	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		Código: CA-GPA-01
			Versión: 4
	<b>Proceso:</b> Gestión de Proyectos de acuerdo	<b>Responsable:</b> Secretario General	Fecha de Aprobación: 15/04/2019
	<b>Tipo de Proceso:</b> Misional		Página 1 de 5

<b>OBJETIVO:</b> Gestionar los proyectos de acuerdo procurando el desarrollo oportuno y efectivo de las sesiones plenarias y estudios de comisión planificados por los Corporados y el Alcalde como autoridad Municipal.	<b>ALCANCE:</b> Este proceso inicia con la radicación de los proyectos e acuerdo y la identificación de necesidades y solicitudes de reconocimiento a personas naturales o jurídicas y Finaliza con la publicación y/o comunicación de los acuerdos y entrega de reconocimientos
--	--


**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**

<b>1ª. DIMENSIÓN. TALENTO HUMANO</b> 1.2.2 Política de integridad  <b>2ª. DIMENSIÓN. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</b> 2.1.1 Política de planeación institucional 2.1. 2 política de integridad.  <b>3ª. DIMENSIÓN. GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS</b> 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	<b>4ª. DIMENSIÓN. EVALUACIÓN DE RESULTADOS</b>  <b>5ª. DIMENSIÓN. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>  <b>6ª. DIMENSIÓN. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN</b>  <b>7ª. DIMENSIÓN. CONTROL INTERNO</b>
---	---

<b>Partes Interesadas (Proveedores)</b>	<b>Entradas</b>	<b>Actividades</b>	<b>Salidas</b>	<b>Partes Interesadas (Clientes)</b>
---	-----------------	--------------------	----------------	--------------------------------------

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		Código: CA-GPA-01
			Versión: 4
	<b>Proceso:</b> Gestión de Proyectos de acuerdo	<b>Responsable:</b> Secretario General	Fecha de Aprobación: 15/04/2019
	<b>Tipo de Proceso:</b> Misional		Página 2 de 5

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Congreso de la república</li> <li>• Entes Gubernamentales,</li> <li>• Direccionamiento Corporativo</li> <li>• Administración Municipal.</li> <li>• Corporados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad</li> <li>• Roles y competencias</li> <li>• Reglamento Interno</li> <li>• Información sobre temas específicos,</li> <li>• Expectativas de los Corporados</li> <li>• Información presupuestal</li> </ul>	<b>P</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las necesidades y expectativas de los Corporados, usuarios y partes interesadas en el proceso</li> <li>2. Analizar el contexto estratégico de la entidad, identificando oportunidades y riesgos para el proceso</li> <li>3. Identificar la normatividad aplicable al proceso</li> <li>4. Elaborar el cronograma de sesiones</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios identificados</li> <li>• Necesidades y expectativa de los usuarios</li> <li>• Riesgos y oportunidades del proceso</li> <li>• Cronograma de sesiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporados</li> <li>• Proceso Gestión Financiera y Contable</li> <li>• Comunidad y partes interesadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Corporativo DCO</li> <li>• Corporados</li> <li>• Comunidad</li> <li>• Administración Municipal.</li> <li>• Proceso Comunicación Pública</li> <li>• Proceso Compras y Contratación</li> <li>• Proceso Gestión Financiera y Contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno</li> <li>• Solicitudes de proposiciones y Proyectos de Acuerdo</li> <li>• Cronograma de sesiones</li> <li>• Información sobre invitados</li> <li>• Información sobre temas específicos o reconocimientos</li> <li>• Directrices de compras y contratación</li> <li>• Necesidades información y comunicación</li> <li>• Listados de</li> </ul>	<b>H</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recibir y radicar los Proyectos de acuerdo</li> <li>6. Designar la Comisión Permanente para el trámite del proyecto y designar los ponentes</li> <li>7. Crear el expediente completo para el proyecto de acuerdo</li> <li>8. Entregar el expediente al ponente</li> <li>9. Elaborar agenda de la sesión o comisión (cronograma)</li> <li>10. Planificar el orden del día</li> <li>11. Convocar a los ponentes y en ocasiones al alcalde o Secretarios de despacho que tengan injerencia en el asunto respectivo para analizar los aspectos jurídicos y técnicos del proyecto de acuerdo.</li> <li>12. Realizar la votación de la ponencia</li> <li>13. Radicar informe de ponencia</li> <li>14. Realizar los debates del proyecto de acuerdo en concordancia con el Reglamento Interno del Concejo municipal</li> <li>15. Elaborar y digitalizar las actas, Acuerdos Municipales,</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposiciones y Proyectos de Acuerdo</li> <li>• Registros de invitación y citación</li> <li>• Registros de convocatorias</li> <li>• Ordenes del día</li> <li>• Acuerdos Municipales,</li> <li>• Informes de comisión,</li> <li>• Resoluciones, Proposiciones</li> <li>• Actas</li> <li>• Publicación de Acuerdos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidad,</li> <li>• Corporados</li> <li>• Administración Municipal.</li> <li>• Invitados</li> <li>• Comunidad</li> <li>• Partes interesadas</li> <li>• Proceso Comunicación Pública</li> <li>• Personas sujetos de reconocimiento</li> <li>• Órganos de control</li> <li>• Alcalde</li> <li>• Secretarios de</li> </ul>

