



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO 411.0.20.0910 DE 2011
(OCTUBRE 27)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS Y EL MANUAL DE CALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE CALI, en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, señaladas en el artículo 315 de la Constitución Política, en la Ley 136 de 1994 y en especial las contenidas en las Leyes 87 de 1993 y 872 de 2003, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 269 de la Constitución Política, las entidades públicas están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno.

Que la Ley 87 de 1993, *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en la entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”*, estableció normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y determinó los objetivos, características, elementos y formas de expresión del Sistema de Control Interno, los cuales fueron incorporados para el Municipio de Santiago de Cali en el Decreto 411.0.20.0058 del 23 de febrero 2009, que adopta el Modelo Estándar de Control Interno y la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 6°, de la Ley 87 de 1993 es responsabilidad del representante legal, el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno y de los jefes de cada una de las distintas dependencias, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno.

Que la Ley 872 de 2003, *“Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios”*, en el Artículo 1° señala: *“Créase el Sistema de Gestión de la Calidad de las entidades del Estado, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual estará enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades. El sistema de gestión de la calidad adoptará en cada entidad un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente”*.

Que la Ley 872 de 2003 promueve la adopción de un enfoque basado en los procesos, que consiste en la identificación y gestión de la manera más eficaz, de todas aquellas actividades que tienen una clara relación entre sí y las cuales constituyen la red de procesos de la entidad. La gestión por procesos define las interacciones o acciones secuenciales, mediante las cuales se logra la transformación de los insumos en producto(s) con las características

5592522



CALI, UN NUEVO LATIR

cl



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO 411.0.20.0910 DE 2011

(OCTUBRE 27)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS Y EL MANUAL DE CALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

previamente especificadas, de acuerdo con los requerimientos de la ciudadanía o partes interesadas.

Que el Decreto 1599 de 2005, "*Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano*", MECI 1000:2005, determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5 de la Ley 87 de 1993.

Que el Decreto 1537 del 26 de Julio de 2001, "*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado*", establece en su Artículo 1º que: "*Las entidades y organismos del Estado implementarán acciones para el desarrollo racional de su gestión. Para tal efecto, identificarán los procesos institucionales, de tal manera que la gestión de las diferentes dependencias de la organización, se desarrollen articuladamente en torno a dichos procesos, los cuales se racionalizarán cuando sea necesario*".

Que según el Decreto 411.0.20.0654 del 26 de noviembre de 2008 "*Por el cual se modifica el Decreto 0621 de septiembre 15 de 2005, por medio del cual se conforma el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad del Municipio de Santiago de Cali, se designa el Representante de la Dirección para los Sistema en mención, se conforma el Equipo Técnico de Calidad y se dictan otras disposiciones*".

Que el Decreto 411.0.20.0654 del 26 de noviembre de 2008, en el artículo séptimo, señala las funciones del Representante de la Dirección del Sistema de Control Interno y Gestión de calidad y en su numeral 11, indica que éste debe "*Someter a consideración del Comité de Coordinación de Control Interno las propuestas de diseño e implementación del Modelo, para su aprobación*".

Que mediante el Acta No. 411.0.1.2.1 del 8 de abril de 2011, el Comité de Coordinación de los Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad, aprobó, entre otros, el Modelo de Operación por Procesos y el Manual de Calidad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

Que con fundamento en lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la versión 1 del Manual de Calidad y el Modelo de Operación por Procesos de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.



CALI, UN NUEVO LATIR

cl



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO 4110.20.0910 DE 2011

(OCTUBRE 27)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS Y EL MANUAL DE CALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

ARTÍCULO SEGUNDO. COMPOSICIÓN DEL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS. El Modelo de Operación por Procesos de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali está integrado por dos (2) Macroprocesos Estratégicos; cuatro (4) Macroprocesos Misionales; cuatro (4) Macroprocesos de Apoyo y un (1) Macroproceso de Seguimiento y Evaluación; 44 Procesos, 91 Subprocesos y 440 procedimientos.

Parágrafo primero. Los Macroprocesos Estratégicos son aquellos relacionados con el establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos y revisión por la Dirección. En la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali este nivel se encuentra conformado por dos Macroprocesos: el Macroproceso Direccionamiento Estratégico, integrado por los procesos: Análisis Estratégico de la Información, Planeación Prospectiva, Planeación Económico y Social, Planeación Física y del Ordenamiento Territorial y Planeación Institucional y el Macroproceso Comunicación Pública, compuesto por los procesos Comunicación Organizacional y Comunicación Informativa.

Parágrafo segundo. Los Macroprocesos Misionales son todos aquellos procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser. Este nivel, en la entidad, está conformado por cuatro Macroprocesos: 1) Macroproceso de Desarrollo Social, integrado por los procesos: Servicio Educativo, Servicio de Vivienda Social, Servicio de Salud Pública, Servicio de Deporte y Recreación, Servicios Culturales y Turísticos, Servicios Públicos Domiciliarios, Atención a la Comunidad y Grupos Vulnerables. 2) Macroproceso de Desarrollo Integral del Territorio compuesto por los procesos: Gestión Catastral, Desarrollo Físico, Desarrollo Económico y Competitividad y Sustentabilidad Ambiental. 3) Macroproceso Convivencia y Seguridad integrado por los procesos: Convivencia y Fortalecimiento Social, Control y Mantenimiento del Orden Público, Gestión del Tránsito y Transporte, Manejo Integral del Riesgos y Atención de Desastres. 4) Macroproceso Participación Social constituido por los procesos Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria y, Atención al Usuario.

Parágrafo tercero. Los Macroprocesos de Apoyo lo integran aquellos procesos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación. Este nivel, en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, está conformado por cuatro (4) Macroprocesos: 1) Macroproceso Gestión Jurídico Administrativa, compuesto por los procesos Gestión Jurídica, Adquisición de Bienes, Obras y Servicios y, Administración de Bienes Muebles, Inmuebles y Automotores. 2) Macroproceso Gestión del Talento Humano, integrado por los procesos: Selección, Vinculación y Retiro, Evaluación de Desempeño, Gestión Ética, Capacitación y Estímulos, Gestión de Seguridad Social Integral y Liquidaciones Laborales. 3) Macroproceso Gestión de Hacienda



CALI, UN MUNDO | LATIR



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO 411.0.20.0910 DE 2011

(OCTUBRE 27)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS Y EL MANUAL DE CALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

Pública, compuesto por los procesos: Gestión Tributaria, Gestión de Tesorería, Contabilidad General y de Costos, Crédito Público y Gestión Presupuestal. 4) Macroproceso Gestión Tecnológica y de la Información, compuesto por los procesos Administración de Recursos de TIC, Soporte Tecnológico y Gestión Documental.

Parágrafo cuarto. El Macroproceso Seguimiento y Evaluación es necesario para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia; es una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y de los misionales. El Macroproceso de Seguimiento y Evaluación, en la entidad, está compuesto por el Macroproceso Control, integrado por cuatro (4) procesos: Gestión de Autoevaluación, Control Interno a la Gestión, Control Disciplinario y Mejora Continua.

ARTÍCULO TERCERO. MAPA DE PROCESOS: el Mapa de Procesos de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali es la representación gráfica de los Macroprocesos Estratégico, Misionales, de Apoyo y de Evaluación, descritos en el Artículo anterior, la cual hace parte integral del presente Decreto.

ARTÍCULO CUARTO. CADENA DE VALOR: está conformada por la interacción de los procesos misionales dirigidos a satisfacer las necesidades y requisitos de los usuarios.

ARTÍCULO QUINTO. ESTRUCTURA DOCUMENTAL. El Modelo de Operación por Procesos adoptado para la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, tiene caracterizado cada uno de los procesos, subprocesos y procedimientos conforme al ciclo Planear-Hacer-Verificar y Actuar (PHVA), cada uno de los procesos ha sido documentado conforme al instructivo Norma Fundamental, adoptado mediante el Decreto 411.0.20.0562 de 2010.

Parágrafo primero. Los formatos detallados en el artículo anterior hacen parte integral del presente Decreto.

ARTÍCULO SEXTO. RESPONSABILIDADES GENERALES. Es responsabilidad del nivel directivo de la entidad, velar por el cumplimiento de la implementación del Modelo de Operación por Procesos, para ello debe:

- Aplicar las disposiciones establecidas en los Sistemas de Gestión,
- Verificar que los Servidores Públicos implementen los procesos y procedimientos,
- Realizar los controles identificados en los puntos críticos de los procesos y procedimientos.
- Divulgar la información propia de los Sistemas de Gestión.
- Asignar, mediante resolución, los grupos de trabajo responsables de los procesos
- Realizar el seguimiento, el análisis y la medición de estos procesos;
- Mantener actualizada la información de los procesos;
- Implementar planes de mejora;
- Realizar periódicamente, la Medición de la Percepción del Usuario frente a los servicios prestados por la



CALI, UN NUEVO LATIR

cl



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO 4110.20.09.10 DE 2011

(OCTUBRE 27)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS Y EL MANUAL DE CALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI”

entidad. j) Enfocar a la entidad como un sistema para alcanzar la calidad total.

Parágrafo Único. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS. En el Mapa de Operación por Procesos se han identificado las dependencias líderes de cada proceso, información que se especifica en el Anexo 1- denominado Inventario de procesos y responsables, la cual hace parte integral del presente Decreto.

ARTICULO SÉPTIMO. La actualización del Normograma corresponde a los responsables de cada proceso, bajo el acompañamiento de los profesionales en Derecho, en cada una de las dependencias de la Administración Central del Municipio Santiago de Cali.

Parágrafo primero. La Dirección Jurídica brindará la asesoría y acompañamiento en aquellos casos que lo demanden e informará a las demás dependencias sobre cambios normativos, nuevas leyes, entre otros.

Parágrafo segundo. Corresponde al Comité de Comunicación Organizacional, adelantar las estrategias de comunicación y sensibilización para la implementación del presente acto administrativo, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación con el apoyo del Equipo Técnico de los Sistemas de Gestión (ETG).

