 <p>Municipio de Sabaneta CONCEJO MUNICIPAL</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>		<b>Código:</b> CA-DCO-01
			<b>Versión:</b> 4
	<b>Proceso:</b> Direccionamiento Corporativo	<b>Responsable:</b> Presidente y Secretario General	<b>Fecha de Aprobación:</b> 15/04/2019
	<b>Tipo de proceso:</b> Estratégico		Página 1 de 6


<b>OBJETIVO:</b> Planificar y orientar la gestión del Concejo Municipal de Sabaneta, definiendo los instrumentos necesarios para su Planificación, seguimiento y control en pro de la satisfacción de sus Usuarios y partes interesadas estableciendo acciones que permitan la identificación y tratamiento de eventos que puedan afectar el logro de sus metas Corporativas, constitucionales y legales.	<b>ALCANCE:</b> Este proceso inicia con la formulación del direccionamiento estratégico de la Corporación hasta la revisión por la dirección, el empalme de la nueva mesa directiva y la rendición de cuentas a la comunidad y demás partes interesadas
---	---

#### REQUISITOS DE LA NTC ISO 9001:2015 APLICABLES AL PROCESO


<p>4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</p> <p>4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO</p> <p>4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS</p> <p>4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p> <p>4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS</p> <p>4.4.1 Caracterización de Procesos</p> <p>4.4.2 Información documentada de apoyo a la operación de los procesos (Procedimientos, Manuales Guías, formatos.)</p> <p>5. LIDERAZGO</p> <p>5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO</p> <p>5.1.1 Generalidades</p> <p>5.1.2 Enfoque al cliente</p> <p>5.2 POLÍTICA</p> <p>5.2.1 Establecimiento de la política de calidad</p> <p>5.2.2 Comunicación de la política de calidad</p>	<p>5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</p> <p>6. PLANIFICACIÓN</p> <p>6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES</p> <p>6.2 OBJETIVOS DE LA CALIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS</p> <p>6.3 PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS</p> <p>7.1 RECURSOS</p> <p>7.1.1 Generalidades</p> <p>7.3 TOMA DE CONCIENCIA</p> <p>7.4 COMUNICACIÓN</p> <p>7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA</p> <p>8.2.1 Comunicación con el cliente</p> <p>9.1.1 Generalidades</p> <p>9.1.3 Análisis y evaluación</p> <p>9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</p> <p>10. MEJORA</p>
--	---

#### REQUISITOS DEL MIPG APLICABLES AL PROCESO:


<p><b>1ª. DIMENSIÓN. TALENTO HUMANO</b></p> <p>1.2.1. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano</p> <p>1.2.2 Política de integridad</p> <p><b>2ª. DIMENSIÓN. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</b></p> <p><b>3ª. DIMENSIÓN. GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS</b></p> <p>3.2.1.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</p> <p>3.2.1.2 Política de Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público</p> <p>3.2.1.3 Política Gobierno Digital</p> <p>3.2.2 Relación Estado Ciudadano</p>	<p><b>4ª. DIMENSIÓN. EVALUACIÓN DE RESULTADOS</b></p> <p><b>5ª. DIMENSIÓN. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b></p> <p><b>6ª. DIMENSIÓN. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN</b></p> <p><b>7ª. DIMENSIÓN. CONTROL INTERNO</b></p>
--	--

 Municipio de Sabaneta <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>		<b>Código:</b> CA-DCO-01
			<b>Versión:</b> 4
	<b>Proceso:</b> Direccionamiento Corporativo	<b>Responsable:</b> Presidente y Secretario General	<b>Fecha de Aprobación:</b> 15/04/2019
	<b>Tipo de proceso:</b> Estratégico		Página 2 de 6