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		Código: CA-GPA-01
			Versión: 4
<b>Proceso:</b> Gestión de Proyectos de acuerdo	<b>Responsable:</b> Secretario General		Fecha de Aprobación: 15/04/2019
<b>Tipo de Proceso:</b> Misional			Página 3 de 5

	asistencia	informes de comisión y resoluciones 16. Firmar y remitir a la Alcaldía con oficio remitario y hoja de radicación 17. Atender objeciones, según el Reglamento Interno (en caso de presentarse) 18. Brindar el apoyo logístico y administrativo durante la sesión plenaria o estudio de comisión 19. Controlar la Propiedad del Cliente (Artistas y demás partes interesadas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios no conformes controlados</li> <li>• Registros de propiedad del cliente</li> </ul>	Despacho
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Corporativo</li> <li>• Entes de control</li> <li>• Proceso Gestión de Proyectos de Acuerdo</li> <li>• Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de gestión</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> <li>• Servicios asociados al Proceso</li> <li>• Resultados de la gestión del proceso</li> <li>• Encuesta de percepción a los usuarios</li> <li>• PQRS Asociadas al proceso</li> <li>• Hallazgos de</li> </ul>	<p><b><u>Autocontroles Preventivos:</u></b></p> <p>20. Verificar la normatividad aplicable</p> <p>21. Verificar la participación de ponentes y participantes en las plenarias sesiones y comisiones</p> <p>22. Realizar Seguimiento al cronograma de sesiones y el orden del día</p> <p>23. Verificar la adecuada redacción de los proyectos de Acuerdo y Acuerdos Municipales, actas, así como las Resoluciones de la Corporación.</p> <p>24. Realizar Seguimiento y control a la gestión del Proceso.</p> <p>25. Verificar la disponibilidad de equipos, logísticas y servicios complementarios para las sesiones y comisiones.</p> <p><b><u>AutoControles Correctivos:</u></b></p> <p>26. Reprogramar sesiones o comisiones</p> <p>27. Ajustar el acta o acto administrativo identificado</p> <p>28. Ajustar el orden del día</p> <p>29. Realizar control al diligenciamiento de las actas y presentación de informes de comisión</p> <p><b><u>Análisis de Datos:</u></b></p>	<p>Planes de mejoramiento a los hallazgos de.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• seguimiento y medición al proceso</li> <li>• Seguimiento a los riesgos</li> <li>• Informes de gestión</li> <li>• Encuesta de percepción a los usuarios</li> <li>• PQRDS</li> <li>• Auditorías Internas y Externas</li> <li>• Salidas No Conformes (servicios no conformes)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entes de control</li> <li>• Proceso Gestión de Proyectos de Acuerdo</li> <li>• Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo</li> </ul>