ARTICULO OCTAVO. Deróguense todos los actos administrativos relacionados con la adopción del Modelo de Operación de Procesos y aprobación del Manual de Calidad.

ARTICULO NOVENO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial del Municipio de Santiago de Cali.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali a los 27 () días del mes de OCTUBRE de dos mil once (2011).

JORGE IVAN OSPINA GÓMEZ
Alcalde de Santiago de Cali.

Proyectó: LILIAM BARRERA M., Técnico Administrativo DAPM.
Revisó: JUAN CARLOS LÓPEZ LÓPEZ, Director DAPM.
Aprobó: CARLOS ALFONSO SALAZAR SARMIENTO, Director de Control Interno
MARÍA DEL PILAR CANO STERLING, Jefe Oficina Jurídica.

Publicado en el Boletín Oficial No. 199 Fecha: OCTUBRE 27 2011



CALI, UN NUEVO LATIR

INVENTARIO DE MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS - PROCEDIMIENTOS
Actualizado a abril de 2011

Macroproceso	Código	Proceso	Subproceso	Código	Procedimientos	Código	Dependencia Responsable	Área de responsabilidad específica
Direccionalmente Estratégico	MEDE01	Análisis Estratégico de la Información	Sistema	MEDE01.01.01	1. Conformación de la base de datos Sistema	MEDE01.01.01.1E.P01	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Subdirección de Desarrollo Integral
					2. Actualización por demanda (recopilación, direccionamiento y seguimiento)	MEDE01.01.01.1E.P02	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Subdirección de Desarrollo Integral
					1. Generación de información estratégica para el Municipio de Santiago de Cali	MEDE01.01.02.1E.P01	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Subdirección de Desarrollo Integral
					2. Formulación de normativas para la gestión de la información geográfica	MEDE01.01.02.1E.P02	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Subdirección de Plan de Ordenamiento Territorial y Servicios Públicos
					3. Servicios de la IDESC	MEDE01.01.02.1E.P03	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Subdirección de Plan de Ordenamiento Territorial y Servicios Públicos
					4. Definición de roles de otros departamentos, recepción de estadísticas y generación de estadísticas	MEDE01.01.02.1E.P04	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Subdirección de Plan de Ordenamiento Territorial y Servicios Públicos
					5. Certificación para participar en recursos del Sistema General de Participaciones para agua y saneamiento para los municipios de las provincias 4 y 5 de la Ley 1178 de diciembre 27 de 2007 para el Municipio de Santiago de Cali	MEDE01.01.02.1E.P05	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Subdirección de Plan de Ordenamiento Territorial y Servicios Públicos
					6. Certificación de coberturas mínimas en agua potable y alcantarillado para los fines del Decreto 1416 de febrero 15 de 2007 para el Municipio de Santiago de Cali	MEDE01.01.02.1E.P06	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Subdirección de Plan de Ordenamiento Territorial y Servicios Públicos
					7. Conformación de la base de datos del Sistema Único de Información de Servicios Públicos (SUI) para el Municipio de Santiago de Cali en el componente de POT y Servicios Públicos	MEDE01.01.02.1E.P07	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Subdirección de Plan de Ordenamiento Territorial y Servicios Públicos
					8. Conformación de la base de datos para reportar al Sistema Único de Información de Servicios Públicos (SUI) información de acarreación, acarreación, acarreación y uso de cada uno de los predios inventariados en el Municipio de Santiago de Cali. Reporte de Estratificación.	MEDE01.01.02.1E.P08	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Subdirección de Desarrollo Integral
MEDE01.02	Planeación Prospectiva	No Aplica	No Aplica	MEDE01.02.1E.P01	1. Construcción del Plan Prospectivo	MEDE01.02.1E.P01	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Subdirección de Desarrollo Integral
					1. Elaboración de Planes Sectoriales	MEDE01.02.1E.P01	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Subdirección de Desarrollo Integral
					2. Elaboración del POT de Inversión	MEDE01.02.1E.P02	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Subdirección de Desarrollo Integral
					3. Elaboración de los Planes de Acción	MEDE01.03.1E.P03	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Subdirección de Desarrollo Integral
					17. Administración del Expediente Municipal	MEDE01.04.1E.P01	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Subdirección de Plan de Ordenamiento Territorial y Servicios Públicos
					2. Membresía para la elaboración, administración, coordinación, implementación, modificación y ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial	MEDE01.04.1E.P02	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Subdirección de Plan de Ordenamiento Territorial y Servicios Públicos
					3. Elaboración del Plan de Gestión Ambiental	MEDE01.04.1E.P03	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Subdirección de Plan de Ordenamiento Territorial y Servicios Públicos
					4. Elaboración del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos	MEDE01.04.1E.P04	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Subdirección de Plan de Ordenamiento Territorial y Servicios Públicos
					1. Dirección Jurídica	MEDE01.05.01.1E.P01	Dirección Jurídica	Subdirección Técnica
					2. Definición y administración del Modelo de Operación por Proceso	MEDE01.05.02.1E.P01	Dirección Jurídica	Subdirección de Desarrollo Integral
3. Definición de la estructura organizacional	MEDE01.05.02.1E.P02	Dirección Jurídica	Subdirección de Desarrollo Integral					
4. Elaboración y seguimiento del Plan de Infraestructura Organizacional	MEDE01.05.02.1E.P03	Dirección Jurídica	Subdirección de Desarrollo Integral					
5. Diseño, implementación y seguimiento de los Sistemas de Gestión	MEDE01.05.02.1E.P04	Dirección Jurídica	Subdirección de Desarrollo Integral					
6. Administración del Riesgo	MEDE01.05.02.1E.P06	Dirección Jurídica	Subdirección de Desarrollo Integral					
7. Procedimiento de Revisión por la Dirección	MEDE01.05.02.1E.P07	Dirección Jurídica	Subdirección de Desarrollo Integral					
8. Identificación y registro de Talentes y Servicios	MEDE01.05.02.1E.P08	Dirección Jurídica	Subdirección de Desarrollo Integral					
9. Racionalización de Talentes y Servicios	MEDE01.05.02.1E.P09	Dirección Jurídica	Subdirección de Desarrollo Integral					
MEDE01.06	Planeación Institucional	No Aplica	No Aplica	MEDE01.06.01	1. Elaboración de Cuentas Económicas	MEDE01.06.01.1E.P01	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Subdirección de Desarrollo Integral
					2. Administración del Banco de Proyectos	MEDE01.06.01.1E.P02	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Subdirección de Desarrollo Integral
					3. Elaboración del Plan Plurianivel	MEDE01.06.01.1E.P03	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Subdirección de Desarrollo Integral
					4. Elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones	MEDE01.06.01.1E.P04	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Subdirección de Desarrollo Integral
					1. Definición de planes de cargos, diseño y/o ajuste de manual de funciones, regulares y complementos	MEDE01.06.04.1E.P01	Dirección de Talento Humano - Secretaría de Educación - Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Subdirección de Desarrollo Integral
					2. Elaboración Plan de Cobertura del Talento Humano	MEDE01.06.04.1E.P02	Dirección de Talento Humano - Secretaría de Educación - Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Subdirección de Desarrollo Integral
					3. Administración de planes docentes	MEDE01.06.04.1E.P03	Dirección de Talento Humano - Secretaría de Educación - Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Subdirección de Desarrollo Integral
					4. Elaboración del Plan de Desarrollo del Talento Humano	MEDE01.06.04.1E.P04	Dirección de Talento Humano - Secretaría de Educación - Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Subdirección de Desarrollo Integral
					1. Programación de la agenda del Alcalde	MECP01.01.1E.P01	Secretaría General	Asesoría de Comunicaciones
					2. Eventos institucionales, conmemoraciones y documentos protocolarios	MECP01.01.1E.P02	Secretaría General	Asesoría de Comunicaciones
3. Procedimiento responsabilidad social empresarial	MECP01.01.1E.P03	Secretaría General	Asesoría de Comunicaciones					
4. Procedimiento desarrollo de la red para la internet	MECP01.01.1E.P04	Secretaría General	Asesoría de Comunicaciones					
5. Producción para red de radio	MECP01.01.1E.P05	Secretaría General	Asesoría de Comunicaciones					
6. Producción para red de televisión	MECP01.01.1E.P06	Secretaría General	Asesoría de Comunicaciones					
7. Producción de boletines impresos y electrónicos, producción de piezas de comunicación presentadas por los departamentos	MECP01.01.1E.P07	Secretaría General	Asesoría de Comunicaciones					
1. Desarrollo de 3 noticias	MECP01.02.1E.P01	Secretaría General	Asesoría de Comunicaciones					
2. Realizar video de prensa y agenda de medios	MECP01.02.1E.P02	Secretaría General	Asesoría de Comunicaciones					
3. Puesta de información impresa en el portal oficial	MECP01.02.1E.P03	Secretaría General	Asesoría de Comunicaciones					
4. Procedimiento realizar la financiación de boletines	MECP01.02.1E.P04	Secretaría General	Asesoría de Comunicaciones					
5. Procedimiento producción para medios impresos y campañas institucionales	MECP01.02.1E.P05	Secretaría General	Asesoría de Comunicaciones					

INVENTARIO DE MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS - PROCEDIMIENTOS
Actualizado a abril de 2011

