



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Código: CA-PA-01

Versión:05

Fecha de Aprobación: 23-05-2019

Líder del Proceso: **Secretario (a) General**

Tipo de proceso: **ESTRATÉGICO**

Objetivo: Orientar el mejoramiento de la gestión organizacional, en el marco de la misión, visión, política y objetivos de calidad de la Administración Municipal de La Estrella, mediante la identificación y el diseño de procesos y procedimientos normalizados, responsabilidades y autoridades definidas que permitan el logro de las metas Institucionales.

Alcance: Inicia desde la planificación del Sistema de Gestión de la Entidad, hasta la definición de planes de mejoramiento del Sistema.



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Código: CA-PA-01

Versión:05

Fecha de Aprobación: 23-05-2019

Requisitos aplicables a la norma NTC ISO 9001:2015

- 4.1 Comprensión de la Organización y de su contexto
- 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
- 4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad
- 4.4 Sistemas de Gestión de Calidad y sus Procesos
- 5.1.1 Liderazgo y compromiso
- 5.1.2 Enfoque al cliente
- 5.2 política
- 5.2.1 Establecimiento de la política de Calidad
- 5.2.2 Comunicación de la política de calidad
- 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades
- 6.2 Objetivos de calidad y planificación para lograrlos
- 6.3 Planificación de los cambios
- 7.1.1 Recursos
- 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos
- 7.1.6 Conocimiento de la organización
- 7.3 Toma de conciencia
- 7.4 Comunicación
- 7.5 Información documentada
- 7.5.2 Creación y actualización
- 7.5.3 Control de la información documentada
- 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
- 9.1.3 Análisis y evaluación
- 9.2 Auditoria Interna
- 9.3 Revisión por la Dirección
- 10. Mejora
- 10.2 No conformidad y acción correctiva
- 10.3 Mejora Continua



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Código: CA-PA-01

Versión:05

Fecha de Aprobación: 23-05-2019

MECI:2014

- 1.2.1 Planes, Programas y Proyectos
- 1.2.2. Modelo de Operación por Procesos
- 1.2.3. Estructura Organizacional
- 1.2.4. Indicadores de Gestión
- 1.2.5. Políticas de Operación
- 1.3.1 Política de la administración del riesgo
- 1.3.2 Identificación de Riesgos
- 1.3.3 Análisis y Valoración del Riesgo
- 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión
- 2.3.1 Plan de Mejoramiento
- 3. información de comunicación interna y externa

Requisitos de Ley Aplicables: Ver FO-PA-04 "Listado Maestro de Documentos Externos"

Requisitos de partes interesadas: Ver archivo Partes Interesadas de la Secretaría de General.

Requisitos del Cliente: Documentos revisados, aprobados y socializados con todo el personal, procesos claros y efectivos, Estructura Flexible.

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
Concejo Municipal	Estructura administrativa Vigente	<p>P</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la Estructura Administrativa de la Entidad 2. Planificar la implementación y/o mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la Administración Municipal de La Estrella. 3. Definir política de Calidad, Objetivos, 	Mapa de Procesos	Procesos del SGC
Comunidad	Necesidades		Plan de Trabajo para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión	
Entidades gubernamentales	Requisitos de Ley			
Proceso de Gestión	Manual de Funciones			



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Código: CA-PA-01

Versión:05

Fecha de Aprobación: 23-05-2019

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
del Talento Humano Proceso Planeación Municipal	Plan de desarrollo Planes de acción	<p>indicadores y planes de acción.</p> <p>4. Definir el enfoque de procesos y su estructura para la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo.</p> <p>5. Definir y el Responsable ante el Sistema de Gestión de la entidad.</p> <p>6. Precisar la norma de Calidad aplicable a la Entidad.</p> <p>7. Elaborar Diagnóstico frente a la norma de calidad aplicable.</p> <p>8. Realizar reuniones de Calidad</p> <p>9. Caracterizar y documentar los diferentes procesos definidos en la entidad.</p> <p>10. Estructurar Manual de Calidad</p>	<p>Política de Calidad</p> <p>Objetivos de Calidad</p> <p>Indicadores</p> <p>Planes de acción</p> <p>Diagnóstico</p> <p>Representante Ante el Sistema de Gestión</p> <p>Documentación del Sistema de Gestión</p> <p>Manual de Calidad</p>	
	Necesidades de Creación, modificación	H	11. Socializar el Sistema de Gestión a todo el personal de la entidad.	Formación líderes y participantes de procesos en el Gestión de Talento Humano



