



CLARA GUZMAN RODRIGUEZ- ABOGADA
ESPECIALIZADA
CALLE 13 SUR NO. 56-22, BOGOTA.
claracontrol25@hotmail.com



FECHA: La Mesa Cundinamarca, Miércoles 27 de marzo de 2019

HORA: 14:00 horas (2 PM)

LUGAR: Secretaría de Gobierno Alcaldía Municipal

ACTA No. 10

REUNIÓN CON EL SEÑOR SECRETARIO DE GOBIERNO Y LA FUNCIONARIA DE ENLACE DE LA SECRETARÍA PARA REALIZAR UNA MESA DE TRABAJO QUE POSIBILITE REVISAR Y AJUSTAR (SI SE REQUIERE) LAS CARACTERIZACIONES DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES Y APORTAR A LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO A TRAVÉS DE LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ESTRUCTURADOS EN LAS VIGENCIAS 2017, 2018 Y LO CORRIDO DE 2019 EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES NRO. PS-069-2019, SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE LA MESA Y CLARA GUZMÁN RODRÍGUEZ

AGENDA

1. Verificación del personal asistente.
2. Saludo Inicial.
3. Desarrollo de la reunión
 - 3.1 Mesa de Trabajo para aclarar dudas frente a las necesidades del Sistema Integrado de Gestión en alineación con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.2017 (Actividad Nro. 3.1 del Contrato)
 - 3.2 Mesa de Trabajo para hacer entrega de los productos resultantes de asesoría y acompañamiento durante las vigencias 2017, 2018 y lo corrido de 2019 (Actividad Nro. 3.1 del Contrato)
 - 3.3 Taller para la revisión y ajustes (si se requieren) de las caracterizaciones de los procesos: Gestión para la seguridad, la convivencia y la movilidad, Gestión del Talento Humano, Gestión Documental, Gestión Integral de Atención al Ciudadano, y Gestión Logística y Abastecimientos (Actividad Nro. 5.1 del Contrato)
4. Conclusiones finales.

ANTECEDENTES

En desarrollo del Contrato de Servicios Profesionales Nro. PS-069-2019, cuyo objetivo es “Servicios profesionales de asesoría y acompañamiento a la Alcaldía Municipal de La Mesa Cundinamarca para la continuidad en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG: 2017, articulado con los requisitos establecidos en la norma técnica NTC ISO 9001:2015 para implementar un Sistema de Gestión de la Calidad”.

En la Secretaría de Gobierno, se realizaron unas mesas de trabajo con el señor Secretario de Gobierno, y su Funcionaria de Enlace para asesorar y acompañar aquellos aspectos que a consideración del Secretario de la Dependencia presenten algún tipo de debilidad, de igual forma para hacer entrega de los productos resultantes de asesoría y acompañamiento durante las vigencias 2017, 2018 y lo corrido de 2019 y realizar la revisión y ajustes (si se requieren) de las caracterizaciones de los procesos: Gestión para la seguridad, la convivencia y la movilidad, Gestión del Talento Humano, Gestión Documental, Gestión Integral de Atención al Ciudadano, y Gestión Logística y Abastecimientos, en alineación con lo requerido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG:2017 para el Estado Colombiano, aspectos necesarios para dar cumplimiento a las actividades números 3.1 y 5.1 del objeto contractual que menciona lo siguiente:

3. IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN, DE TAL FORMA QUE SE POSIBILITE LA EJECUCIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG:2017 PARA EL ESTADO COLOMBIANO, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Actividad Nro. 3.1 “Informe de resultados (Avance del Primer Trimestre)”

5. OPTIMIZACIÓN DE LAS CARACTERIZACIONES DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN EL MAPA DE PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- Actividad Nro. 5.1 “Asesorar y Acompañar la revisión y ajustes de las caracterizaciones de los diferentes procesos de la Administración Municipal”

DESARROLLO DE LA AGENDA

1. Verificación del Personal Asistente:

El señor Secretario de Gobierno. Doctor JOHN ERICK TÉLLEZ IBÁÑEZ, verifica la asistencia de las personas convocadas a la reunión de trabajo y comprueba el quórum suficiente para dar inicio a la misma.

2. Saludo Inicial:

La Doctora CLARA GUZMÁN RODRÍGUEZ, Contratista de la Administración Municipal y Líder del, realiza una breve exposición sobre la importancia que significa para la Administración Municipal optimizar la gestión del conocimiento a través de este tipo de talleres como elementos fundamentales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG:2017

3. Desarrollo de la reunión

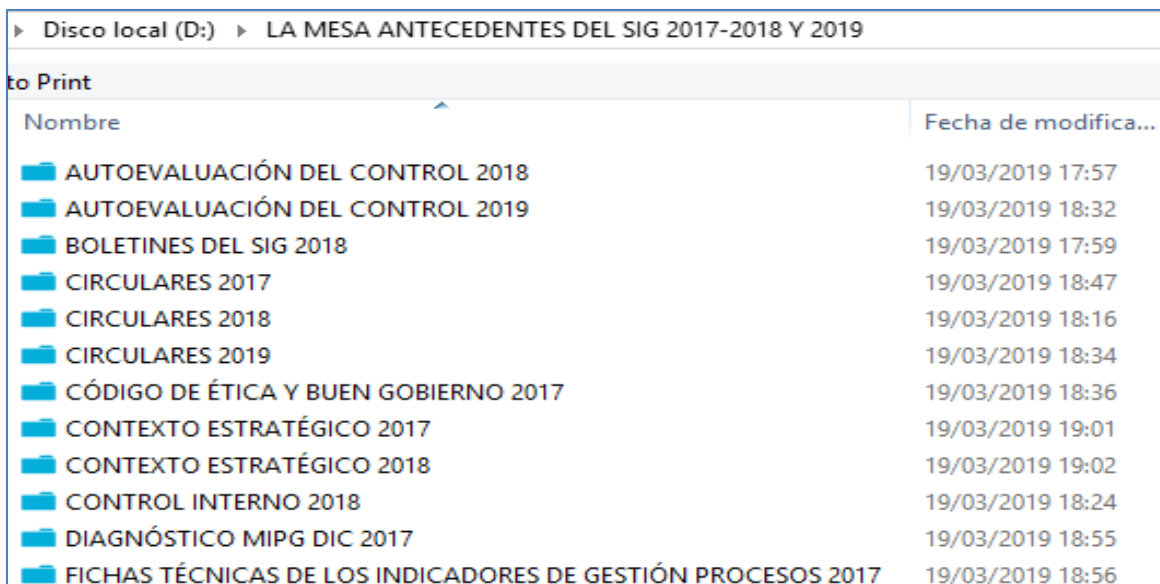
3.1 Mesa de Trabajo para aclarar dudas frente a las necesidades del Sistema Integrado de Gestión en alineación con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.2017 (Actividad Nro. 3.1 del Contrato)

