
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Código: CA-CPO-01
			Versión: 4
	Proceso: Control Político y Entrega de Reconocimientos	Responsable: Secretario General	Fecha de Aprobación: 15/04/2019
	Tipo de Proceso: Misional		Página 1 de 5

OBJETIVO: Realizar seguimiento y control a la Gestión, conveniencia y oportunidad de la gestión realizada por las diferentes Unidades administrativas de la Administración municipal y Entes descentralizados y entrega de Reconocimientos, en aplicación del principio de equilibrio de poderes de la función político administrativa del Concejo Municipal.	ALCANCE: Este proceso inicia con la Invitación al Alcalde, Secretarios de Despacho, Gerentes públicos, Gerentes y Directores de Entes descentralizados hasta el seguimiento y control político de la Gestión y prestación de los servicio a su cargo.
--	--


REQUISITOS DE LA NTC ISO 9001:2015 APLICABLES AL PROCESO	
4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS 4.4.1 Caracterización de Procesos 4.4.2 Información documentada de apoyo a la operación de los procesos (Procedimientos, Manuales Guías, formatos.) 5.1.2 Enfoque al cliente 6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada	8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL 8.2 REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS 8.5 PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio (b y c) 8.7 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 9.1.1 Generalidades 9.1.2 Satisfacción del cliente 9.1.3 Análisis y evaluación 10. MEJORA

REQUISITOS DEL MIPG APLICABLES AL PROCESO	
1ª. DIMENSIÓN. TALENTO HUMANO 1.2.2 Política de integridad 2ª. DIMENSIÓN. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN 2.1.1 Política de planeación institucional 2.1. 2 política de integridad. 3ª. DIMENSIÓN. GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS 3.2.1.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos 3.2.2 Relación Estado Ciudadano: 3.2.2.1 Política de Servicio al Ciudadano. 3.2.2.3 Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública 3.2.3.1 Alianzas estratégicas	4ª. DIMENSIÓN. EVALUACIÓN DE RESULTADOS 5ª. DIMENSIÓN. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 6ª. DIMENSIÓN. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN 7ª. DIMENSIÓN. CONTROL INTERNO


Partes Interesadas (Proveedores)	Entradas	Actividades	Salidas	Partes Interesadas (Clientes)
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad Roles y 	P 1. Identificar la normatividad aplicable al proceso	<ul style="list-style-type: none"> Listado Maestro de Documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Corporados Proceso Gestión

 <p>Municipio de Sabaneta CONCEJO MUNICIPAL</p>	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Código: CA-CPO-01
			Versión: 4
	Proceso: Control Político y Entrega de Reconocimientos	Responsable: Secretario General	Fecha de Aprobación: 15/04/2019
	Tipo de Proceso: Misional		Página 2 de 5


<ul style="list-style-type: none"> • Órganos de regulación y control • Proceso Direccionamiento Corporativo • Administración Municipal. • Corporados • Proceso Gestión Financiera y Contable 	<p>competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno • Información sobre temas específicos, en coordinación con los asesores de la administración municipal • Expectativas de los Corporados • Información presupuestal 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborar el cronograma de sesiones 3. Asegurar la disponibilidad de recurso 4. Identificar necesidades, expectativas, para el ejercicio del control político 5. Definir metodología y criterios a utilizar para el ejercicio del control político. 6. Recibir solicitudes o proposiciones de reconocimientos a personas naturales o Jurídicas 7. Definir los recursos humanos, económicos, financieros y tecnológicos. 	<p>Internos - Normograma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de sesiones • Solicitud presupuestal • Recursos Físicos y Logísticos 	<p>Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso Comunicación Pública • Comunidad y partes interesadas
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Direccionamiento Corporativo Corporados • Comunidad • Administración Mpal. • Proceso Comunicación Pública • Proceso Compras y Contratación • Proceso Gestión Financiera y Contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno • Solicitudes de proposiciones • Directrices de comunicación pública • Cronograma de sesiones • Información sobre invitados • Información sobre temas específicos • Recursos Físicos y Logísticos • Plan de seguridad y vigilancia • Necesidades información y 	<p style="text-align: center;">H</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Recibir la proposición de control político 9. Someter a consideración la proposición 10. Asignar la fecha de sesión para desarrollar la proposición 11. Realizar las convocatorias (invitaciones) de protocolo o citaciones obligatorias 12. Planificar el orden del día 13. Disponer el apoyo logístico y administrativo para el desarrollo de la sesión. 14. Escuchar en sesión Plenaria a los citados o invitados 15. Recopilar conclusiones del debate 16. Notificar las conclusiones a los órganos de control y funcionarios respectivos sobre el resultado de la sesión, cuando se requiera se requiere. 17. Proponer moción de censura o de observación 18. Debatir y votar la proposición de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno del concejo 19. Solicitar la remoción del cargo del funcionario (Cuando 	<ul style="list-style-type: none"> • Proposiciones • Registros de invitación y citación • Agendas • Registros de convocatorias • Ordenes del día • Recursos disponibles • Bases de datos del servicio • Actos administrativos (Reconocimientos) • Respuesta a PQR • Salidas no conformes 	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde • Secretarios de Despacho • Gerentes públicos • Directores y Gerentes de Entes descentralizados Comunidad, • Corporados • Administración Municipal. • Direccionamiento Corporativo • Invitados • Partes interesadas • Comunicación Pública

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Código: CA-CPO-01
			Versión: 4
	Proceso: Control Político y Entrega de Reconocimientos	Responsable: Secretario General	Fecha de Aprobación: 15/04/2019
	Tipo de Proceso: Misional		Página 3 de 5

	<p>comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> Listados de asistencia QRS registradas Salidas No Conformes 	<p>aplique)</p> <p>20. Tramitar y entregar reconocimientos a personas naturales o Jurídicas, de acuerdo al reglamento Interno del Concejo.</p> <p>21. Notificar la decisión al funcionario y al Alcalde</p> <p>22. Controlar las salidas no conformes</p> <p>23. Tramitar las PQR Relacionadas con el proceso</p>	<p>controladas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Órganos de control Administración Municipal.
<ul style="list-style-type: none"> Proceso Direccionamiento Corporativo Entes de control Proceso control Político y Entrega de Reconocimientos Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo 	<p>V</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes de gestión Indicadores calculados Acta de la revisión por la dirección Informes de auditorías Mapa de riesgos Planes de mejoramiento Servicios asociados al Proceso Resultados de la gestión del proceso Encuesta de percepción a los usuarios PQRS Asociadas al proceso Hallazgos de 	<p>Autocontroles Preventivos:</p> <p>24. Verificar la normatividad aplicable</p> <p>25. Verificar la asistencia de los citados o invitados</p> <p>26. Realizar Seguimiento al cronograma de sesiones y el orden del día</p> <p>27. Verificar la adecuada redacción de las, actas y Resoluciones de la Corporación.</p> <p>28. Realizar Seguimiento y control a la gestión del Proceso.</p> <p>29. Verificar la disponibilidad de equipos, logísticas y servicios complementarios para las sesiones y comisiones.</p> <p>Autocontroles Correctivos:</p> <p>30. Reprogramar sesiones</p> <p>31. Ajustar el orden del día</p> <p>32. Realizar control al diligenciamiento de las actas y presentación de informes</p> <p>Análisis de Datos:</p> <p>33. Aplicar y analizar encuesta de Percepción de los usuarios frente a los servicios prestados</p> <p>34. Recopilar y analizar los datos de las peticiones quejas, reclamos, y sugerencias PQRS relacionadas con el</p>	<p>Planes de mejoramiento a los hallazgos de.</p> <ul style="list-style-type: none"> seguimiento y medición al proceso Seguimiento a los riesgos Informes de gestión Encuesta de percepción a los usuarios PQRDS Auditorías Internas y Externas Salidas No Conformes (servicios no conformes) Análisis de 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos de control Proceso control Político y Entrega de Reconocimientos Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Código: CA-CPO-01
			Versión: 4
	Proceso: Control Político y Entrega de Reconocimientos	Responsable: Secretario General	Fecha de Aprobación: 15/04/2019
	Tipo de Proceso: Misional		Página 4 de 5

	Auditorías Internas y Externas <ul style="list-style-type: none"> Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes) Mapa de riesgos Indicadores de gestión 	proceso <p>35. Determinar, recopilar y analizar los datos de Salidas No conformes del proceso (Productos o servicios no conformes),</p> <p>36. Analizar los riesgos asociados al proceso incluyendo los de Corrupción</p> <p>37. Realizar seguimiento y analizar el cumplimiento los indicadores de gestión del proceso</p> <p>38. Analizar los informes de gestión</p>	Indicadores de gestión	
<ul style="list-style-type: none"> Proceso control Político y Entrega de Reconocimientos Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Mejoramiento del análisis de: Resultados de la gestión del proceso PQRS Tramitadas Hallazgos de Auditorías Internas y Externas Registro de Salidas No Conformes Mapa de riesgos Indicadores de gestión Mapa Riesgos 	A <p>39. Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso</p> <p>40. Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas, y de mejora).</p> <p>41. Actualizar el Mapa de Riesgos</p> <p>42. Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (Correctivas, preventivas) Implementadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Información Documentada actualizada Acciones Correctivas Acciones de Mejora Mapa de Riesgos actualizado 	<ul style="list-style-type: none"> Entes de control Proceso control Político y Entrega de Reconocimientos Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo
Recursos		Documentos Internos – Procedimientos (PR)		Documentos Externos
Físicos: Oficinas dotadas, Hardware, Software comercial, Recinto dotado de Curules y espacios para la Mesa Directiva, Espacios y sillas para el público, Equipos de sonido y audiovisuales, Cámaras de video y fotografía.		PR-CPO-01 Planificación de Sesiones PR-CPO-02 Gestión de Proposiciones PR-CPO-03 Apoyo logístico Sesiones y Comisiones		<ul style="list-style-type: none"> Ley 136 de 1994, Capítulos III y VIII Reglamento Interno del Concejo Ver Listado Maestro de Documentos (Normograma) NTC ISO 9001:2015

 <p>Municipio de Sabaneta CONCEJO MUNICIPAL</p>	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Código: CA-CPO-01
			Versión: 4
	Proceso: Control Político y Entrega de Reconocimientos	Responsable: Secretario General	Fecha de Aprobación: 15/04/2019
Tipo de Proceso: Misional	Página 5 de 5		

<p>Humanos: Presidente, Secretario General, Auxiliar de Archivo y Personal de Apoyo Administrativo de Recursos.</p> <p>Ambiente de Trabajo: Temperatura Ambiente, Iluminación Adecuada, Fuera de Ruido, (Ver Panorama de Riesgos)</p>	<p>PR-CPO-04 Elaboración y Administración de Actas</p> <p>PR-CPO-05 Control Político</p> <p>PR-CPO-06 Entrega de Reconocimientos y homenajes póstumos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MIPG
---	--	--

Indicadores

Nombre del Indicador	Tipo	Fórmula	Fuente de verificación	Meta	Tendencia	Frecuencia de Medición	Responsable
Cumplimiento de las sesiones de control político planificadas	eficacia	$\frac{\text{Sesiones de control Político Realizadas}}{\text{Total Sesiones de control político Programadas}}$	Programa de Sesiones Actas	100%	Mantener	Semestral	Secretaria General
Verificar el Control político realizado	Efectividad	$\frac{\text{N° de Dependencias de la Administración Municipal y Entes descentralizados Citados}}{\text{N° de Dependencias de la Administración y Entes descentralizados}}$	Citaciones Informes	95%	Mantener	Semestral	Secretaria General
Entrega de Reconocimientos	Eficiencia	$\frac{\text{N° de reconocimientos entregados}}{\text{N° de Proposiciones de Reconocimiento}}$	Resoluciones de Reconocimiento	100% de los Aprobados	Mantener	Semestral	Secretaria General