Macroproceso	Código	Proceso	Código	Subproceso	Código	Procedimientos	Código	Dependencia Responsable	Área de responsabilidad específica
Desarrollo Social	MINDSO1	Prestación del Servicio Educativo	MINDSO1.01	Gestión para la Prestación del Servicio Educativo	MINDSO1.01.01	1. Aprobación de establecimientos educativos por creación, apertura o cambio de sede, ampliación o disminución de niveles o modalidad	MINDSO1.01.01.1A.P01	Secretaría de Educación	Subsecretaría para la Dirección y Administración de los Recursos
						2. Aprobación de establecimientos educativos por cambio de proporcionalización social o autorización de costos educativos	MINDSO1.01.01.1B.P02		
						3. Registro de firmas de matriz o director y Secretaría general de establecimiento educativo	MINDSO1.01.01.1C.P03		
						4. Aprobación de horas extras de docentes de instituciones educativas oficiales	MINDSO1.01.01.1D.P04		
						5. Referenciación de documentos	MINDSO1.01.01.1E.P05		
						6. Sanción y/o cierre de establecimientos educativos	MINDSO1.01.01.1F.P06		
						7. Plan de matrícula	MINDSO1.01.01.1G.P07		
						8. Permanencia en el sistema educativo	MINDSO1.01.01.1H.P08		
						9. Autorización y planes de mejoramiento institucional	MINDSO1.01.01.1I.P09		
						10. Evaluación de calidad escolar	MINDSO1.01.01.1J.P10		
						11. Evaluación de docentes y direcciones docentes	MINDSO1.01.01.1K.P11		
						12. Aplicación y análisis pruebas SOBER e ICPEIS	MINDSO1.01.01.1L.P12		
						13. Asesoría y acompañamiento para el fortalecimiento de la calidad del servicio	MINDSO1.01.01.1M.P13		
						14. Asesoría de actividades	MINDSO1.01.01.1N.P14		
						Servicio de Vivienda Social	MINDSO1.02		
2. Desarrollo de programas de vivienda de interés social prioritario	MINDSO1.02.01.1B.P02								
3. Venta de viviendas de interés social prioritario	MINDSO1.02.01.1C.P03								
4. Propuesta de vivienda de interés social prioritario	MINDSO1.02.01.1D.P04								
5. Mejoramiento de viviendas	MINDSO1.02.01.1E.P05								
6. Promoción de vivienda de interés social	MINDSO1.02.01.1F.P06								
7. Promoción de viviendas, salubres y seguras	MINDSO1.02.01.1G.P07								
8. Promoción social	MINDSO1.02.01.1H.P08								
9. Prevención de riesgos biológicos y del comportamiento	MINDSO1.02.01.1I.P09								
10. Intervención de riesgos sanitarios y ambientales	MINDSO1.02.01.1J.P10								
11. Prevención de emergencias y desastres	MINDSO1.02.01.1K.P11								
12. Identificación, selección y asignación de la población en riesgo	MINDSO1.02.01.1L.P12								
13. Verificación y actualización de la base de datos	MINDSO1.02.01.1M.P13								
14. Coordinación con las empresas prestadoras de servicios domiciliarios - EPS-S	MINDSO1.02.01.1N.P14								
15. Coordinación con la comunidad para la prestación de servicios domiciliarios - EPS-S	MINDSO1.02.01.1O.P15								
Servicio de Salud Pública	MINDSO1.03	Servicio de Salud Pública	MINDSO1.03	Gestión en Asesoramiento	MINDSO1.03.01	1. Interventoría a los contratos con las empresas prestadoras de servicios domiciliarios - EPS-S	MINDSO1.03.01.1A.P01	Secretaría de Salud Pública Municipal	Grupo de Epidemiología y Salud Pública
						2. Interventoría a los contratos con las empresas prestadoras de servicios domiciliarios - EPS-S	MINDSO1.03.01.1B.P02		
						3. Elaboración de la declaración de gras y recepción de saldos (DCAS)	MINDSO1.03.01.1C.P03		
						4. Vigilancia en salud pública	MINDSO1.03.01.1D.P04		
						5. Asesoría técnica y monitoreo a los programas de auditoría para el mejoramiento de la calidad (PAMEC)	MINDSO1.03.01.1E.P05		
						6. Asesoría técnica y monitoreo a proveedores de calidad	MINDSO1.03.01.1F.P06		
						7. Evaluación de la gestión de las Empresas Sociales del Estado (ESE), mediante la implementación del Índice de Eficiencia	MINDSO1.03.01.1G.P07		
						8. Estudio de factibilidad y coordinación con la prestación de servicios, orientado a la identificación de barreras de acceso	MINDSO1.03.01.1H.P08		
						9. Evaluación financiera de las Empresas Sociales del Estado - ESE	MINDSO1.03.01.1I.P09		
						10. Evaluación de suficiencia financiera de las Empresas Sociales del Estado (ESE)	MINDSO1.03.01.1J.P10		
						11. Asesoría técnica y monitoreo a las plantas hospitalarias de emergencia y desastres	MINDSO1.03.01.1K.P11		
						12. Asesoría técnica y monitoreo al sistema de referencia y contrarreferencia	MINDSO1.03.01.1L.P12		
						13. Seguimiento y monitoreo al traslado y transporte sanitario social de pacientes	MINDSO1.03.01.1M.P13		
						14. Seguimiento y monitoreo al traslado y transporte sanitario social de pacientes en salud pública	MINDSO1.03.01.1N.P14		
						15. Vigilancia de emergencias y monitoreo a proveedores de emergencia y desastres	MINDSO1.03.01.1O.P15		
Servicio de Deportes y Recreación	MINDSO1.04	Servicio de Deportes y Recreación	MINDSO1.04	Fomento del Deporte y la Recreación	MINDSO1.04.01	1. Meditación del deporte	MINDSO1.04.01.1A.P01	Secretaría de Deportes y Recreación	Secretaría de Deportes y Recreación
						2. Inspección y formación deportiva	MINDSO1.04.01.1B.P02		
						3. Recreación y buen uso del tiempo libre	MINDSO1.04.01.1C.P03		
						4. Eventos institucionales	MINDSO1.04.01.1D.P04		
						5. Desarrollo de festivales	MINDSO1.04.01.1E.P05		
						6. Servicio a usuarios	MINDSO1.04.01.1F.P06		
						7. Desarrollo de programas	MINDSO1.04.01.1G.P07		
						8. Consulta Fondo Nacional	MINDSO1.04.01.1H.P08		
						9. Turismo comunitario	MINDSO1.04.01.1I.P09		
						10. Turismo deportivo	MINDSO1.04.01.1J.P10		
						11. Turismo urbano y rural	MINDSO1.04.01.1K.P11		
						12. Producción de audio	MINDSO1.04.01.1L.P12		
						13. Producción de video	MINDSO1.04.01.1M.P13		
						14. Edición y control de archivos documentales	MINDSO1.04.01.1N.P14		
						15. Regulación de servicios públicos domiciliarios	MINDSO1.04.01.1O.P15		
Servicios Culturales y Turísticos	MINDSO1.05	Servicios Culturales y Turísticos	MINDSO1.05	Coordinación de Servicios Públicos Domiciliarios	MINDSO1.05.01	1. Gestión de información para la coordinación y regulación de las ESP	MINDSO1.05.01.1A.P01	Departamento Administrativo de Programación Municipal	Subdirección de Plan de Ordenamiento Territorial y Servicios Públicos
						2. Prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en la zona rural	MINDSO1.05.01.1B.P02		
						3. Identificar y diagnosticar la conectividad de los grupos poblacionales	MINDSO1.05.01.1C.P03		
						4. Intervención social en comunidades y grupos poblacionales	MINDSO1.05.01.1D.P04		
						5. Seguimiento de la atención a las comunidades y grupos poblacionales	MINDSO1.05.01.1E.P05		
						6. Evaluación de la atención a las comunidades y grupos poblacionales	MINDSO1.05.01.1F.P06		
						7. Actualización de la cartografía digital	MINDSO1.05.01.1G.P07		
						8. Asesoría técnica y monitoreo a los grupos poblacionales	MINDSO1.05.01.1H.P08		
						9. Intervención social en comunidades y grupos poblacionales	MINDSO1.05.01.1I.P09		
						10. Seguimiento de la atención a las comunidades y grupos poblacionales	MINDSO1.05.01.1J.P10		
						11. Evaluación de la atención a las comunidades y grupos poblacionales	MINDSO1.05.01.1K.P11		
						12. Actualización de la cartografía digital	MINDSO1.05.01.1L.P12		
						13. Asesoría técnica y monitoreo a los grupos poblacionales	MINDSO1.05.01.1M.P13		
						14. Intervención social en comunidades y grupos poblacionales	MINDSO1.05.01.1N.P14		
						15. Seguimiento de la atención a las comunidades y grupos poblacionales	MINDSO1.05.01.1O.P15		
Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales	MINDSO1.06	Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales	MINDSO1.06	No Aplica	MINDSO1.06.01	1. Prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en la zona rural	MINDSO1.06.01.1A.P01	Secretaría de Salud	Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social
						2. Identificar y diagnosticar la conectividad de los grupos poblacionales	MINDSO1.06.01.1B.P02		
						3. Intervención social en comunidades y grupos poblacionales	MINDSO1.06.01.1C.P03		
						4. Seguimiento de la atención a las comunidades y grupos poblacionales	MINDSO1.06.01.1D.P04		
						5. Evaluación de la atención a las comunidades y grupos poblacionales	MINDSO1.06.01.1E.P05		
						6. Actualización de la cartografía digital	MINDSO1.06.01.1F.P06		
						7. Asesoría técnica y monitoreo a los grupos poblacionales	MINDSO1.06.01.1G.P07		
						8. Intervención social en comunidades y grupos poblacionales	MINDSO1.06.01.1H.P08		
						9. Seguimiento de la atención a las comunidades y grupos poblacionales	MINDSO1.06.01.1I.P09		
						10. Evaluación de la atención a las comunidades y grupos poblacionales	MINDSO1.06.01.1J.P10		
						11. Actualización de la cartografía digital	MINDSO1.06.01.1K.P11		
						12. Asesoría técnica y monitoreo a los grupos poblacionales	MINDSO1.06.01.1L.P12		
						13. Intervención social en comunidades y grupos poblacionales	MINDSO1.06.01.1M.P13		
						14. Seguimiento de la atención a las comunidades y grupos poblacionales	MINDSO1.06.01.1N.P14		
						15. Evaluación de la atención a las comunidades y grupos poblacionales	MINDSO1.06.01.1O.P15		

INVENTARIO DE MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS - PROCEDIMIENTOS
Actualizado el 4 de abril de 2011