El Equipo Contratista escucha al señor Secretario de Gobierno, sobre aquellos aspectos que a su parecer presentan algún tipo de debilidad y que requieren atención personalizada, acto seguido el Equipo de Proyecto Externo aclara las dudas correspondientes es aspectos relacionados con:

- La planificación y ejecución de los planes de acción de la Dependencia para la vigencia 2019
- Compara las metas establecidas para la vigencia 2019 con las metas requeridas para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019
- Estructuración del Informe de Autoevaluación del Control y la Gestión
- Realización de la Autoevaluación del control en la vigencia 2019
- Hace entrega de los formatos para la planificación y ejecución de los Planes de Acción para la vigencia 2019:
 - Metodología para planificar y controlar la ejecución de las tareas puntuales definidas en los Planes de Acción
 - Formato para planificar y controlar la ejecución presupuestal de los Planes de Acción
 - Formato para planificar y controlar el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal.

3.2 Mesa de Trabajo para hacer entrega de los productos resultantes de asesoría y acompañamiento durante las vigencias 2017, 2018 y lo corrido de 2019 (Actividad Nro. 3.1 del Contrato)

El Equipo Contratista hace entrega en medio magnético al señor Secretario de Gobierno de una carpeta denominada "LA MESA ANTECEDENTES DEL SIG 2017-2018 Y 2019", la cual contiene entre otros los siguientes documentos:



Nombre	Fecha de modifica...
AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL 2018	19/03/2019 17:57
AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL 2019	19/03/2019 18:32
BOLETINES DEL SIG 2018	19/03/2019 17:59
CIRCULARES 2017	19/03/2019 18:47
CIRCULARES 2018	19/03/2019 18:16
CIRCULARES 2019	19/03/2019 18:34
CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO 2017	19/03/2019 18:36
CONTEXTO ESTRATÉGICO 2017	19/03/2019 19:01
CONTEXTO ESTRATÉGICO 2018	19/03/2019 19:02
CONTROL INTERNO 2018	19/03/2019 18:24
DIAGNÓSTICO MIPG DIC 2017	19/03/2019 18:55
FICHAS TÉCNICAS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN PROCESOS 2017	19/03/2019 18:56

FORMATOS ACTUALIZADOS 2018	19/03/2019 17:31
GESTIÓN DEL RIESGO 2018	19/03/2019 17:47
GUÍAS Y MANUALES DEL SIG SCANEADOS	19/03/2019 17:49
INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN CONSOLIDADOS 2017	19/03/2019 17:39
INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN CONSOLIDADOS 2018	19/03/2019 17:41
INSTRUCTIVOS 2018	19/03/2019 17:31
LA MESA PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SCANEADOS 2018	19/03/2019 17:31
MATRIZ DE INDICADORES PROCESOS 2018	19/03/2019 17:47
MATRIZ DE INDICADORES PROCESOS 2019	19/03/2019 18:35
MEJORA Y MEJORAMIENTO CONTINUO 2018	19/03/2019 17:53
MODIFICACIÓN MAPA DE PROCESOS 2018	19/03/2019 17:50
PLAN DE COMUNICACIÓN DEL SIG 2018	19/03/2019 17:54
PLANES DE ACCIÓN 2017	19/03/2019 18:38
PLANES DE ACCIÓN 2018	19/03/2019 17:55
PLANES DE ACCIÓN 2019	19/03/2019 17:56
POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA LOS PROCESOS 2017	19/03/2019 18:39
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2017	19/03/2019 18:59
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2017	19/03/2019 18:41

Fig. 01 Carpeta que contiene 30 subcarpetas con la información del SIG 2016-2017, 2018 y 2019

3.3 Taller para la revisión y ajustes (si se requieren) de las caracterizaciones de los procesos: Gestión para la seguridad, la convivencia y la movilidad, Gestión del Talento Humano, Gestión Documental, Gestión Integral de Atención al Ciudadano, y Gestión Logística y Abastecimientos (Actividad Nro. 5.1 del Contrato)

- Actividad Nro. 5.1 “Asesorar y Acompañar la revisión y ajustes de las caracterizaciones de los diferentes procesos de la Administración Municipal”

El Equipo Contratista direcciona un taller para la revisión y ajustes (si se requieren) de los procesos correspondientes a la Dependencia, así:

Se revisó la versión número “0” de la caracterización del Proceso: “Gestión para la seguridad, la convivencia y la movilidad” y se ajustó teniendo en cuenta lo siguiente:

Lo que está en letras color rojo, es necesario eliminarlo

Lo que está en letras color azul, es necesario agregarlo

Lo que está en letras color negro, quedó igual

Página 1 de 1	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
Código:	GESTIÓN PARA LA SEGURIDAD, LA CONVIVENCIA Y LA MOVILIDAD			
Fecha:				
Versión: 0				
OBJETIVO DEL PROCESO: General lineamientos para adelantar acciones policivas que promuevan la seguridad, la convivencia y la movilidad de los habitantes del Municipio de La Mesa Cundinamarca, teniendo en cuenta los lineamientos de equidad y justicia enmarcados en la Constitución Política de Colombia, las Leyes y Reglamentos vigentes				
DUEÑO DE PROCESO: Secretario(a) de Gobierno		ALCANCE DEL PROCESO: Comprende las actividades de diagnóstico de la problemática, implementación de estrategias y la evaluación de los planes y programas de seguridad, convivencia y movilidad del Municipio de La Mesa Cundinamarca		
HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN				
TIPO	NOMBRE	INTENCIÓN	DEFINICIÓN OPERACIONAL	
Efectividad o impacto	Porcentaje de reducción de los delitos de impacto social en el Municipio	Medir la efectividad o impacto del proceso a través de establecer si los delitos de impacto social se están reduciendo en el Municipio	(Número de delitos de impacto social presentados en la vigencia actual - Nro. de delitos de impacto social presentados en la vigencia anterior / Número de delitos de impacto social presentados en la vigencia anterior)*100	
Eficacia	Porcentaje de aplicación del Código de Policía y Convivencia	Medir la eficacia del proceso a través de establecer si la Administración Municipal está dando cumplimiento a la aplicación del Código de Policía y Convivencia	(Número de casos de Policía con aplicación del Código / Número total de casos de Policía atendidos en el periodo)*100	
Eficacia	Porcentaje de multas por infracciones al Código de Policía y Convivencia	Medir la eficacia del proceso a través de establecer si las autoridades de Policía están aplicando el Código de Policía y Convivencia	(Número de multas por infracción al código de policía y convivencia reportadas en el periodo actual - Número de multas por infracción al código de policía y convivencia reportadas en el periodo anterior / Número de multas por infracción al Código de Policía y convivencia reportadas en el periodo anterior)*100	
Eficacia	Porcentaje de Comités de Convivencia y Seguridad Ciudadana realizados	Medir la eficacia del proceso a través de establecer si la Administración Municipal está cumpliendo con la realización de los Comités de Convivencia y Seguridad Ciudadana	(Número de Comités de Convivencia y Seguridad Ciudadana realizados / Número de Comités de Convivencia y Seguridad Programados)*100	
Eficacia	Porcentaje de Comités de Orden Público realizados	Medir la eficacia del proceso a través de establecer si la Administración Municipal está cumpliendo con la realización de los Comités de Orden Público	(Número de Comités de Orden Público realizados / Número de Comités de Orden Público Programados)*100	
Eficacia	Porcentaje de planes de Convivencia y Seguridad realizados	Medir la eficacia del proceso a través de establecer si la Administración Municipal está cumpliendo con la realización de Planes de Convivencia y Seguridad	(Número de Planes de Convivencia y Seguridad programados) / Número de planes de Convivencia y Seguridad programados)*100	
Eficacia	Porcentaje de planes de Movilidad realizados	Medir la eficacia del proceso a través de establecer si la Administración Municipal está cumpliendo con la realización de Planes de Movilidad	(Número de Planes de Movilidad realizados / Número de planes de Movilidad programados)*100	
PROCESOS O PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES		CLIENTES Y PARTES INTERESADAS
		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
		PLANEAR		
		SALIDAS		

Proceso "Gestión Estratégica"	Plan de Desarrollo Municipal					
Proceso "Gestión Integral del Control Interno"	Informe de Revisión por la dirección	1. Definir las Políticas de Operación del proceso	Secretario(a) de Gobierno	Caracterización del Proceso Gestión para la seguridad, la convivencia y la movilidad	Proceso "Gestión para la seguridad, la convivencia y la movilidad"	
Proceso "Gestión del Sistema Integrado"	Resultados de las Auditorías Internas y Externas			Políticas de Operación del Proceso Gestión para la seguridad, la convivencia y la movilidad	Proceso "Gestión del Sistema Integrado"	
Proceso "Gestión del Sistema Integrado"	Lineamientos para el establecimiento de las políticas de operación del proceso					
Proceso "Gestión Estratégica"	Lineamientos del anteproyecto de presupuesto, proyecto plan de compras de y seguimiento a la ejecución del plan de compras de la Administración Municipal	2. Planificar los recursos requeridos para la operacionalización del proceso.	Secretario(a) de Gobierno	Plan de necesidades del proceso Plan de compras del proceso aprobado	Proceso "Gestión para la seguridad, la convivencia y la movilidad"	Proceso "Gestión Estratégica"
Proceso "Gestión del Sistema Integrado"	Lineamientos para la gestión integral del riesgo en la Administración Municipal					
Proceso "Gestión para la seguridad, la convivencia y la movilidad"	Caracterización del Proceso Gestión de Seguridad, Convivencia y Movilidad	3. Identificar y administrar los riesgos asociados al proceso.	Secretario(a) de Gobierno	Plan para la gestión integral de los riesgos del proceso	Proceso "Gestión para la seguridad, la convivencia y la movilidad"	Proceso "Gestión del Sistema Integrado"
Proceso "Gestión para la seguridad, la convivencia y la movilidad"	Estadísticas delictivas					
Procedimiento "Gestión para la seguridad, la convivencia y la movilidad"	Estadísticas contravencionales	4. Realizar el diagnóstico del estado de la seguridad la convivencia y la movilidad en el Municipio	Secretario(a) de Gobierno	Diagnóstico del estado de la seguridad y la convivencia en el Municipio	Proceso "Gestión para la seguridad, la convivencia y la movilidad"	
Policía Nacional	Estadísticas de movilidad			Diagnóstico de movilidad en el Municipio		
Fiscalía General de la Nación	Estadísticas de accidentalidad de tránsito					
Proceso "Gestión para la seguridad, la convivencia y la movilidad"	Diagnóstico del estado de la seguridad y la convivencia en el Municipio	5. Analizar la problemática delictiva, contravencional y de movilidad en el Municipio	Secretario(a) de Gobierno	Análisis de la problemática delictiva, contravencional en el Municipio	Proceso "Gestión para la seguridad, la convivencia y la movilidad"	
Comunidad en general	Diagnóstico de movilidad en el Municipio			Análisis de la problemática de movilidad en el Municipio		
HACER						
Proceso "Gestión para la seguridad, la convivencia y la movilidad"	Análisis de la problemática delictiva y contravencional en el Municipio	6. Coordinar la estructuración y desarrollo de un Plan Integral de Convivencia y Seguridad	Secretario(a) de Gobierno	Plan Integral de Convivencia y Seguridad Ciudadana	Proceso "Gestión para la seguridad, la convivencia y la movilidad"	Policía Nacional