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Código: CA-PA-01

Versión:05

Fecha de Aprobación: 23-05-2019

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
Procesos del SGC	<p>o anulación de documentos definidos en el Sistema de Gestión</p> <p>Registros que requieren ser controlados</p> <p>Información de resultados de cada uno del proceso para la revisión por la dirección</p>	<p>12. Asegurar la disponibilidad de recursos</p> <p>13. Asegurar la documentación de los procesos de la Administración Municipal de La Estrella.</p> <p>14. Revisar y controlar los documentos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>15. Realizar la revisión por la dirección</p>	<p>Sistema de Gestión de la Entidad</p> <p>Necesidades de Recursos para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Entidad</p> <p>Documentos internos y externos controlados.</p> <p>Registros Controlados</p> <p>Informe de revisión por la dirección</p> <p>Acta de Revisión por la dirección</p>	<p>Gestión Financiera y Rentas</p> <p>Procesos del SGC</p> <p>Proceso de Evaluación, Control y Mejora</p>



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Código: CA-PA-01

Versión:05

Fecha de Aprobación: 23-05-2019

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
Proceso de Evaluación Control y Mejora	Indicadores y riesgos del Proceso	V 16. Realizar el seguimiento a los parámetros de medición del proceso (indicadores) 17. Efectuar seguimiento a los informes de resultados del proceso 18. Evaluar el entendimiento de la política de calidad.	Análisis de resultados del sistema de Gestión de Calidad de la Entidad	Proceso de Evaluación, Control y Mejora
		A 19. Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora	Acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento del proceso	Proceso de Evaluación, Control y Mejora Evaluación de la Gestión Organismos de control



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Código: CA-PA-01

Versión:05

Fecha de Aprobación: 23-05-2019

Documentos	
Código	Nombre
MC-PA-01	Manual de Calidad
PR-PA-01	Procedimiento para la elaboración y control de documentos internos
PR-PA-02	Procedimiento para el control de documentos externos
PR-PA-03	Procedimiento para el control de registros
PR-PA-04	Procedimiento para la Revisión por la Dirección
PR-PA-05	Procedimiento para la Gestión del Riesgo
PR-PA-06	Procedimiento para la Gestión del Cambio
PR-PA-07	Procedimiento para la Gestión del Conocimiento
PR-PA-08	Procedimiento Tramites y servicios
PR-PA-09	Procedimiento Reporte de evidencias
PR-PA-10	Procedimiento Gestión de Oportunidades
N.A.	Despliegue Estratégico

Recursos		Quien Suministra
Humanos	Alcalde, Representante de la Dirección, Coordinador de Calidad, Líderes de Procesos, Secretarios de Despacho	Gestión del Talento Humano Soporte Jurídico y Contratación
	Físicos	Oficinas, Hardware, Software, Sala de Reuniones
Ambiente de Trabajo	Temperatura ambiente, Iluminación adecuada y con niveles bajos de ruidos.	Gestión del Talento Humano Proceso Gestión de Recursos físicos



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Código: CA-PA-01

Versión:05

Fecha de Aprobación: 23-05-2019

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Que comunica	Quien comunica	A quien se le comunica	Medio de comunicación	Frecuencia de la comunicación
MINTIC (ministerio de las tecnológicas y las comunicaciones)	SECOP Gobierno en Línea,	Directivo Funcionarios Contratistas Comunidad	Correo electrónico Redes Sociales Páginas WEB	Permanente
DAFP (Departamento administrativo de la función pública)	SUIT	Directivo Funcionarios Contratistas	Correo electrónico Físico Página WEB	Mensual
Solicitud- Publicaciones – Pagina web - SECOP	Secretarias de Despacho	Secretario de Despacho Contratista	Correo electrónico Físico	Permanente
Contratación Publica	Secretaría General	Usuarios Internos y Externos	Plataforma Web gestión transparente	Permanente
Invitaciones	Secretaria General	Secretarios de Despacho y contratistas	Físico y correo	Permanente
Riesgo de la Entidad	Secretaria General	Secretario de Despacho y líderes de procesos	Físico – página WEB – ONE DRIVE	Permanente
Documentos del Sistema de Gestión de Calidad	Secretaria General Coordinador de Calidad	Funcionarios y Contratistas	Físico, correo y ONE DRIVE	Permanente
Política de Calidad	Secretaria General Coordinador de Calidad	Funcionarios y Contratistas	Físico, correo y ONE DRIVE	Permanente
Misión y Visión	Secretaria General Coordinador de Calidad	Funcionarios y Contratistas	Físico, correo y ONE DRIVE	Permanente
Resultados del Sistema de Gestión de Calidad, a través de la revisión por la dirección	Secretaria General Coordinador de Calidad	Alcalde – Secretario de Despachos	Físico, correo, ONE DRIVE y Consejo de Gobierno	Anual