Macroproceso	Código	Proceso	Código	Subproceso	Código	Procedimientos	Dependencias Responsables	Área de responsabilidad específicas
Desarrollo Integral del Territorio	MHMD02	Gestión Catastral	MHMD02.01	Conservación Catastral	MHMD02.01.01	1. Actualización de terrenos urbanos y rurales tipo E y F	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	Subdirección de Catastro Municipal
						2. Revisión de avalúos tipo A y B		
						3. Actualización de terrenos urbanos y rurales tipo E y F		
						4. Revisión de avalúos tipo A y B		
						5. Actualización de terrenos urbanos y rurales tipo E y F		
						6. Revisión de avalúos tipo A y B		
						7. Actualización de terrenos urbanos y rurales tipo E y F		
						8. Revisión de avalúos tipo A y B		
						9. Actualización de terrenos urbanos y rurales tipo E y F		
						10. Revisión de avalúos tipo A y B		
						11. Actualización de terrenos urbanos y rurales tipo E y F		
						12. Revisión de avalúos tipo A y B		
	MHMD02.02	Desarrollo Físico	MHMD02.02.04	Conceptos Técnicos para el Desarrollo Físico	MHMD02.02.04	1. Procedimiento estudio de factibilidad para el otorgamiento de nuevos obras	Secretaría de Infraestructura y Vialidad	Subsecretaría de Infraestructura y Mantenimiento Vial
						2. Procedimiento estudio de factibilidad para el otorgamiento de nuevas obras		
						3. Procedimiento estudio de factibilidad para el otorgamiento de nuevas obras		
						4. Procedimiento estudio de factibilidad para el otorgamiento de nuevas obras		
						5. Procedimiento estudio de factibilidad para el otorgamiento de nuevas obras		
						6. Procedimiento estudio de factibilidad para el otorgamiento de nuevas obras		
						7. Procedimiento estudio de factibilidad para el otorgamiento de nuevas obras		
						8. Procedimiento estudio de factibilidad para el otorgamiento de nuevas obras		
						9. Procedimiento estudio de factibilidad para el otorgamiento de nuevas obras		
MHMD02.03	Desarrollo Económico y Competitividad	MHMD02.03.01	Gestión Ambiental	MHMD02.03.01	1. Procedimiento asignación de nomenclatura	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Subsecretaría de Planeación Urbana y Servicios Públicos	
					2. Procedimiento asignación de nomenclatura			
					3. Procedimiento asignación de nomenclatura			
					4. Procedimiento asignación de nomenclatura			
					5. Procedimiento asignación de nomenclatura			
					6. Procedimiento asignación de nomenclatura			
					7. Procedimiento asignación de nomenclatura			
					8. Procedimiento asignación de nomenclatura			
					9. Procedimiento asignación de nomenclatura			
					10. Procedimiento asignación de nomenclatura			
					11. Procedimiento asignación de nomenclatura			
					12. Procedimiento asignación de nomenclatura			
					13. Procedimiento asignación de nomenclatura			
					14. Procedimiento asignación de nomenclatura			
					15. Procedimiento asignación de nomenclatura			
					16. Procedimiento asignación de nomenclatura			
					17. Procedimiento asignación de nomenclatura			
					18. Procedimiento asignación de nomenclatura			
MHMD02.04	Sostenibilidad Ambiental	MHMD02.04.02	Uso, Manejo y Aprovechamiento de los Recursos	MHMD02.04.02	1. Atención a problemáticas e impactos ambientales	Departamento Administrativo de Planeación - Secretaría de Cultura y Turismo	Subsecretaría de Ordenamiento Urbano y Servicios Públicos	
					2. Vigilancia y monitoreo de usos y aprovechamiento de los recursos naturales			
					3. Conservación y recuperación de áreas protegidas			
					4. Gestión para la prevención y mitigación de riesgo por amenaza natural			
					5. Recuperación y conservación de vegetación urbana y zonas verdes			
					6. Recuperación y conservación de vegetación urbana y zonas verdes			
					7. Recuperación y conservación de vegetación urbana y zonas verdes			
					8. Recuperación y conservación de vegetación urbana y zonas verdes			
					9. Recuperación y conservación de vegetación urbana y zonas verdes			
					10. Recuperación y conservación de vegetación urbana y zonas verdes			
					11. Recuperación y conservación de vegetación urbana y zonas verdes			
					12. Recuperación y conservación de vegetación urbana y zonas verdes			
MHMD03.01	Competencia y Fortalecimiento Social	MHMD03.01.02	Resolución de Conflictos	MHMD03.01.02	1. Formación permanente o por talleres para casos particulares	Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social	Subsecretaría de Planeación y Justicia	
					2. Orientación a formación por casos particulares			
					3. Orientación a formación por casos particulares			
					4. Orientación a formación por casos particulares			
					5. Orientación a formación por casos particulares			
					6. Orientación a formación por casos particulares			

INVENTARIO DE MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS - PROCEDIMIENTOS
Actualizado a abril de 2011


Macroproceso	Código	Proceso	Código	Subproceso	Código	Procedimientos	Código	Dependencias Responsables	Área de responsabilidad específica
Gestión Jurídica	MAJAJ01	Gestión Jurídica	MAJAJ01.01	Defensa de lo Público	MAJAJ01.01.01	1. Mediación de la percepción del usuario	MAJAJ01.01.01.01.P01	Dirección Jurídica	Subdirección Técnica
						2. Defensa pública en procesos en litigio al Municipio cada como demandado	MAJAJ01.01.01.01.P02		
						3. Defensa pública en procesos en litigio al Municipio cada como demandador	MAJAJ01.01.01.01.P03		
						4. Constitución anticipada como demandado por el Municipio	MAJAJ01.01.01.01.P04		
						5. Constitución anticipada como demandador por el Municipio	MAJAJ01.01.01.01.P05		
						6. Ejecución de autos de embargo y embargo de autos administrativos	MAJAJ01.01.01.01.P06		
						7. Asesoría jurídica técnica y jurídica de cada administrativo	MAJAJ01.01.01.01.P07		
						8. Asesoría jurídica técnica	MAJAJ01.01.01.01.P08		
						9. Defensa de informaciones jurídicas	MAJAJ01.01.01.01.P09		
						10. Litigación judicial	MAJAJ01.01.01.01.P10		
Gestión Jurídica	MAJAJ01	Adquisición de Bienes, Obras y Servicios	MAJAJ01.02	Precontractual	MAJAJ01.02.01	1. Selección Anticipada (Aprobación de bienes, obras y servicios de características técnicas uniformes y de común cabecera)	MAJAJ01.02.01.01.P01	Dirección de Desarrollo Administrativo	Subdirección de Recursos Físicos y Bienes Inmuebles
						2. Selección Anticipada (Menor Cuantía)	MAJAJ01.02.01.01.P02		
						3. Concurso de Méritos	MAJAJ01.02.01.01.P03		
						4. Contratación Directa	MAJAJ01.02.01.01.P04		
						5. Mínima Cuantía	MAJAJ01.02.01.01.P05		
						6. Administración contractual	MAJAJ01.02.01.01.P06		
						7. Vigilancia y control al cumplimiento de los contratos de obra	MAJAJ01.02.01.01.P07		
						8. Vigilancia y control al cumplimiento de los contratos de prestación de servicios	MAJAJ01.02.01.01.P08		
						9. Modificación, Adición y Prorroga	MAJAJ01.02.01.01.P09		
						10. Terminación Anticipada	MAJAJ01.02.01.01.P10		
Gestión Jurídica	MAJAJ01	Administración de Pólizas de Seguros	MAJAJ01.03	Pericontractual	MAJAJ01.03.01	1. Liberación del contrato	MAJAJ01.03.01.01.P01	Dirección de Desarrollo Administrativo	Subdirección de Recursos Físicos y Bienes Inmuebles
						2. Reevaluación de proveedores y contratistas	MAJAJ01.03.01.01.P02		
						3. Reevaluación de bienes, personas e intereses patrimoniales	MAJAJ01.03.01.01.P03		
						4. Reevaluación a pólizas de bienes, personas e intereses patrimoniales	MAJAJ01.03.01.01.P04		
						5. Seguro y control de bienes muebles y automotores	MAJAJ01.03.01.01.P05		
						6. Leasing de bienes muebles y automotores del municipio	MAJAJ01.03.01.01.P06		
						7. Creación, modificación y actualización de datos maestros	MAJAJ01.03.01.01.P07		
						8. Actualización del inventario de bienes muebles y automotores del municipio	MAJAJ01.03.01.01.P08		
						9. Bajas de bienes muebles y automotores	MAJAJ01.03.01.01.P09		
						10. Tránsito de bienes muebles y automotores	MAJAJ01.03.01.01.P10		
Gestión Jurídica	MAJAJ01	Administración de Bienes Inmuebles y Automotores	MAJAJ01.03.02	Administración de Bienes Inmuebles	MAJAJ01.03.02	1. Ejecución de bienes inmuebles	MAJAJ01.03.02.01.P01	Dirección de Desarrollo Administrativo	Subdirección de Recursos Físicos y Bienes Inmuebles
						2. Seguro y control de automotores y maquinarias	MAJAJ01.03.02.01.P02		
						3. Ingreso y control de bienes inmuebles al inventario del Municipio por partes con licencia	MAJAJ01.03.02.01.P03		
						4. Ingreso de bienes inmuebles por compra y asignación de bienes a las dependencias	MAJAJ01.03.02.01.P04		
						5. Venta, compra, donación o regalo y transferencia de bienes inmuebles del Municipio	MAJAJ01.03.02.01.P05		
						6. Entrega de bienes inmuebles en Contratos de Arrendamiento y/o Comodato	MAJAJ01.03.02.01.P06		
						7. Ingreso de Bienes de uso Público por cesiones obligatorias	MAJAJ01.03.02.01.P07		
						8. Almacenar la sucesión de bienes	MAJAJ01.03.02.01.P08		
						9. Procedimiento de mantenimiento preventivo de Automotores y maquinarias	MAJAJ01.03.02.01.P09		
						10. Procedimiento de mantenimiento preventivo de Automotores y maquinarias	MAJAJ01.03.02.01.P10		
Gestión Jurídica	MAJAJ01	Administración de Bienes Inmuebles, Muebles y Automotores	MAJAJ01.03.03	Mantenimiento de Bienes Inmuebles, Muebles y Automotores	MAJAJ01.03.03	1. Procedimiento mantenimiento preventivo de automotores y maquinarias	MAJAJ01.03.03.01.P01	Dirección de Desarrollo Administrativo	Subdirección de Recursos Físicos y Bienes Inmuebles
						2. Procedimiento mantenimiento correctivo de automotores y maquinarias	MAJAJ01.03.03.01.P02		
						3. Procedimiento mantenimiento preventivo de bienes inmuebles, muebles	MAJAJ01.03.03.01.P03		
						4. Procedimiento mantenimiento correctivo de bienes inmuebles, muebles	MAJAJ01.03.03.01.P04		
						5. Procedimiento mantenimiento preventivo de escalineras deportivas	MAJAJ01.03.03.01.P05		
						6. Procedimiento mantenimiento preventivo de escalineras deportivas	MAJAJ01.03.03.01.P06		
						7. Selección de personal	MATH02.01.01.P01		
						8. Selección de personal para empleos de naturaleza general	MATH02.01.01.P02		
						9. Retiro de personal	MATH02.01.01.P03		
						10. Procedimiento Evaluación de desempeño laboral	MATH02.01.01.P04		
Gestión Jurídica	MATH02	Selección, Vinculación y Retiro	MATH02.01	No Aplica	MATH02.01.01	1. Capacitación	MATH02.01.01.P01	Dirección de Desarrollo Administrativo	Subdirección de Recursos Físicos y Bienes Inmuebles
						2. Capacitación docente	MATH02.01.01.P02		
						3. Inización	MATH02.01.01.P03		
						4. Reintegración	MATH02.01.01.P04		
						5. Plan de desarrollo de carrera	MATH02.01.01.P05		
						6. Programa de formación técnica, cultural, artes y artesanal	MATH02.01.01.P06		
						7. Promoción de profesiones técnicas, artes y artesanal	MATH02.01.01.P07		
						8. Educación formal	MATH02.01.01.P08		
						9. Asesoramiento	MATH02.01.01.P09		
						10. Mejoramiento de condiciones de salud	MATH02.01.01.P10		
Gestión Jurídica	MATH02	Gestión de Vida Laboral y Gestión Ética	MATH02.03	Calidad de Vida Laboral y Gestión Ética	MATH02.03.01	1. Fortalecimiento de clima organizacional	MATH02.03.01.P01	Dirección de Desarrollo Administrativo	Subdirección de Recursos Físicos y Bienes Inmuebles
						2. Gestión Ética y Cultura Organizacional	MATH02.03.01.P02		
						3. Gestión del Cambio Organizacional	MATH02.03.01.P03		
						4. Plan anual de incentivos	MATH02.03.01.P04		
						5. Plan de desarrollo de carrera	MATH02.03.01.P05		
						6. Programa de formación técnica, cultural, artes y artesanal	MATH02.03.01.P06		
						7. Promoción de profesiones técnicas, artes y artesanal	MATH02.03.01.P07		
						8. Educación formal	MATH02.03.01.P08		
						9. Asesoramiento	MATH02.03.01.P09		
						10. Mejoramiento de condiciones de salud	MATH02.03.01.P10		
Gestión Jurídica	MATH02	Gestión de Seguridad Social Integral	MATH02.04	Gestión de Seguridad Social Integral	MATH02.04.01	1. Asesoramiento	MATH02.04.01.P01	Dirección de Desarrollo Administrativo	Subdirección de Recursos Físicos y Bienes Inmuebles
						2. Higiene y seguridad industrial	MATH02.04.01.P02		
						3. Gestión de Comités Paritarios	MATH02.04.01.P03		
						4. Procedimiento de entrega de normas y planes de personal actualizados	MATH02.04.01.P04		
						5. Asesoración de roles de unidades paritarias y delimitación de actividades y responsabilidades	MATH02.04.01.P05		
						6. Asesoramiento	MATH02.04.01.P06		
						7. Procedimiento de evaluación de desempeño y reconocimiento	MATH02.04.01.P07		
						8. Permiso de licencia, sobreaviso, ascenso/avanzamiento y/o autorización	MATH02.04.01.P08		
						9. Permiso de licencia, sobreaviso, ascenso/avanzamiento y/o autorización	MATH02.04.01.P09		
						10. Permiso de licencia, sobreaviso, ascenso/avanzamiento y/o autorización	MATH02.04.01.P10		