Fig. 02 Extracto de la caracterización del Proceso "Gestión para la Seguridad, la Convivencia y la Movilidad", versión "0" del 20/07/2017

Nota 1. La versión 1 revisada y ajustada será enviada posteriormente a la Secretaría de Gobierno, previa aprobación de la señora Alcaldesa Municipal.

Se revisó la versión número "0" de la caracterización del Proceso: "Gestión del Talento Humano" y se ajustó teniendo en cuenta lo siguiente:

- Lo que está en letras color rojo, es necesario eliminarlo
- Lo que está en letras color azul, es necesario agregarlo
- Lo que está en letras color negro, quedó igual


Página 1 de 1	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				
Código:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
Fecha:					
Versión: 0					
OBJETIVO DEL PROCESO: Dirigir el Talento Humano mediante la aplicación, seguimiento y control de un Modelo de Gestión Humana que priorice las competencias y que asegure el mejoramiento en la eficiencia y eficacia del servicio y la calidad de los funcionarios de la Administración Municipal y la de sus familias.					
DUEÑO DE PROCESO: Secretario(a) de Gobierno		ALCANCE DEL PROCESO: Desde la selección hasta la finalización del disfrute de los beneficios en materia de seguridad social por la condición que ostente el usuario ante la Alcaldía Municipal, teniendo como base la vinculación, la capacitación, la gestión, el bienestar social y la sanidad del Talento Humano que haga parte de la Administración Municipal.			
TIPO	NOMBRE	HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN	INTENCIÓN	DEFINICIÓN OPERACIONAL	
Efectividad o Impacto	Calidad de vida	Medir el impacto de las dimensiones de calidad de vida a través de la cobertura y satisfacción de los servicios de seguridad social y condiciones laborales así: Clima Laboral, Estímulos, Cobertura y Satisfacción en los Servicios de Bienestar, Cobertura y Satisfacción de los Servicios de Sanidad.		(Número de dimensiones de calidad de vida que obtuvieron puntajes satisfactorios / Número total de dimensiones de calidad de vida evaluados) * 100	
Eficacia	Porcentaje de Cumplimiento del plan vacacional	Medir la eficacia del proceso a través de establecer el cumplimiento del Plan Vacacional proyectado para los funcionarios de la Administración Municipal		(Número de funcionarios de la Administración Municipal con cumplimiento al plan vacacional en el periodo / Número total de funcionarios de la Administración Municipal programados para cumplir el plan vacacional para el periodo.) * 100	
Efectividad o Impacto	Impacto de la capacitación	Medir el impacto de la capacitación frente al desempeño del capacitado en su lugar de trabajo		La sumatoria ponderada de: (Promedio de satisfacción del capacitado con respecto a la capacitación recibida * 0,30% + Promedio de satisfacción del Jefe directo del capacitado con respecto a la capacitación recibida por su subalterno * 0,70%)	
Eficacia	Porcentaje de Talento Humano capacitado (Funcionarios de la Administración)	Medir el Talento Humano capacitado para mejorar el desempeño en el cargo, teniendo como base el diagnóstico de capacitación		(Número de Talento Humano capacitado / Número total de Talento Humano que según el diagnóstico realizado requiere capacitación) * 100	
Eficiencia	Costo de la capacitación	Medir la eficiencia del proceso a través de definir el costo de las capacitaciones realizadas		Número de Talento Humano capacitado / Valor total de recursos financieros invertidos en capacitación	
Eficacia	Porcentaje de traslados internos del Talento Humano (Funcionarios de la Administración)	Medir la eficacia del proceso a través de establecer el porcentaje de traslados internos (rotación) del Talento Humano de la Administración Municipal		(Número de Talento Humano trasladado internamente acumulado depurado / (Número de Talento Humano trasladado internamente en el periodo + Número de Talento Humano que recién ingresa a la Administración / Número total planta de Talento Humano))	
Eficacia	Inconsistencias de nómina (errores por registro de datos)	Medir la eficacia del proceso a través de establecer las inconsistencias de nómina (errores por registro de datos), presentados en cada corte		SI Inconsistencias de nómina por errores de datos > 0, cumplimiento 0%; SI NO= 100%	
Eficacia	Porcentaje de Talento Humano recién vinculado a la Administración Municipal o al Grupo de Trabajo que recibió inducción al cargo	Medir la eficacia del proceso a través de establecer si el Talento Humano recién vinculado a la Organización fue objeto de la respectiva inducción al cargo		(Número de Talento Humano recién vinculado a la Administración Municipal o al Grupo de Trabajo que fue objeto de inducción al cargo / Número total de Talento Humano recién vinculado a la Administración Municipal o al Grupo de Trabajo) * 100	
PROCESOS O PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	CLIENTES Y PARTES INTERESADAS
		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		
PLANEAR					
Proceso "Gestión Estratégica"	Plan de Desarrollo Municipal				
Proceso "Gestión Integral del Control Interno"	Informe de Revisión por la dirección	1. Definir las Políticas de Operación del proceso	Secretario(a) de Gobierno Responsable de Talento Humano	Caracterización del Proceso Gestión del Talento Humano	Proceso "Gestión del Talento Humano"
Proceso "Gestión del Sistema Integrado"	Resultados de las Auditorías Internas y Externas			Políticas de Operación del Proceso Gestión del Talento Humano	Proceso "Gestión del Sistema Integrado"
Proceso "Gestión del Sistema Integrado"	Lineamientos para el establecimiento de las políticas de operación del proceso				
Proceso "Gestión Estratégica"	Lineamientos del anteproyecto de presupuesto, proyecto plan de compras de y seguimiento a la ejecución del plan de compras de la Administración Municipal	2. Planificar los recursos requeridos para la operacionalización del proceso.	Secretario(a) de Gobierno Responsable de Talento Humano	Plan de necesidades del proceso Plan de compras del proceso aprobado	Proceso "Gestión del Talento Humano" Proceso "Gestión Estratégica"
Proceso "Gestión del Sistema Integrado"	Lineamientos para la gestión integral del riesgo en la Administración Municipal				
Proceso "Gestión del Sistema Integrado"	Lineamientos para la gestión integral del riesgo en la Administración Municipal	3. Identificar y administrar los riesgos asociados al proceso.	Secretario(a) de Gobierno Responsable de Talento Humano	Plan para la gestión integral de los riesgos del proceso	Proceso "Gestión del Talento Humano" Proceso "Gestión del Sistema Integrado"

Fig. 03 Extracto de la caracterización del Proceso "Gestión del Talento Humano", versión "0" del 10/07/2017

Nota 2. La versión 1 revisada y ajustada será enviada posteriormente a la Secretaría de Gobierno, previa aprobación de la señora Alcaldesa Municipal.

Se revisó la versión número "0" de la caracterización del Proceso: "Gestión Documental, la convivencia y la movilidad" y se ajustó teniendo en cuenta lo siguiente:

- Lo que está en letras color rojo, es necesario eliminarlo
- Lo que está en letras color azul, es necesario agregarlo
- Lo que está en letras color negro, quedó igual


Página 1 de 1		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
Código:		GESTIÓN DOCUMENTAL			
Fecha:					
Versión: 0					
OBJETIVO DEL PROCESO: Establecer y ejecutar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación recibida y producida por la Administración Municipal, con el fin de facilitar su utilización y conservación, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes en materia archivística y la optimización de los recursos asignados.					
DUEÑO DE PROCESO: Secretario(a) de Gobierno		ALCANCE DEL PROCESO: Comprende el ciclo vital de la gestión (planificación, ejecución, verificación y acciones) de los documentos al interior de la Administración Municipal			
HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN					
TIPO	NOMBRE	INTENCIÓN	DEFINICIÓN OPERACIONAL		
Eficacia	Porcentaje de cumplimiento de la conservación Documental	Medir la eficacia del proceso a través de establecer si en la Administración Municipal se está cumpliendo a cabalidad el cronograma de transferencias documentales	(Número de Transferencias Primarias Realizadas / Número total de Transferencias Primarias Programadas) * 100		
Eficiencia	Porcentaje de oportunidad en la entrega de las comunicaciones oficiales internas y externas recibidas	Medir la eficiencia del proceso a través de establecer si la Administración Municipal entrega a tiempo las comunicaciones oficiales internas y externas	(Número de comunicaciones oficiales entregadas en el tiempo establecido / Número total de comunicaciones oficiales entregadas) * 100		
Eficacia	Porcentaje de consultas documentales resueltas	Medir la eficacia del proceso a través de establecer si la Administración Municipal está resolviendo las solicitudes de consultas documentales en el tiempo establecido	(Número de solicitudes de consultas documentales resueltas en un mes / Número Total de solicitudes de consultas documentales al Mes) * 100		
Efectividad o impacto	Porcentaje de satisfacción de los usuarios del proceso	Medir la efectividad o impacto del proceso a través de establecer si los usuarios del proceso se encuentran satisfechos con el servicio prestado	(Número de usuarios encuestados que calificaron entre 4 y 5 sobre 5 puntos posibles la encuesta de satisfacción / Número total de usuarios encuestados) * 100		
PROCESOS O PROVEEDORES		ENTRADAS	ACTIVIDADES		CLIENTES Y PARTES INTERESADAS
			DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SALIDAS
			PLANEAR		
Proceso "Gestión Estratégica"	Plan de Desarrollo Municipal				Caracterización del Proceso Gestión Documental
Proceso "Gestión Integral del Control Interno"	Informe de Revisión por la dirección		1. Definir las Políticas de Operación del proceso	Secretario(a) de Gobierno Responsable del Archivo Central	Políticas de Operación del Proceso Gestión Documental
Proceso "Gestión del Sistema Integrado"	Resultados de las Auditorías Internas y Externas				Proceso "Gestión del Sistema Integrado"
Proceso "Gestión del Sistema Integrado"	Lineamientos para el establecimiento de las políticas de operación del proceso				Proceso "Gestión Documental"
Proceso "Gestión Estratégica"	Lineamientos del anteproyecto de presupuesto, proyecto plan de compras de y seguimiento a la ejecución del plan de compras de la Administración Municipal		2. Planificar los recursos requeridos para la operacionalización del proceso.	Secretario(a) de Gobierno Responsable del Archivo Central	Plan de necesidades del proceso Plan de compras del proceso aprobado
Proceso "Gestión del Sistema Integrado"	Lineamientos para la gestión integral del riesgo en la Administración Municipal		3. Identificar y administrar los riesgos asociados al proceso.	Secretario(a) de Gobierno Responsable del Archivo Central	Plan para la gestión integral de los riesgos del proceso
			HACER		
Proceso "Gestión Documental"	Lineamientos de Gestión Documental para la Administración Municipal Procedimiento Control de Registros Procedimiento Recepcionar, Distribuir y Tramitar las Comunicaciones Oficiales Procedimiento Archivo de Gestión Procedimiento Archivo Central o intermedio Procedimiento Archivo Histórico Procedimiento Elaborar o Actualizar Tablas de Retención Documental Procedimiento Facilitar la Consulta o préstamos de documentos Procedimiento Realizar Disposición Final Procedimiento Transferencias Documentales Formatos Decretos, Acuerdos, Manuales y Guías, entre otros		4. Difundir y socializar en la Administración Municipal los documentos y lineamientos del proceso	Secretario(a) de Gobierno Responsable del Archivo Central	Antecedentes varios de difusión y socialización
Gobernación de Cundinamarca	Listado de las series y subseries (Gobernación de Cundinamarca)		5. Elaborar y actualizar las Tablas de Retención Documental-TRD de la Administración Municipal	Secretario(a) de Gobierno Responsable del Archivo Central	Tablas de Retención Documental-TRD
Proceso "Gestión Documental"	Procedimiento Elaborar o actualizar Tablas de Retención Documental				"Todos los procesos contemplados en el Mapa de procesos de la Administración Municipal"
Proceso "Gestión Documental"	Procedimiento Realizar Disposición Final		6. Aplicar las Tablas de Retención Documental y realizar la disposición final de los documentos	Secretario(a) de Gobierno Responsable del Archivo Central	Acta de Comité Gestión Documental Acta de eliminación documental. Formato único de inventario documental
Proceso "Gestión Documental"	Procedimiento Transferencias Documentales				Proceso "Gestión Documental"
Proceso "Gestión Documental"	Cronograma de transferencias Documentales				Proceso "Gestión Documental"
Estado					