3.2.2.1 Política del Servicio al Ciudadano				
Partes Interesadas (Proveedores)	Entradas	Actividades	Salidas	Partes Interesadas (Clientes)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios y partes interesadas</li> <li>• Comunidad en General</li> <li>• Congreso de la república</li> <li>• Entidades Gubernamentales</li> <li>• Corporados</li> <li>• Administración Municipal</li> <li>• Entes descentralizados</li> <li>• ICONTEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos Constitucionales y Legales</li> <li>• Normatividad</li> <li>• Necesidades y Expectativas de los Usuarios y partes Interesadas</li> <li>• Información</li> <li>• Necesidades de Recursos</li> <li>• Norma NTC ISO 9001:2015</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>• Plan de Compras vigencia anterior</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>P</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar los requisitos legales y reglamentarios aplicables a la Corporación</li> <li>2. Identificar los usuarios y partes interesadas</li> <li>3. Identificar las necesidades y expectativas de los clientes y partes interesadas</li> <li>4. Definir el Reglamento Interno del Concejo</li> <li>5. Establecer el Direccionamiento Estratégico</li> <li>6. Definir la Política para la Gestión de los Riesgos y las Oportunidades</li> <li>7. Analizar el contexto estratégico de la Corporación</li> <li>8. Definir el Modelo de Operación por Procesos</li> <li>9. Establecer la Estructura Organizacional</li> <li>10. Planificar la gestión ética de la Corporación</li> <li>11. Definir y comunicar las Responsabilidades y Autoridades</li> <li>12. Elaborar el plan de gestión anual; inversión y funcionamiento</li> <li>13. Identificar necesidades de recursos de los procesos del Sistema de Gestión Integral.</li> <li>14. Identificar necesidades de inducción y capacitación de los Corporados.</li> <li>15. Evaluar la eficacia y eficiencia de la capacitación</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado Maestro de Documentos Internos - Normograma</li> <li>• Identificación de Usuarios y partes interesadas, sus Necesidades y expectativas</li> <li>• Reglamento Interno</li> <li>• Componentes del direccionamiento</li> <li>• Mapa de procesos</li> <li>• Estructura organizacional,</li> <li>• Manual del SGI</li> <li>• Política y objetivos de Calidad</li> <li>• Responsabilidades y autoridades</li> <li>• Plan de Adquisiciones</li> <li>• Plan de gestión anual</li> <li>• Proyecto de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporados</li> <li>• Mesa Directiva.</li> <li>• Procesos del SGI</li> <li>• Órganos de control</li> <li>• Ente certificador</li> <li>• Usuarios y partes interesadas</li> <li>• Comunidad en General</li> <li>• Administración Municipal.</li> <li>• Entes descentralizados</li> </ul>

 <p>Municipio de Sabaneta <b>CONCEJO MUNICIPAL</b></p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>		<b>Código:</b> CA-DCO-01
			<b>Versión:</b> 4
	<b>Proceso:</b> Direccionamiento Corporativo	<b>Responsable:</b> Presidente y Secretario General	<b>Fecha de Aprobación:</b> 15/04/2019
	<b>Tipo de proceso:</b> Estratégico		Página 3 de 6

			16. Asegurar la disponibilidad de recursos 17. Definir la metodología para la identificación de los indicadores de gestión para los procesos 18. Planificar los recursos financieros de la Corporación	Presupuesto borrador <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Capacitación para Corporados</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos del SGI</li> <li>Usuarios y partes interesadas</li> <li>Órganos de control Interno</li> <li>Corporados</li> <li>Servidores públicos y particulares que ejercen funciones públicas en la corporación</li> <li>Mesa Directiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de gestión anual</li> <li>Estructura organizacional</li> <li>Requerimientos legales y corporativos</li> <li>Necesidades y expectativas de Usuarios y partes interesadas</li> <li>Necesidades y expectativas de los Corporados</li> <li>Plan de compras aprobado</li> <li>Política y objetivos de calidad</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	<b>H</b>	19. Identificar y documentar y las acciones para abordar los Riesgos Oportunidades para los procesos de la Corporación 20. Realizar seguimiento y control a las acciones para abordar los riesgos y las oportunidades 21. Ejecutar y hacer seguimiento al plan de gestión anual 22. Ejecutar y Realizar seguimiento al Plan de Adquisiciones 23. Ejecutar plan institucional capacitación para concejales. 24. Definir y documentar los indicadores de gestión para los procesos de la Corporación 25. Comunicar y sensibilizar a los funcionarios frente las disposiciones y las Responsabilidades y autoridades del SGI 26. Definir y/o Actualizar los principios y valores éticos de la Corporación 27. Definir y/o Actualizar el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano 28. Realizar la revisión del SGI 29. Realizar la reunión de Empalme de la nueva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual del SGI Caracterización de Procesos</li> <li>Registros de ejecución del plan de gestión anual</li> <li>Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano</li> <li>Capacitaciones Realizadas</li> <li>Código de ética</li> <li>Informes de gestión</li> <li>Informe de rendición de cuentas</li> <li>Acta de la revisión por la dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuarios y partes interesadas</li> <li>Procesos del SGI</li> <li>Órganos de control Interno</li> <li>Corporados</li> <li>Servidores públicos y particulares que ejercen funciones públicas en la corporación</li> <li>Mesa Directiva</li> </ul>