INVENTARIO DE MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS - PROCEDIMIENTOS
Actualizado a abril de 2011

Macroproceso	Código	Proceso	Subproceso	Código	Procedimientos	Código	Dependencias Responsables	Área de responsabilidad específica
Gestión de Hacienda Pública	MAHP03	Liquidaciones Laborales	No Aplica	No Aplica	7. Procedimiento de liquidación y elaboración de actos administrativos de sentencias judiciales.	MATH02.05.18.P07	Departamento Administrativo de Hacienda Pública Municipal	Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales
					8. Acreditación y liberación de la cuota para cara jubilación.	MATH02.05.18.P08		
					9. Certificado de bono personal	MATH02.05.18.P09		
					10. Procedimiento liquidación del Bono o Cuota Para de Bono Personal por pagar	MATH02.05.18.P10		
					11. Reconocimiento y/o ordenación del pago u objeción del Bono o cuota para de Bono Personal	MATH02.05.18.P11		
					12. Retención	MATH02.05.18.P12		
					13. Reconocimiento y/o ordenación del pago u objeción del bono o cuota para del cálculo actual.	MATH02.05.18.P13		
					14. Reconstrucción, administración y control de puesto personal	MATH02.05.18.P14		
					1. Devolución, revisión y ajuste al impuesto predial	MAHP03.01.01.18.P01		
					2. Revisión y ajuste a las deducciones	MAHP03.01.01.18.P02		
					3. Revisión Cuenta (CA con o sin adición de pago	MAHP03.01.01.18.P03		
					4. Revisión de Cuenta de Industria y Comercio	MAHP03.01.01.18.P04		
					5. Aplicaciones de pago masivo	MAHP03.01.01.18.P05		
					6. Actualización individual de bases	MAHP03.01.01.18.P06		
7. Seguimiento contable	MAHP03.01.01.18.P07							
8. Aplicación de actos administrativos	MAHP03.01.01.18.P08							
9. Certificaciones	MAHP03.01.02.18.P01							
1. Finalización y entrega	MAHP03.01.02.18.P02							
2. Finalización a ómnibus e impresión de la estampilla Proclama	MAHP03.01.02.18.P03							
3. Propuesta de comisión	MAHP03.01.02.18.P04							
4. Impresión comprobante	MAHP03.01.02.18.P05							
5. Impresión recibos	MAHP03.01.02.18.P06							
6. Finalización a ómnibus con sello de verificación y con empalmamiento para declarar	MAHP03.01.02.18.P07							
7. Finalización a ómnibus con sello de verificación y con empalmamiento para declarar	MAHP03.01.02.18.P08							
Gestión Tributaria	MAHP03.01	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización	8. Cuestionamiento de habilitamientos de comercio	MAHP03.01.02.18.P08	Departamento Administrativo de Hacienda Pública Municipal	Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales
					9. Liquidación de impuestos	MAHP03.01.03.18.P01		
					2. Impresión de recibos	MAHP03.01.03.18.P02		
					3. Determinación y aprobación de correcciones	MAHP03.01.03.18.P03		
					4. Cancelación	MAHP03.01.03.18.P04		
					5. Autorización autorizador	MAHP03.01.03.18.P05		
					6. Operación compensación y traspaso	MAHP03.01.03.18.P06		
					7. Exoneraciones	MAHP03.01.03.18.P07		
					16. Formulación PAC	MAHP03.02.01.18.P01		
					2. Reorganización de PAC	MAHP03.02.01.18.P02		
					3. Cuenta mensual y emisión de reportes	MAHP03.02.01.18.P03		
					4. Modificación, actualización y liberación de abultamiento de PAC	MAHP03.02.01.18.P04		
					1. Registro diario de ingresos	MAHP03.02.02.18.P01		
					2. Anulación de pagos por cheques devueltos	MAHP03.02.02.18.P02		
3. Trámite las reclamaciones o solicitudes por parte de los contribuyentes	MAHP03.02.02.18.P03							
4. Cuentas y distribución de asistencias	MAHP03.02.02.18.P04							
1. Pago a proveedores y comitentes	MAHP03.02.02.18.P05							
2. Pago de la nómina y del Consejo del Municipio de Santiago de Cali	MAHP03.02.03.18.P01							
3. Pago y declaración de impuestos y deducciones del Municipio de Santiago de Cali	MAHP03.02.03.18.P02							
4. Gestionar los oficios de embargo y/o multas certificaciones de NO embargo y certificaciones de Ingresos	MAHP03.02.03.18.P04							
Gestión de Tesorería	MAHP03.02	Cuentas Bancarias	Cuentas Bancarias	Cuentas Bancarias	1. Conciliación de las Cuentas Bancarias	MAHP03.02.04.18.P01	Departamento Administrativo de Hacienda Pública Municipal	Tesorería General
					1. Cobro persuasivo mediante seguimiento telefónico	MAHP03.02.04.18.P02		
					2. Cobro persuasivo mediante visita personal	MAHP03.02.04.18.P03		
					3. Cobro persuasivo mediante visita personal	MAHP03.02.04.18.P04		
					1. Emisión del mandamiento de pago	MAHP03.02.05.18.P01		
					2. Notificación del mandamiento de pago	MAHP03.02.05.18.P02		
					3. Reducción de acreaciones	MAHP03.02.05.18.P03		
					4. Subsemanal y liberación del proceso	MAHP03.02.05.18.P04		
					5. Investigación de bienes	MAHP03.02.05.18.P05		
					6. Embargo de cuentas sobre cuentas	MAHP03.02.05.18.P06		
					7. Seguimiento de medidas cautelares	MAHP03.02.05.18.P07		
					8. Seguimiento	MAHP03.02.05.18.P08		
					9. Seguimiento	MAHP03.02.05.18.P09		
					10. Cobro de bienes	MAHP03.02.05.18.P10		
1. Emisión previa al proceso	MAHP03.02.07.18.P01							
2. Creación y liberación de certificación de deuda y certificación de deuda	MAHP03.02.07.18.P02							
3. Emisión de postores y formación y adjudicación de expedientes	MAHP03.02.07.18.P03							
4. Liberación de la deuda post-concursal y ajuste a la cuenta corriente para deudas concursal / post-concursal	MAHP03.02.07.18.P04							
5. Certificación del pago de la deuda post-concursal válida para trámite notarial	MAHP03.02.07.18.P05							
6. Liquidación acuerdo procesos especiales.	MAHP03.02.07.18.P06							