Fig. 04 Extracto de la caracterización del Proceso "Gestión Documental", versión "0" del 17/07/2017

Nota 3. La versión 1 revisada y ajustada será enviada posteriormente a la Secretaría de Gobierno, previa aprobación de la señora Alcaldesa Municipal.

Se revisó la versión número "0" de la caracterización del Proceso: "Gestión Integral de Atención al Ciudadano" y se ajustó teniendo en cuenta lo siguiente:

- Lo que está en letras color rojo, es necesario eliminarlo
- Lo que está en letras color azul, es necesario agregarlo
- Lo que está en letras color negro, quedó igual



Página 1 de 1		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
Código:		GESTIÓN INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			
Fecha:					
Versión: 0					
OBJETIVO DEL PROCESO: Establecer lineamientos y direccionar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la gestión integral de Atención al Ciudadano (peticiones, quejas, reclamos, reconocimientos del servicio y sugerencias) de la Administración Municipal, de tal forma que posibilite mejorar el tratamiento de las quejas, promover la mejora continua y mejorar los productos y servicios ofertados por la Administración a través de los diferentes procesos					
DUEÑO DE PROCESO: Secretario(a) de Gobierno		ALCANCE DEL PROCESO: Comprende la planificación, diseño, operacionalización, mantenimiento y mejora de la Atención Integral al Ciudadano (peticiones, quejas, reclamos, reconocimientos del servicio y sugerencias) de la Administración Municipal			
HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN					
TIPO	NOMBRE	INTENCIÓN	DEFINICIÓN OPERACIONAL		
Eficiencia	Porcentaje de oportunidad en la Respuesta a Requerimientos internos PQRS	Medir la eficiencia del proceso a través de establecer la oportunidad de la Administración Municipal en la respuesta a los diferentes requerimientos internos PQRS	(Número de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de requerimientos internos PQRS contestadas dentro de los términos establecidos / Número total peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de requerimientos internos PQRS recibidas) * 100		
Eficiencia	Porcentaje de oportunidad en la Respuesta a Requerimientos de la ciudadanía PQRS	Medir la eficiencia del proceso a través de establecer la oportunidad de la Administración Municipal en la respuesta a los diferentes requerimientos de la ciudadanía PQRS	(Número de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias PQRS de la ciudadanía contestadas dentro de los términos establecidos / Número total peticiones, quejas, reclamos y sugerencias PQRS de la ciudadanía recibidas) * 100		
Efectividad o Impacto	Impacto de la atención al ciudadano	Medir el impacto de la atención al ciudadano a través de los resultados que en la materia arroje la encuesta realizada	(Número de usuarios encuestados que calificaron entre 4 y 5 sobre 5 puntos posibles la encuesta de satisfacción / Número total de usuarios encuestados) * 100		
Eficacia	Porcentaje de cierre de requerimientos ciudadanos PQRS	Medir la eficacia del proceso a través de establecer el cumplimiento en el cierre efectivo de los diferentes requerimientos PQRS impetrados por la ciudadanía	(Número de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias PQRS de la ciudadanía cerradas / Número total peticiones, quejas, reclamos y sugerencias PQRS de la ciudadanía recibidas) * 100		
PROCESOS O PROVEEDORES		ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES Y PARTES INTERESADAS
		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		
PLANEAR					
Proceso "Gestión Estratégica"	Plan de Desarrollo Municipal			Caracterización del Proceso Gestión Integral de Atención al Ciudadano	Proceso "Gestión Integral de Atención al Ciudadano"
Proceso "Gestión Integral del Control Interno"	Informe de Revisión por la dirección	1. Definir las Políticas de Operación del proceso	Secretaría de Gobierno Responsable de Atención al Ciudadano	Políticas de Operación del Proceso "Gestión Integral de Atención al Ciudadano"	Proceso "Gestión del Sistema Integrado"
Proceso "Gestión del Sistema Integrado"	Resultados de las Auditorías Internas y Externas				
	Lineamientos para el establecimiento de las políticas de operación del proceso				
Proceso "Gestión Estratégica"	Lineamientos del anteproyecto de presupuesto, proyecto plan de compras y seguimiento a la ejecución del plan de compras de la Administración Municipal	2. Planificar los recursos requeridos para la operacionalización del proceso.	Secretaría de Gobierno Responsable de Atención al Ciudadano	Plan de necesidades del proceso Plan de compras del proceso aprobado	Proceso "Gestión Integral de Atención al Ciudadano" Proceso "Gestión del Sistema Integrado"
Proceso "Gestión del Sistema Integrado"	Lineamientos para la gestión integral del riesgo en la Administración Municipal	3. Identificar y administrar los riesgos asociados al proceso.	Secretaría de Gobierno Responsable de Atención al Ciudadano	Plan para la gestión integral de los riesgos del proceso	Proceso "Gestión Integral de Atención al Ciudadano" Proceso "Gestión del Sistema Integrado"
HACER					
Proceso "Gestión Integral de Atención al Ciudadano"	Caracterización del Proceso Gestión Integral de Atención al Ciudadano	4. Generar las acciones pertinentes a fin de lograr que la Gestión Integral de Atención al Ciudadano de la Administración Municipal, cuente con la comunicación requerida	Secretaría de Gobierno Responsable de Atención al Ciudadano	Plan de comunicación del Proceso Gestión Integral de Atención al Ciudadano (folletos, circulares, cartillas, información en soporte electrónico, entre otros)	Proceso "Gestión Integral de Atención al Ciudadano" "Todos los procesos contemplados en el Mapa de procesos de la Administración Municipal"
Proceso "Gestión de Comunicaciones Estratégicas"	Plan de medios de la Administración Municipal				Comunidad en general
Proceso "Gestión Integral de Atención al Ciudadano"	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o reconocimientos del servicio	5. Recepcionar y generar acuse de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Reconocimientos del Servicio o Sugerencias	Secretaría de Gobierno Responsable de Atención al Ciudadano	Antecedentes varios de recepción	Proceso "Gestión Integral de Atención al Ciudadano" "Todos los procesos contemplados en el Mapa de procesos de la Administración Municipal"
Proceso "Gestión Integral de Atención al Ciudadano"	Antecedentes varios de recepción	6. Realizar la evaluación inicial y el trámite pertinente de las Peticiones, Quejas, Reclamos Reconocimientos del Servicio o Sugerencias	Secretaría de Gobierno Responsable de Atención al Ciudadano	Antecedentes varios del seguimiento	Proceso "Gestión Integral de Atención al Ciudadano" "Todos los procesos contemplados en el Mapa de procesos de la Administración Municipal"

Fig. 05 Extracto de la caracterización del Proceso "Gestión Integral de Atención al Ciudadano", versión "0" del 17/07/2017

Nota 4. La versión 1 revisada y ajustada será enviada posteriormente a la Secretaría de Gobierno, previa aprobación de la señora Alcaldesa Municipal.

Se revisó la versión número "0" de la caracterización del Proceso: "Gestión Logística y Abastecimientos" y se ajustó teniendo en cuenta lo siguiente:

- Lo que está en letras color rojo, es necesario eliminarlo
- Lo que está en letras color azul, es necesario agregarlo
- Lo que está en letras color negro, quedó igual

Página 1 de 1		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
Código:		GESTIÓN LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS			
Fecha:					
Versión: 0					
OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar en forma efectiva la cadena logística con el fin de apoyar la prestación de los diferentes servicios de la Administración Municipal					
DUEÑO DE PROCESO: Secretario(a) de Gobierno		ALCANCE DEL PROCESO: Comprende las actividades de planificación, recepción, almacenamiento, distribución, mantenimiento, control y baja de los bienes de propiedad de la Administración Municipal			
HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN					
TIPO	NOMBRE	INTENCIÓN	DEFINICIÓN OPERACIONAL		
Eficacia	Porcentaje de cumplimiento del plan de distribución del almacén	Medir la eficacia del proceso a través de establecer si en la Administración Municipal se está cumpliendo el Plan de Distribución de elementos del almacén	(Número de elementos entregados durante el trimestre de acuerdo al plan de distribución / Número de elementos proyectados a entregar durante el trimestre en el Plan de distribución) * 100		
Eficacia	Porcentaje de cumplimiento en la baja de bienes	Medir la eficacia del proceso a través de establecer si la Administración Municipal cumple con la baja de bienes de acuerdo a la programación establecida	(Número de bajas realizadas / Número de bajas programadas) * 100		
Eficacia	Porcentaje de ejecución del plan de mantenimiento de los bienes y servicios	Medir la eficacia del proceso a través de establecer si la Administración Municipal ejecuta el plan de mantenimiento de los bienes y servicios tal y como se encuentra programado	(Número de mantenimientos realizados / número de mantenimientos programados) * 100		
Eficacia	Porcentaje de cumplimiento en la realización de tomas físicas de inventarios	Medir la eficacia del proceso a través de establecer si la Administración Municipal ejecuta el plan para la toma de inventarios de los bienes tal y como se encuentra programado	(Número de revistas físicas realizadas en el periodo / Número de revistas proyectadas durante el periodo) * 100		
Efectividad o impacto	Porcentaje de satisfacción de los usuarios del proceso	Medir la efectividad o impacto del proceso a través de establecer si los usuarios del proceso se encuentran satisfechos con el servicio prestado	(Número de usuarios encuestados que evaluaron en los ítem 4 y 5 la encuesta de satisfacción / Número total de usuarios encuestados) * 100		
PROCESOS O PROVEEDORES		ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES Y PARTES INTERESADAS
		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		
PLANEAR					