 <p>Municipio de Sabaneta CONCEJO MUNICIPAL</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>		<b>Código:</b> CA-DCO-01
			<b>Versión:</b> 4
	<b>Proceso:</b> Direccionamiento Corporativo	<b>Responsable:</b> Presidente y Secretario General	<b>Fecha de Aprobación:</b> 15/04/2019
	<b>Tipo de proceso:</b> Estratégico		Página 4 de 6

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa Directiva</li> <li>• Información de los Corporados</li> <li>• Necesidades de Contratación</li> </ul>		<p>Mesa Directiva.</p> <p>30. Realizar la rendición de cuentas sobre la Gestión a los usuarios y partes interesadas</p> <p>31. Gestionar los cambios y el conocimiento Corporativo</p> <p>32. Gestionar el aseguramiento y seguridad y de los, Corporados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Empalme</li> <li>• Informes de Gestión</li> <li>• Pólizas de Vida contrato de Vigilancia</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos de Control</li> <li>• Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo</li> <li>• Proceso Direccionamiento Corporativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de la gestión anual</li> <li>• Informe de rendición de cuentas</li> <li>• Indicadores calculados</li> <li>• Acta de la revisión por la dirección</li> <li>• Informes de auditorías</li> <li>• Mapa de riesgos</li> <li>• Planes de mejoramiento</li> </ul>	v	<p><b><u>Autocontroles Preventivos:</u></b></p> <p>33. Realizar seguimiento al cumplimiento de las necesidades y expectativas de los Usuarios y Partes Interesadas</p> <p>34. Realizar seguimiento y control a las acciones para abordar los riesgos y las oportunidades</p> <p>35. Realizar seguimiento y medición al cumplimiento de los Objetivos de Calidad</p> <p>36. Actualizar la normatividad aplicable</p> <p>37. Realizar Ajustes si se requieren a la estructura organizacional</p> <p>38. Realizar Seguimiento al entendimiento y cumplimiento de la política y objetivos de calidad.</p> <p>39. Analizar los resultados de La Revisión por la Dirección del SGI</p> <p><b><u>Análisis de Datos:</u></b></p> <p>40. Analizar los informes de gestión</p> <p>41. Analizar los indicadores de gestión</p> <p>42. Analizar los resultados de la revisión por la</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados del seguimiento y medición al proceso</li> <li>• Actualización de los riesgos</li> <li>• Evaluación de los planes de gestión y de mejoramiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos de control</li> <li>• Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo</li> <li>• Proceso Direccionamiento Corporativo</li> </ul>

 <p>Municipio de Sabaneta <b>CONCEJO MUNICIPAL</b></p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>		<b>Código:</b> CA-DCO-01
			<b>Versión:</b> 4
	<b>Proceso:</b> Direccionamiento Corporativo	<b>Responsable:</b> Presidente y Secretario General	<b>Fecha de Aprobación:</b> 15/04/2019
	<b>Tipo de proceso:</b> Estratégico		Página 5 de 6