INVENTARIO DE MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS - PROCEDIMIENTOS
Actualizado a abril de 2011

Macroproceso	Código	Proceso	Código	Subproceso	Código	Procedimientos	Código	Dependencias Responsables	Área de responsabilidad específica
Contabilidad General y Costos	MAHP03.03	Contabilidad General y Costos	MAHP03.03.01	Contabilización	MAHP03.03.01	1. Cruzación de notas	MAHP03.03.01.18.P01	Departamento Administrativo de Hacienda Pública Municipal	Subdirección de Finanzas Públicas y Contabilidad
						2. Fijación de proveedores y acreadores financieros y de bienes y servicios	MAHP03.03.01.18.P02		
						3. Censo del mayor valor pagado y cancelación del menor valor pagado por deducciones sin afectar presupuesto	MAHP03.03.01.18.P03		
						4. Retiro de caja menor	MAHP03.03.01.18.P04		
						5. Cierre de cuentas	MAHP03.03.01.18.P05		
						6. Ingresos	MAHP03.03.01.18.P06		
						7. Ajustes y rectificativos	MAHP03.03.01.18.P07		
						8. Consolidación de la información y cierre contable	MAHP03.03.01.18.P08		
						9. Cierre de caja	MAHP03.03.01.18.P09		
						10. Análisis de la información contable	MAHP03.03.01.18.P10		
Crédito Fidejato	MAHP03.04	Crédito Fidejato	MAHP03.04.01	Ejecución de Operaciones Financieras e Indicadores Económicos	MAHP03.04.01	1. Condiciones financieras e indicadores económicos	MAHP03.04.01.18.P01	Departamento Administrativo de Hacienda Pública Municipal	Subdirección de Finanzas Públicas y Contabilidad
						2. Modificación contrato	MAHP03.04.02.18.P01		
						3. Pago del servicio de la deuda	MAHP03.04.02.18.P02		
						4. Operaciones parafiscales	MAHP03.04.02.18.P03		
Gestión Presupuestal	MAHP03.05	Gestión Presupuestal	MAHP03.05.01	Formulación de Presupuesto	MAHP03.05.01	1. Presupuesto de ingresos y gastos	MAHP03.05.01.18.P01	Departamento Administrativo de Hacienda Pública Municipal	Subdirección de Finanzas Públicas y Contabilidad
						2. Elaboración del marco fiscal a mediano plazo	MAHP03.05.01.18.P02		
						1. Modificaciones presupuestales de ingresos y gastos (reducción y traslado)	MAHP03.05.02.18.P01		
						2. Cierre presupuestal de la vigencia	MAHP03.05.02.18.P02		
Administración de Recursos de Información y Comunicación	MAGT04.01	Administración de Recursos de Información y Comunicación	MAGT04.01	No Aplica	MAGT04.01.01	3. Aprobamiento al presupuesto de gasto	MAHP03.05.02.18.P03	Secretaría General	Asesoría de Telemática e Informática
						1. Conformación y registro (directa e indirecta)	MAHP03.05.03.18.P01		
						1. Administración de la red de datos	MAGT04.01.18.P01		
Soporte Tecnológico	MAGT04.02	Soporte Tecnológico	MAGT04.02	No Aplica	MAGT04.02.01	2. Administración de software e equipos	MAGT04.02.01.18.P02	Secretaría General	Asesoría de Telemática e Informática
						3. Administración de servidores	MAGT04.02.18.P03		
						4. Administración técnica de canal virtual	MAGT04.02.18.P04		
						1. Asistencia a los recursos TIC	MAGT04.02.18.P05		
Gestión Documental	MAGT04.03	Gestión Documental	MAGT04.03	No Aplica	MAGT04.03.01	2. Control de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad	MAGT04.03.01.18.P01	Secretaría General	Asesoría de Telemática e Informática
						3. Control de registros del Sistema de Gestión de Calidad	MAGT04.03.01.18.P02		
						1. Gestión de recursos documentales	MAGT04.03.01.18.P03		
						4. Elaboración de bases de referencia documental (TRD) y bases de valoración documental (TVD)	MAGT04.03.01.18.P04		
Control	MCCO01	Control	MCCO01.01	Gestión de Autoevaluación	MCCO01.01	5. Evaluación de Tablas de Referencia Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)	MAGT04.03.01.18.P05	Departamento Administrativo de Planeación	Subdirección de Desarrollo Integral
						1. Autoevaluación de control	MCCO01.01.18.P01		
						2. Autoevaluación de gestión	MCCO01.01.18.P02		
						1. Fomento de la cultura de control	MCCO01.02.01.18.P01		
						2. Atención de requerimientos de acompañamiento y asesoría	MCCO01.02.02.18.P01		
						3. Asesoría técnica a la administración del fuego	MCCO01.02.03.14.12.P01		
						4. Auditoría interna	MCCO01.02.03.14.12.P02		
						2. Evaluación del Sistema de Control Interno	MCCO01.03.01.18.P01		
						1. Atención de requerimientos de las áreas internas de control	MCCO01.03.04.18.P01		
						1. Procedimiento escrito	MCCO01.03.18.P01		
2. Procedimiento especial verbal	MCCO01.03.18.P02								
Mejora continua	MCCO01.04	Mejora continua	MCCO01.04	No Aplica	MCCO01.04.14.12.P01	1. Manejo del Producto No Conforme	MCCO01.04.14.12.P01	Departamento Administrativo de Planeación Municipal	Subdirección de Desarrollo Integral
						2. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	MCCO01.04.14.12.P02		
						3. Preparación Proyecto de Mejora Continua	MCCO01.04.14.12.P03		
						4. Procedimiento de Plan de Mejoramiento Institucional	MCCO01.04.14.12.P04		

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA FORMATO DE ACTA	MAGT04.03.14.12.P01.F04	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	10/mar/2009

ACTA No. 411.0.1.2.1	FECHA:	08 / Abr / 2011
	HORA INICIAL:	8:00 a.m.
	HORA FINAL:	9:45 a.m.
OBJETIVO: Aprobar para la correspondiente adopción los siguientes productos de los Sistemas de Gestión:	LUGAR: Salón Consejo de Gobierno, CAM Torre Alcaldía Piso 3°.	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Modelo de Operación por Procesos (MOP) ▶ Manual de Calidad ▶ Metodología de Administración de Riesgos ▶ Políticas de Mejora Continua ▶ Políticas de Control Interno a la Gestión ▶ Políticas de Talento Humano ▶ Programa Anual de Auditoría Interna vigencia 2011. ▶ Instructivo para la Caracterización del Modelo de Operación por Procesos (MOP). 		

ASISTENTES: Directores, Secretarios, Jefes de Oficina y Asesores del Despacho del Alcalde. (Se anexa listado de asistencia compuesto por dos (2) folios)

INVITADOS: Integrantes del Equipo Técnico de los Sistemas de Gestión de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. (Se anexa listado de asistencia compuesto por dos (2) folios)


AUSENTE: No aplica.

ORDEN DEL DÍA:

1. Instalación del Comité de Coordinación de los Sistemas de Control Interno y Gestión de Calidad.
2. Presentación de la evaluación al Sistema de Control Interno vigencia 2010.
3. Someter a consideración del Comité de Coordinación de los Sistemas de Control Interno y Gestión de Calidad, las propuestas de diseño e implementación de los siguiente productos de los Sistemas de Gestión para su aprobación:
 - ▶ Modelo de Operación por Procesos (MOP)
 - ▶ Manual de Calidad
 - ▶ Metodología de Administración de Riesgos
 - ▶ Políticas de Mejora Continua

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA		MAGT04.03.14.12.P01.F04	
			VERSIÓN	1
	FORMATO DE ACTA		FECHA APROBACIÓN	10/mar/2009

- ▶ Políticas de Control Interno a la Gestión
- ▶ Políticas de Talento Humano
- ▶ Programa Anual de Auditoría Interna vigencia 2011.
- ▶ Instructivo para la Caracterización del Modelo de Operación por Procesos (MOP).


DESARROLLO:

1. Instalación del Comité de Coordinación de los Sistemas de Control Interno y Gestión de Calidad.

El doctor Carlos Alfonso Salazar Sarmiento, como Secretario Ejecutivo del Comité da inicio a la reunión del Comité coordinador convocado mediante circular número 4123.02.22.2.13 para el día de hoy, explicando en que consiste la citación y la importancia de la misma. Seguidamente, le da la palabra a la doctora Nigeria Rentería, Secretaria General, delegada por el señor Alcalde del Municipio de Santiago de Cali, quien manifiesta la importancia de la realización del Comité y procede a dar lectura de un tema que le compete a todos los asistentes y que tiene que ver con el hallazgo administrativo número 7 encontrado por la Contraloría General Municipal en la Auditoría AGEI Regular al Municipio de de Santiago de Cali vigencia 2010, el cual señala que: "El Comité de Coordinación del Sistema de Control interno y Gestión de Calidad del Municipio de Santiago de Cali, no ha adoptado, normalizado e implementado los procedimientos operativos, los cuales fueron elaborados y aprobados por el Equipo Técnico de los Sistemas de Gestión - ETG, lo cual transgrede el artículo 36 del Decreto 411.0.20.0058 del 23 de febrero de 2009; lo anterior evidencia ineficacia en el control y seguimiento por parte de la Dirección de Control interno, ocasionando que no se cumpla lo establecido en el artículo 36 del Decreto 411.0.20.0058 de febrero 23 del 2009". Igualmente, indica que este Comité Coordinador de Control Interno, está conformado por los Directores, Secretarios, Jefes de Oficina y Asesores del Despacho del Alcalde, que se han comprometido con la acción de mejoramiento, por la cual se deben adoptar los productos generados por el Equipo Técnico para la implementación de los Sistemas de Gestión en la Entidad. Es por eso que el doctor Carlos Alfonso Salazar, como Secretario Ejecutivo del Comité va a explicar en que consiste esto para que se proceda a la aprobación.