Proceso "Gestión Estratégica"	Plan de Desarrollo Municipal				Caracterización del Proceso Gestión Logística y Abastecimientos	Proceso "Gestión Logística y Abastecimientos"
Proceso "Gestión Integral del Control Interno"	Informe de Revisión por la dirección	1. Definir las Políticas de Operación del proceso	Secretario(a) de Gobierno Responsable del Almacén		Políticas de Operación del Proceso Gestión Logística y Abastecimientos	Proceso "Gestión del Sistema Integrado"
Proceso "Gestión del Sistema Integrado"	Resultados de las Auditorías Internas y Externas					
	Lineamientos para el establecimiento de las políticas de operación del proceso					
Proceso "Gestión Estratégica"	Lineamientos del anteproyecto de presupuesto, proyecto plan de compras y seguimiento a la ejecución del plan de compras de la Administración Municipal	2. Planificar los recursos requeridos para la operacionalización del proceso.	Secretario(a) de Gobierno Responsable del Almacén		Plan de necesidades del proceso Plan de compras del proceso aprobado	Proceso "Gestión Logística y Abastecimientos" Proceso "Gestión Estratégica"
Proceso "Gestión del Sistema Integrado"	Lineamientos para la gestión integral del riesgo en la Administración Municipal	3. Identificar y administrar los riesgos asociados al proceso.	Secretario(a) de Gobierno Responsable del Almacén		Plan para la gestión integral de los riesgos del proceso	Proceso "Gestión Logística y Abastecimientos" Proceso "Gestión del Sistema Integrado"
Proceso "Gestión Estratégica"	Lineamientos para la elaboración, seguimiento y ejecución del plan anual de adquisiciones de la Administración Municipal	4. Realizar las proyecciones de la Administración Municipal en los componentes logísticos (Infraestructura, movilidad, intendencia y tics, entre otros)	Secretario(a) de Gobierno Responsable del Almacén		Necesidades de proyectos de inversión de la Administración Informe planeación de la demanda con necesidades per componente para reposición y cobertura	Proceso "Gestión Logística y Abastecimientos" Proceso "Gestión Estratégica"
"Todos los procesos contemplados en el Mapa de procesos de la Administración Municipal"	Planes de necesidades Planes de compras aprobados					
Proceso "Gestión Estratégica"	Plan de adquisiciones de la Administración Municipal	5. Programar las actividades para la recepción y entrega de bienes y servicios.	Secretario(a) de Gobierno Responsable del Almacén		Planes de distribución de bienes adquiridos.	Proceso "Gestión Logística y Abastecimientos"
"Todos los procesos contemplados en el Mapa de procesos de la Administración Municipal"	Requerimientos de bienes y servicios					"Todos los procesos contemplados en el Mapa de procesos de la Administración Municipal"
Proceso "Gestión Logística y Abastecimientos"	Inventarios de bienes (vehículos, bienes muebles, instalaciones y equipos entre otros)	6. Programar las actividades de mantenimiento de los bienes.	Secretario(a) de Gobierno Responsable del Almacén		Planes de mantenimiento de bienes (vehículos, bienes muebles, instalaciones y equipos entre	Proceso "Gestión Logística y Abastecimientos" "Todos los procesos"

Fig. 06 Extracto de la caracterización del Proceso "Gestión Logística y Abastecimientos", versión "0" del 17/07/2017

Nota 5. La versión 1 revisada y ajustada será enviada posteriormente a la Secretaría de Gobierno, previa aprobación de la señora Alcaldesa Municipal.

4. Conclusiones Finales:

- El señor Secretario de Gobierno, una vez recibida la versión número 1 de las caracterizaciones de los procesos "Gestión para la seguridad, la convivencia y la movilidad", "Gestión del Talento Humano", "Gestión Documental", "Gestión Integral de Atención al Ciudadano", y "Gestión Logística y Abastecimientos", se compromete a socializarlas entre su personal y dar inicio a su implementación, dejando las evidencias de lo actuado.
- El señor Secretario de Gobierno, se compromete a designar de entre sus funcionarios el Gestor del Conocimiento y la innovación de la Secretaría, de igual forma se compromete a garantizar los espacios para socializar entre su personal los productos del Sistema Integrado de Gestión elaborados durante las vigencias 2017, 2018 y lo que va corrido de 2019, dejando las correspondientes evidencias de lo actuado.

ASISTENTES

Una vez leída y aprobada la presente acta se da por terminada y en constancia firman quienes intervinieron en la misma

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
JOHN ERICK TÉLLEZ IBÁÑEZ	SECRETARIO DE GOBIERNO	Original Firmado
	FUNCIONARIA DE ENLACE DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO	Original Firmado
CLARA GUZMÁN RODRÍGUEZ	CONTRATISTA	Original Firmado
LUIS BOLÍVAR HERNÁNDEZ RIVERA	INTEGRANTE EQUIPO DE LA CONTRATISTA	Original Firmado