			<p>dirección y auditorías</p> <p>43. Analizar los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia</p> <p>44. Realizar seguimiento y control a los planes de mejoramiento</p> <p>45. Analizar los resultados de la gestión de los riesgos y las oportunidades</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos de control</li> <li>Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo</li> <li>Proceso Direccionamiento Corporativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados del seguimiento y medición al proceso</li> <li>Planes de Mejoramiento</li> <li>Actualización de los riesgos</li> <li>Evaluación de los planes de gestión y de mejoramiento</li> </ul>	<b>A</b>	<p>46. Aplicar acciones de mejoramiento (Acciones correctivas y de mejora)</p> <p>47. Actualizar Mapa de riesgos (Acciones Preventivas)</p> <p>48. Actualizar Información Documentada del proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correcciones</li> <li>Acciones Correctivas</li> <li>Mapa de Riesgos Actualizado</li> <li>Acciones de Mejora</li> <li>Riesgos e indicadores Actualizados</li> <li>Información Documentada del proceso Actualizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos de control</li> <li>Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo</li> <li>Proceso Direccionamiento Corporativo</li> </ul>

Recursos	Información Documentada relacionada	Documentos Externos (Requisitos Legales y Normativos)
<p><b>Físicos /Tecnológicos:</b> Oficinas dotadas, Equipo de Cómputo (Hardware, Software), Sala de Reuniones.</p> <p><b>Humanos:</b> Presidente, Secretario General y Personal de Apoyo a la Presidencia (Secretaria y/o Líder del proceso)</p> <p><b>Ambiente de Trabajo:</b> Temperatura Ambiente,</p>	<p><b>MA-DCO-01</b> Manual de Operación del SIG</p> <p><b>PR-DCO-01</b> Procedimiento para la Identificación de Necesidades y Expectativas</p> <p><b>PR-DCO-02:</b> Procedimiento para la Elaboración y Seguimiento al Plan de Gestión Anual</p> <p><b>PR-DCO-03:</b> Procedimiento para la Revisión por la Dirección</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 136 de 1994, Capítulos III y VIII</li> <li>Ley 87 de 1993</li> <li>Ley 498 de 1998</li> <li>Ley 617 de 2000</li> <li>Ley 134 de 1994</li> <li>Ley 819 de 2003</li> <li>Decreto 111 de 1996</li> <li>Ordenanza 07 de 1967</li> <li>Acta No.1 de 1968</li> </ul>

 Municipio de Sabaneta <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>		<b>Código:</b> CA-DCO-01
			<b>Versión:</b> 4
	<b>Proceso:</b> Direccionamiento Corporativo	<b>Responsable:</b> Presidente y Secretario General	<b>Fecha de Aprobación:</b> 15/04/2019
	<b>Tipo de proceso:</b> Estratégico		Página 6 de 6

Iluminación Adecuada, condiciones de Ruido que permitan la ejecución del procesos	<b>PR-DCO-04:</b> Procedimiento para la Elaboración y seguimiento al Plan de Adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACUERDO MUNICIPAL N°022 de Diciembre de 2017 –</li> <li>• NTC ISO 9001:2015-</li> <li>• Decreto 1499 de 2017 - MIPG</li> <li>• Acuerdo municipal presupuestal para la vigencia actual</li> </ul>
	<b>PR-DCO-05</b> Gestión de Servicios Complementarios	
	<b>PR-DCO-06</b> Procedimiento para la Gestión del riesgo y las Oportunidades	
	<b>PR-DCO-07</b> Empalme de Mesas Directivas	
	<b>PR-DCO-08</b> Inducción y Capacitación a los Corporado	

#### Indicadores

Nombre del Indicador	Tipo	Fórmula	Fuente de verificación	Meta	Tendencia	Frecuencia de Medición	Responsable
Ejecución del Plan de Gestión Anua	Eficacia	#actividades realizadas del Plan de Gestión Anual/# de actividades del Plan de Gestión Anual X100	Seguimiento al Plan de Gestión Anual	100%	Mantener	Semestral	Secretaria General
Ejecución del Plan de Adquisiciones	Eficacia	# de contratos realizados del Plan de Adquisiciones/# de contratos del Plan de Adquisiciones X100	Seguimiento al Plan de Adquisiciones	100%	Mantener	Semestral	Secretaria General
Gestión del Riesgo	Eficiencia	N° de Riesgos Identificados y gestionados/N° de Riesgos Materializados X100	Mapa de Riesgos	0%	Mantener	Semestral	Secretaria General