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO


**Proceso:**  
Gestión de Proyectos de acuerdo

**Responsable:**  
Secretario General

Fecha de Aprobación:  
15/04/2019

**Tipo de Proceso:** Misional

	<p>Auditorías Internas y Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes)</li> <li>• Mapa de riesgos</li> <li>• Indicadores de gestión</li> </ul>	<p>30. Aplicar y analizar encuesta de Percepción de los usuarios frente a los servicios prestados</p> <p>31. Recopilar y analizar los datos de las peticiones quejas, reclamos, y sugerencias PQRS relacionadas con el proceso</p> <p>32. Analizar los hallazgos de las Auditorías internas y Externas.</p> <p>33. Determinar, recopilar y analizar los datos de Salidas No conformes del proceso (Productos o servicios no conformes),</p> <p>34. Analizar los riesgos asociados al proceso incluyendo los de Corrupción</p> <p>35. Realizar seguimiento y analizar el cumplimiento los indicadores de gestión del proceso</p> <p>36. Analizar los informes de gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de Indicadores de gestión</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Gestión de Proyectos de Acuerdos</li> <li>• Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo</li> </ul>	<p>Plan de Mejoramiento del análisis de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de la gestión del proceso</li> <li>• PQRS Tramitadas</li> <li>• Hallazgos de Auditorías Internas y Externas</li> <li>• Registro de Salidas No Conformes</li> <li>• Mapa de riesgos</li> <li>• Indicadores de gestión</li> <li>• Mapa Riesgos</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>A</b></p> <p>37. Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso</p> <p>38. Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas, y de mejora).</p> <p>39. Actualizar el Mapa de Riesgos</p> <p>40. Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (Correctivas, preventivas) Implementadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información Documentada actualizada</li> <li>• Acciones Correctivas</li> <li>• Acciones de Mejora</li> <li>• Mapa de Riesgos actualizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entes de control</li> <li>• Proceso Gestión de Proyectos de Acuerdos</li> <li>• Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo</li> </ul>

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		Código: CA-GPA-01
			Versión: 4
	<b>Proceso:</b> Gestión de Proyectos de acuerdo	<b>Responsable:</b> Secretario General	Fecha de Aprobación: 15/04/2019
<b>Tipo de Proceso:</b> Misional	Página 5 de 5		

Recursos	Información Documentada relacionada	Documentos Externos (Requisitos Legales y Normativos)
<p><b>Físicos:</b> Oficinas dotadas, Hardware, Software comercial, Recinto dotado de Curules y espacios para la Mesa Directiva, Gradas para el público, Equipos de sonido y audiovisuales, Cámaras de video y fotografía.</p> <p><b>Humanos:</b> Presidente, Secretario General, Auxiliar de Archivo y Personal de Apoyo Administrativo de Recursos.</p> <p><b>Ambiente de Trabajo:</b> condiciones normales o adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, iluminación ventilación, ergonomía, que permitan el debate y el desarrollo normal de las actividades del proceso</p>	PR-GPA-01 Trámite de Proyectos de Acuerdo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 136 de 1994, Capítulos III y VIII</li> <li>• Reglamento Interno del Concejo</li> <li>• Ver Listado Maestro de Documentos (Normograma)</li> <li>• NTC ISO 9001:2015</li> <li>• MIPG</li> </ul>

### Indicadores

Nombre del Indicador	Tipo	Fórmula	Fuente de verificación	Meta	Tendencia	Frecuencia de Medición	Responsable
<b>Cumplimiento al Cronograma de Sesiones</b>	Eficacia	$\frac{\text{Sesiones Realizadas}}{\text{Total Sesiones Programadas}}$	<b>Cronograma de Sesiones Actas</b>	90%	Mantener	Semestral	Secretaria General
<b>Oportunidad en la Elaboración de Actas</b>	Eficiencia	N° de Actas Elaboradas oportunamente/N° de sesiones Realizadas	<b>Cronograma de Sesiones Actas</b>	100%	Mantener	Semestral	Secretaria General
<b>Proyectos de Acuerdo</b>	Eficiencia	N° de Acuerdos/N° de Proyectos de Acuerdo Tramitados	<b>Proyectos de acuerdo Acuerdos</b>	100% tramitados	Mantener	Semestral	Secretaria General