso Planeación Institucional

- 4.1 Los documentos aprobados del Sistema de Gestión de la Calidad, deben ser divulgados al interior de cada proceso, para asegurar el cumplimiento de los procedimientos y mantener la integralidad de la documentación.
- 4.2 Los cambios, ajustes y modificaciones a los documentos del Sistema de Gestión de Calidad se solicitarán ante el Departamento Administrativo de Planeación, conforme a los lineamientos y formatos establecidos para la creación, modificación y eliminación de documentos.
- 4.3 El diseño e implementación de los Sistemas de Gestión y Control están bajo la coordinación del Departamento Administrativo de Planeación, las propuestas de diseño deben ser presentadas para el análisis y evaluación a fin de asegurar la integralidad de los sistemas y evitar duplicidad de recursos.
- 4.4 Todos los líderes de procesos deberán enviar los documentos o formatos en el formato original en el cual fue creado, no se aceptan formatos en pdf para revisión, deben ser entregados como anexos por el Sistema de Gestión Documental Orfeo.
- 4.5 Los líderes de los procesos de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, deberán asegurarse que los documentos o formatos que se utilicen en cada proceso se encuentran validados.
- 4.6 La Administración de los Riesgos de Gestión y Corrupción está a cargo del Departamento de Planeación Municipal, los líderes de los procesos deben asegurarse que identifican, valoran y controlan los riesgos de cada uno de los procesos a su cargo y deben reportar los informes de avance conforme a la política de Administración de Riesgos.
- 4.7 Las Políticas Operativas de cada proceso, deben ser evaluadas por los líderes de los procesos para asegurar su pertinencia igualmente deben velar por el cumplimiento de las mismas para minimizar los riesgos existentes.



Políticas de Operación Proceso Planeación Institucional

- 4.8 Las dependencias de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, deberán participar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Administrativo en la elaboración de Plan Estratégico de Recursos Humanos para alinear la planeación del talento humano con la planeación institucional.
- 4.9 Las dependencias de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, deberán participar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Administrativo en la elaboración del Plan de Previsión de Recurso Humano que permita determinar la planta de personal para atender las necesidades presentes y futuras, de acuerdo con sus competencias constitucionales y legales y el Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- 4.10 Las dependencias de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, deberán participar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Administrativo en la elaboración del Plan Anual de Vacantes, para programar la provisión de los empleos con vacancia a efecto de garantizar su adecuado funcionamiento.
- 4.11 La distribución de los empleos y la ubicación del personal deberá efectuarse de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.
- 4.12 Las dependencias de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, deberán informar a la Subdirección Administrativa de Recurso Humano, los movimientos de personal que se generen a su interior.
- 4.13 La Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, tendrá un Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales que corresponderá al esquema de competencias laborales y al Modelo de Operación por Procesos.