El doctor Carlos Alfonso Salazar Sarmiento, explica al Comité que lo citado por la doctora Nigeria Rentería corresponde al hallazgo administrativo número 7 encontrado por la Contraloría General Municipal en la Auditoría AGEI Regular al Municipio de de Santiago de Cali vigencia 2010, así mismo, manifiesta que se estableció para ese

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA FORMATO DE ACTA	MAGT04.03.14.12.P01.F04	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	10/mar/2009

hallazgo una acción de mejoramiento, teniendo un plazo hasta el día 31 de diciembre de 2010, con una prórroga concedida hasta el 31 de marzo del 2011, lo cual hasta la fecha ha generado una obligación legal para cada uno de los miembros del comité, indica además, que lo que se debe aprobar el día de hoy fue revisado por el Equipo Técnico de Gestión, enviado al doctor Juan Carlos López (Representante de la Dirección para los Sistemas de Gestión), y posteriormente convalidados por cada uno de ustedes, esto quiere decir, que lo que hacemos es primordialmente una propuesta para que se someta a aprobación cada uno de los productos para dar cumplimiento de la acción de mejoramiento correspondiente, por eso es necesario aprobarlos, por ser una obligación del comité, el doctor Carlos Alfonso Salazar Sarmiento, Secretario Ejecutivo del Comité da la palabra al doctor Juan Carlos López.

El doctor Juan Carlos López, Director Departamento Administrativo de Planeación, propone que primero se haga la presentación y luego, al final se hacen las anotaciones.


A cada uno de ustedes le está llegando la carpeta (se anexa a esta acta) que contiene el modelo, manuales y políticas correspondientes. Indica que con esta aprobación se aumentará en uno o dos puntos porcentuales más, el cumplimiento de metas en el Plan de Desarrollo, la exposición de la doctora Liliam Barrera nos dice cuáles son los productos que se van a aprobar.

2. Presentación de la evaluación al Sistema de Control Interno vigencia 2010.

La doctora Liliam Barrera Montenegro saluda a los Directivos y al Equipo Técnico de Gestión. Seguidamente, señala que los productos a aprobar son el Modelo de Operación por Procesos, el Manual de Calidad, la Metodología de Administración de Riesgos, las Políticas de Mejora Continua, las Políticas de Control Interno, las Políticas de Talento Humano, el Programa Anual de Auditoría Interna y el Instructivo para la Caracterización del Modelo de Operación por Procesos (MOP).

La doctora Liliam Barrera manifiesta que como lo mencionaban la doctora Nigeria Rentería y el doctor Carlos Alfonso Salazar Sarmiento tenemos un hallazgo ante el ente de Control. Agrega que el Departamento Administrativo de Planeación fue visitado por la Contraloría el día miércoles de esta semana para verificar la aprobación de los productos, indica además que se solicitó a ese ente de control que nos dieran un plazo hasta el viernes 8 de abril, donde el Comité de Coordinación de los Sistemas estaría aprobando dichos productos, lo cual fue aceptado. Seguidamente, realiza la presentación de cada uno los productos.

cf

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA FORMATO DE ACTA	MAGT04.03.14.12.P01.F04	
		VERSIÓN	1
		FECHA de APROBACIÓN	10/mar/2009


Inicia mencionando que en la presente gráfica (se anexa a este acta) ustedes observarán el estado actual de evaluación del Sistema de Control Interno. En este momento esta administración ha logrado superar la calificación del Sistema de Control Interno. El año pasado estábamos en un "nivel de incumplimiento alto", este año hemos pasado a un "nivel de cumplimiento medio", con la aprobación de los productos en el día de hoy estamos pasando a un "nivel de cumplimiento". En el 2009, estaban pendientes 12 elementos del Sistema de Control Interno por mejorar, en este momento están 9, pero básicamente la mejora consiste en la adopción de estos productos. Así mismo, expresa que una meta del Plan de Desarrollo es que a 2011 la implementación de los Sistemas Integrados en la Entidad sea del 100%.

3. Someter a consideración del Comité de Coordinación de los Sistemas de Control Interno y Gestión de Calidad, las propuestas de diseño e implementación de los siguiente productos de los Sistemas de Gestión para su aprobación

La doctora Liliam Barrera M., presenta los productos que se someten a consideración del Comité.

El doctor Carlos Alfonso Salazar Sarmiento, como Secretario Ejecutivo del Comité toma la palabra y somete a consideración del Comité de Coordinación de los Sistemas de Control Interno y Gestión de Calidad para aprobación cada uno de los productos presentados por la doctora Liliam Barrera, así:

- ▶ Modelo Operativo por Procesos (MOP), se somete a votación, entra a discusión y se aprueba.
- ▶ Manual de Calidad, se somete a votación, entra a discusión y se aprueba.
- ▶ Metodología de Administración de Riesgos, se somete a votación, entra a discusión y se aprueba.
- ▶ Políticas de Mejora Continua, se someten a votación, entran a discusión y se aprueban.
- ▶ Políticas de Control Interno a la Gestión, se someten a votación, entran a discusión y se aprueban.
- ▶ Políticas de Talento Humano. La doctora Liliam Barrera manifiesta que Planeación hace una observación frente a estas políticas porque el Equipo Técnico de Gestión las revisó e hizo unas recomendaciones, las cuales todavía no han sido tenidas en cuenta por la Dirección de Desarrollo Administrativo. Se solicita que se dé un plazo para lograr la aprobación de ellas.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA FORMATO DE ACTA	MAGT04.03.14.12.P01.F04	
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	10/mar/2009

El doctor Carlos Alfonso Salazar recomienda que se realice el ajuste y se de un plazo de quince (15) días para que se entregue directamente a Planeación para su verificación y aprobación.

La doctora María Grace Figueroa, Directora de Control Disciplinario Interno, pregunta que si esto puede ser así y que si no debe ser aprobado por el Comité.

La doctora Claudia Ximena Gómez, integrante del Equipo Técnico de Gestión por la Dirección de Desarrollo Administrativo, manifiesta que las Políticas de Talento Humano fueron elaboradas y revisadas por el Equipo de Coordinadores de Procesos de la Subdirección de Recurso Humano de la Dirección de Desarrollo Administrativo y fueron revisadas por el Equipo Técnico de Gestión. Indica también que los aspectos de ajustes que hay que efectuar son aspectos mínimos, están relacionados con la unificación de algunas de ellas, de pronto están marcando una misma línea, entonces para que no nos queden tantas políticas se deben unificar y ajustar en sus verbos que queden básicamente en infinitivo, siendo aspectos mínimos las correcciones. De acuerdo con lo anterior, ella solicita que queden aprobadas con el compromiso que en el plan de mejoramiento se hagan los ajustes respectivos a que haya lugar.

La doctora María del Pilar Cano Sterling, Directora Jurídica señala que como los ajustes son de forma y no de fondo se pueden aprobar.


El doctor Carlos Alfonso Salazar somete a votación del Comité la aprobación las Políticas de Talento Humano, entran a discusión y se aprueban.

- ▶ Programa Anual de Auditoría Interna vigencia 2011, se somete a votación, entra a discusión y se aprueba.
- ▶ Instructivo para la Caracterización del Modelo de Operación por Procesos se somete a votación, entra a discusión y se aprueba.

El doctor Carlos Alfonso Salazar, agradece a los miembros del Comité por la aprobación de estos productos, ya que es sustancialmente importante para esta Administración, nos da la posibilidad que nuestro Plan de Desarrollo sea aumentado porcentualmente, pero a la misma vez nos da la posibilidad para que la Administración Municipal muestre también un resultado importante para cada uno de nosotros.

La doctora Nigeria Rentería, sugiere que todo lo que fue aprobado en esta reunión, dentro de los próximos seis (6) meses debe ser implementado, es decir, que cada

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTION TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA		MAGT04.03.14.12.P01.F04
	FORMATO DE ACTA		VERSIÓN 1
			FECHA APROBACIÓN 10/mar/2009


dependencia tiene que darle cumplimiento, porque aquí no es sencillamente que votemos, sino que nos estamos comprometiendo a cumplir con el modelo operativo por procesos, el cual tenemos que ejecutar, sino si vamos a tener dificultades, teniendo en cuenta que fue aprobado igualmente por cada uno de los miembros del Comité.

El doctor Juan Carlos López señala que el objetivo de esta reunión era la aprobación de los productos de los Sistemas de Gestión y resolver también el tema del hallazgo de la Contraloría General Municipal. Igualmente, hace referencia a que se tienen máximo seis (6) meses para implementar y hacer mejoras en este tema, esto quiere decir que el ejercicio que acabamos de realizar, simplemente es un requisito formal, que tenemos que cumplir para evitar la glosa de la Contraloría. El llamado técnico, fraternal, cariñoso, de parte del Director del Departamento de Planeación, es para que se haga un esfuerzo interno de las dependencias por mejorar el nivel de cumplimiento, digamos que esto ya quedará para la evaluación de la próxima Administración en la próxima gestión. Simplemente quería dejar como sentado eso.

Agrega que a nivel general alcanzamos el nivel de cumplimiento medio, más porque hemos sido consecuentes todos, en subir un poco el diseñar las herramientas, el dotar políticas. El objetivo central para lo que sigue, es que pudiéramos cerrar el año, siquiera con dos procesos internos del Departamento Administrativo de Planeación y dos procesos externos que son compras y otro, por lo menos en un proceso previo a certificación, lo que significaría unos factores de éxito futuros para otro que quiera llegar a mejorar el Sistema de Control Interno.

Expresa que es por eso que, simplemente les dejo la reflexión y les solicito, les sugiere cariñosamente, les insisto, tratemos de aprovechar estos meses que nos quedan para hacer un esfuerquito y por lo menos que alguno de esos procesos y procedimientos o algunas de esas tareas de Talento Humano queden redondeadas al interior de las dependencias, no es solamente responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Administrativo, es una política interna gerencial la que debe tener cada dependencia con su gente, con su gestión y con su talento humano.

El doctor Carlos Alfonso Salazar manifiesta que para cerrar esta reunión se recuerda que cada uno de los productos fueron aprobados, igualmente, la condición correspondiente a la parte de su aplicación que tiene una fecha máxima de seis (6) meses. Así mismo, agradece al Equipo Técnico de Gestión, que ha estado involucrado cada semana en cada uno de sus grupos correspondientes, e indica además que necesitamos ayuda por parte de los miembros del Comité Coordinador a esta Dirección

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA		MAGT04.03.14.12.P01.F04	
			VERSIÓN	1
	FORMATO DE ACTA		FECHA APROBACIÓN	10/mar/2009

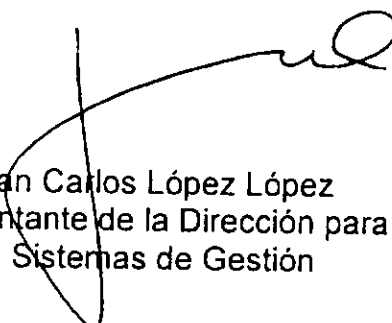
de Control Interno para que hagamos unos equipos para la implementación de los productos aprobados, por ser una obligación legal.

Siendo las 9:45 de la mañana del día 8 de abril de 2011, se da por terminado el Comité de Coordinación de los Sistemas de Control Interno y Gestión de Calidad.

OBSERVACIONES GENERALES: No aplica.

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNION		
QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Implementar los productos aprobados en esta reunión.	Secretarios, Directores, Jefes de Oficina y Asesores de Despacho.	Seis (6) meses

AVANCE DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES		
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
No aplica.		


 Juan Carlos López López
 Representante de la Dirección para los Sistemas de Gestión


 Carlos Alfonso Sarmiento Salazar
 Secretario Ejecutivo

Nota: Se anexa listado de asistencia compuesto por cuatro (04) folios.

DIRECCIÓN DE CONTROL

LISTADO DE ASISTENCIA

MAGT04-03.18 P01.F05

VERSIÓN 1

FECHA APROBACIÓN 10mar/2011









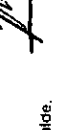


FECHA: 08/abril/2011
 HORA INICIAL: 8: A.M.
 HORA FINAL: 9:45 a.m.
 LUGAR: SALON CONSEJO DE GOBIERNO

ACTA N°.

OBJETIVO:

- APROBACION DE:
 Modelo Operativo por Procesos
 !! Manual de Calidad
 !! Metodología de Administración de Riesgos
 !! Políticas de mejora continua
 !! Políticas de Control Interno
 !! Políticas de talento humano
 !! Instructivo de diseño de la documentación del sist. de la gestión de calidad
 !! Programa anual de Auditoría Interna vigencia 2011.

N° De Convocados: N° De Asistentes: Porcentaje (%) De Asistentes:

ASISTENTES					
N°	Nombre	Dependencia	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Fortunato Garcia W	SCCS	6609309	fortunarcario@gmail.com	
2	Carlos A. Rojas	S. CULPINO y TUM	31084898	carlos.rojas@czli.gov.co	
3	Alexander López M.	TRANSITO MPL	4184215	alexander_lopez_m@hotmail.com	
4	Luz Marina Cuellar S	Comunicaciones	3104744782	luzmarina44@topica.com	
5	Concepcion Sierra D	DESUMA	3186460480	josefina.sierra@gmail.com	
6	Mario H. Colocar de F	Educación	6441201	Mario.Colocar.de.F@cali.gov.co	
7	Luz C Lopez	DAPM			
8	Arnoldo Edo Bravo	DDA	6616454	bravodan@telcel.com	
9	JANEY DAHOLO	Deefas	6614488	asesoradespart@hebeoil.com	
10	MARCO ZAMBRANO S. VIVERO	S. VIVERO	6669719	mzambrao28@hotmail.com	
11	Jesús H. Ramirez H	Agencia Cultural	661155	junneem@gmail.com	
12	MARIA GRACE FLORESDA	DISCIPLINADO	3154045107	MARIAGRACEFLORESDA@gmail.com	

VERSION	1
FECHA APROBACION	10-mar-2011

ACTA N.º

OBJETIVO:

- APROBACION DE:
- Modelo Operativo por Procesos
 - Manual de Calidad
 - Metodología de Administración de Riesgos
 - Políticas de mejora continua
 - Políticas de Control Interno
 - Políticas de talento humano
 - Instrucciones de diseño de la documentación del sist. de la gestión de calidad
 - Programa anual de Auditoría interna vigencia 2011.

FECHA: 08/abril/2011
 HORA INICIAL: 8: A.M.
 HORA FINAL: 9: 45 A.M.
 LUGAR: SALON CONSEJO DE GOBIERNO

N.º De Convocados: N.º De Asistentes: Porcentaje (%) De Asistentes:

N.º	Nombre	Dependencia	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
13	René R. Rodríguez Leiva	Teléfono	84519873	Renelro.Rodriguez@ccaj.gov.co	
14	Diego Córdoba Campo	Deportes.	3108227994	diegocordoba@hotmail.com	
15	Wael Di. Quevedo	Comunicación	8899293	wales2007@hotmail.com	
16	Humberto Zolano	B Social	8896332	humberto.zolano@colpos.com	
17	Roberto Sánchez	Asesor	3122031931	roberto.sanchez@bianchi.com	
18	Juan Diego Pineda	SIV.	8535231	juanjuan81@hotmail.com	
19	Alcira Landrine	See Graf	3124315788	alcira.landrine@landwin.com	
20	Diego Cordero	FINANZAS	31622641	diego.cordero@semana.com	
21	Alfonso Mondragón	Asesoría	3176450259	alfonso.mondragon@colpos.com	
22	Alfredo Valenzuela	Deportes	8960274	alfredovalenzuela@hotmail.com	
23	Camilo Salazar	DCI		camilosalazar@hotmail.com	
24	Juan Carlos Barón	Horarios		carlosbaron28@hotmail.com	



SECRETARÍA DE
SANTIAAGO DE CALI
GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE CONTROL
LISTADO DE ASISTENCIA

MAGT04.03.18.P01.F05

VERSION 1
FECHA APROBACIÓN
10mar 2005

ACTA N°.

FECHA: 08/abril/2011
HORA INICIAL: 8: A.M.
HORA FINAL: 4: 45 AM
LUGAR: SALON CONSEJO DE GOBIERNO

OBJETIVO:
APROBACION DE:
Modelo Operativo por Procesos
Manual de Calidad
Metodología de Administración de Riesgos
Políticas de mejora continua
Políticas de Control Interno
Políticas de talento humano
Instructivo de diseño de la documentación del sist. de la gestión de calidad
Programa anual de Auditoría Interna vigencia 2011.

N° De Convocados: N° De Asistentes: Porcentaje (%) De Asistentes:

				ASISTENTES		
N°	Nombre	Dependencia	Teléfono	Correo Electrónico	Firma	
1	Osval Guzman Lopez	Pobrero y Rec	6688330	José. Porso @ cali.gov.co	[Firma]	
2	José Vinete Pizarro	Ummira	3177043010	Claudia Salas @ cali.gov.co	[Firma]	
3	Claudia Salas M.	D. Jurídica	3137717040	mauricio.mejia@cali.gov.co	[Firma]	
4	Mauricio Mejia Naranjo	Tributo y Transp.	8818321	german.ordila@cali.gov.co	[Firma]	
5	BERNARDO ARDILA P.	INF. Y VALOR	3152735387	carbon1802@yahoo.es	[Firma]	
6	Carmenza Benilda	Colt. Ciudadanía	315025055	Xigusa@hotmail.com	[Firma]	
7	Xiomara GARCIA	Hacienda	885885-107	Gustavo.vrzs@cali.gov.co	[Firma]	
8	BERNARDO GONZALEZ	Cultura y Turismo	300357777	fernandext@hotmail.com	[Firma]	
9	Juan y Quintero	DAPM	3173547673	ProyectoGobierno@cali.gov.co	[Firma]	
10	Magnolia Franco Ch	Gobierno	8982041	rodrygo.figueroa@cali.gov.co	[Firma]	
11	Rodrygo Figueroa	Comercio	8992093	fernandext@hotmail.com	[Firma]	
12	Evelina Pardo Pardo	General		fernandext@hotmail.com	[Firma]	

DIRECCIÓN DE CONTROL
LISTADO DE ASISTENCIA

MACT04.03 12.P01.F05	
VERSIÓN	1
FECHA APROBACIÓN	18/04/2009

ACTA N°

OBJETIVO:

APROBACION DE:
Modelo Operativo por Procesos

- 1. Manual de Calidad
- 1. Metodología de Administración de Riesgos
- 1. Políticas de mejora continua
- 1. Políticas de Control Interno
- 1. Políticas de talento humano
- 1. Instruccion de diseño de la documentacion del sist. de la gestión de calidad
- 1. Programa anual de Auditoria interna vigencia 2011.

N° De Convocados: N° De Asistentes: Porcentaje (%) De Asistentes:

ASISTENTES

N°	Nombre	Dependencia	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
13	Leira Giselle Ramirez S.	DAPM	6689100	leira.ramirez@cali.gov.co	Leira S. Ramirez
14	Adriana Lora Lopez	DAPM	6689100	adriana.lora@cali.gov.co	
15	Elizabeth Juarez G.	DAPP	6685100	elizabeth.juarez@cali.gov.co	
16	Sobeked Dugued	HAERDON	6671257	Sobeked.Dugued@cali.gov.co	
17	Clara Patricia Kiffel Abad.	Bienests		ckiffel@cali.gov.co	
18	Liliam Barrera M.	DAPM	6689100	liliam.barrera@cali.gov.co	
19	Vanessa Zuniga Rojas	DDA	6673867	vanessa.zuniga@cali.gov.co	
20	Francisco Godoy D	DAPP	6671299	francisco.godoy@cali.gov.co	
21	Liliana Rodriguez G.	D.CI.	6982094	liliana.rodriguez@cali.gov.co	