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Código: CA-PA-01

Versión:05

Fecha de Aprobación: 23-05-2019

PLAN DE CONTROL				
Aspectos a controlar	Método de control o seguimiento	Responsable del control	Frecuencia	Registro
La pertinencia, eficacia, eficiencia y efectividad del SIG	Realizando periódicamente la Revisión del SGC de acuerdo con los requerimientos de las normas de Calidad Implementadas y a las necesidades de la entidad	Coordinador de Calidad	Permanente	Acta de Revisión del SIG por la Alta Dirección
La eficacia, eficiencia y efectividad del Proceso	Realizando Seguimiento periódico a los indicadores de Gestión del proceso	Secretario de Despacho	Trimestral	Seguimiento en la Ficha de Indicadores de Proceso
La gestión de los riesgos del proceso	Verificando la identificación, Valoración, tratamiento y el seguimiento y control de los riesgos por procesos	Coordinador de Calidad	Semestral	Seguimiento al Mapa de Riesgos por procesos
Aplicación de acciones de mejoramiento de revisión por la dirección del SIGI	Verificando la implementación de acciones de mejoramiento al Proceso	Coordinador de Calidad	Semestral	Plan de Mejoramiento del proceso, Registro de acciones correctivas y preventivas
Publicación de trámites	Verificando la publicación	Líder del proceso	Permanente	Página Web, Portal



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Código: CA-PA-01

Versión:05

Fecha de Aprobación: 23-05-2019

PLAN DE CONTROL

Aspectos a controlar	Método de control o seguimiento	Responsable del control	Frecuencia	Registro
	de los trámites a través de medios de consulta idóneos			Gobierno en Línea
Cumplimiento requisitos legales	Confrontación de documentos aportados por usuario con la respectiva base de datos (magnética o física)	Líder del proceso	Permanente	Documentos que soportan el trámite, requisitos especificados en la ficha de tramites
Aplicación de los lineamientos establecidos para el proceso (SIG)	Actualización, seguimiento y mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos y demás herramientas definidas en el SIG	Coordinadora de Calidad	Permanente	Carpeta SIG
La aplicación de los procesos y procedimientos.	Se realizan comités, para socializar los procesos y procedimientos del área	Coordinadora de Calidad	Permanente	Actas de Reuniones
La Evaluación al SIG	Verificando la realización de la evaluación al SIG	Coordinadora de Calidad	Anual	Informe de revisión por la dirección
Cumplimiento a Plan de Mejoramiento	Realizando seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el plan de mejoramiento	Coordinadora de Calidad	Mensual	Plan de mejoramiento por procesos
Eficacia de las acciones de mejoramiento	Verificando la eficacia de las acciones implementadas	Coordinadora de Calidad	Mensual	Base de datos de mejora



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Código: CA-PA-01

Versión:05

Fecha de Aprobación: 23-05-2019

PLAN DE CONTROL

Aspectos a controlar	Método de control o seguimiento	Responsable del control	Frecuencia	Registro
Tiempo de entrega de los expedientes por parte de las diferentes secretarías de despacho	La auxiliar administrativa de cada secretaria es la responsable de entregar a la secretaria general los expedientes de contratación pública a tiempo para el proceso de rendición de cuentas	Secretario de despacho	Permanente	Libro Radicador de cada dependencia
Registro de la información en la plataforma Gestión Transparente con calidad y oportunidad	Emisión con un reporte de la plataforma gestión transparente con una periodicidad mensual en el cual se verifica el el correcto registro de la información	Secretario General	Mensual	Informe emitido por la plataforma gestión transparente

PARÁMETROS DE MEDICIÓN

INDICADORES DE GESTIÓN

Ver Ficha Técnica y Tablero de Mando de Indicadores

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Ver Mapa de Riesgos y Políticas de Administración de los riesgos



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Código: CA-PA-01

Versión:05

Fecha de Aprobación: 23-05-2019

CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	08-08-2012	Se organizar las actividades del proceso enfocadas en el PHVA, Se organizan las entradas con sus respectivos proveedores y las salidas con sus respectivos clientes. Se incluye alcance del proceso.
02	27-07-2017	Se ajusta la caracterización teniendo en cuenta los cambios de la norma ISO 9001:2015 (comunicación Interna y Externa y planes de control) y se le anexa los procedimientos
03	30-04-2019	Se agrega el procedimiento PR-PA-09 procedimiento reporte de evidencias.
04	23-05-2019	Se agrega el procedimiento PR-PA-10 Procedimiento gestión de oportunidades.

Revisado por: Claudia Alejandra Uribe Tobón

Cargo: Secretaria General

Firma:

Aprobado por: Jhonny Alexander García Yepes

Cargo: Alcalde

Firma: