CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2019

CARLOS HERNAN RODRIGUEZ NARANJO
PRESIDENTE

SANTIAGO DE CALI, 2018

INTRODUCCIÓN

Este Plan Estratégico establece y describe la estructura resultado del debido análisis de los Factores Externos e Internos y todas sus variables, de tal manera que se interpreten sus relaciones con los Objetivos Estratégicos y los Objetivos de Calidad; en aras de diseñar Indicadores de Eficiencia, de Eficacia o de Efectividad que permitan evaluar el comportamiento de los doce (12) Procesos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación Concejo Municipal de Santiago de Cali. El Sistema de Gestión de Calidad, se encuentra bajo los requisitos de la Norma NTC ISO 9001:2015.

El SGC describe doce (12) procesos y sus debidas interacciones, se encuentran agrupados en cuatro niveles dentro del Mapa de Procesos de la Corporación.

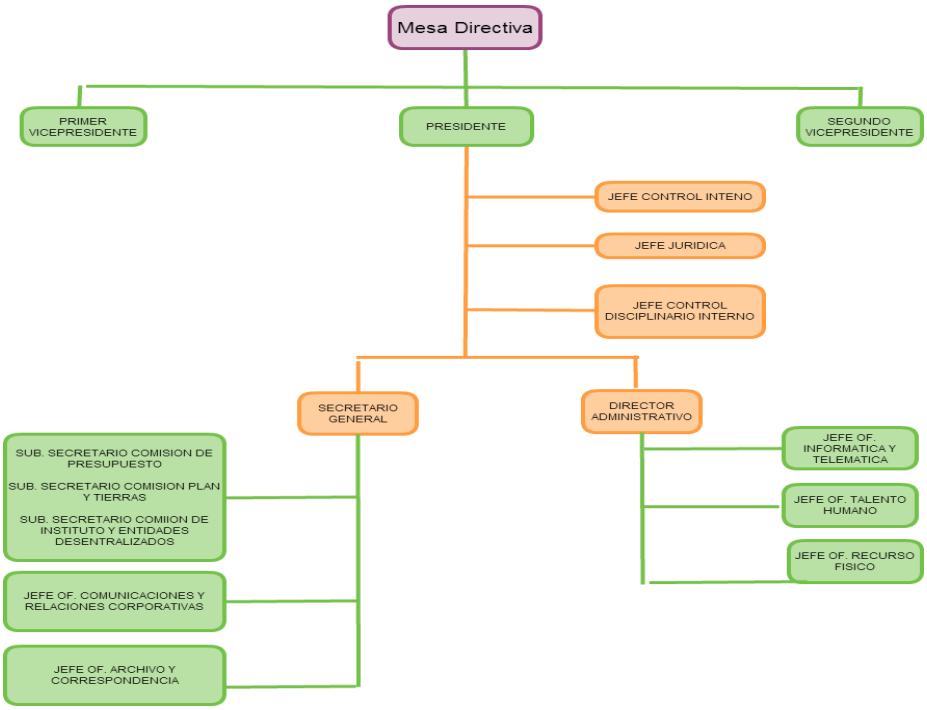
Un primer nivel estratégico que se despliega en dos procesos: Dirección Estratégica y Comunicaciones y Relaciones Corporativas; un segundo nivel misional con dos procesos: Control Político y Tramite a Proyectos de Acuerdo; un tercer nivel de apoyo con seis procesos: Administrativo y Financiero, Gestión Talento Humano, Gestión Documental, Recurso Físico, Gestión Jurídica y Gestión Informática y un cuarto nivel de Evaluación y Control con dos procesos el de Control Interno y el de Control Interno Disciplinario.

Además, documenta componentes importantes del Sistema de Gestión como son la Política y los Objetivos de Calidad.

Con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, se pretende garantizar la calidad del servicio a nuestros clientes Comunidad, Administración Municipal, usuarios en general; es decir las Partes Interesadas Pertinentes. Así como establecer un mejoramiento continuo en cada uno de los procesos y productos ofrecidos.

El Informe de Contexto del Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación Municipal de Santiago de Cali, está adecuado bajo los requisitos establecidos en la Norma NTC ISO 9001:2015. Su implementación por sí sola no garantiza el éxito, es necesario el compromiso y concurso de todos los servidores públicos del Concejo de Cali.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



MESA DIRECTIVA

La Mesa Directiva del Honorable Concejo Municipal de Santiago de Cali, está distribuida de la siguiente manera: Un Presidente y dos Vicepresidentes elegidos de manera individual, para un periodo anual. Igualmente, el Secretario General de la Corporación, actuará como Secretario de la Mesa Directiva.

La Mesa Directiva de la vigencia 2018 está compuesta así:

- Dr. Carlos Hernán Rodríguez Naranjo – Presidente
- Dr. Juan Carlos Olaya Ciro – Primer Vicepresidente
- Dr. Juan Pablo Rojas Suarez – Segundo Vicepresidente
- Herbert Lobatón Currea – Secretario General

PROCESOS ESTRATÉGICOS

P1- Dirección Estratégica

Responsable de formular, dirigir, coordinar y ejecutar las planes, políticas y proyectos de la Corporación.

P2 - Comunicaciones y Relaciones Corporativas

Es la dependencia encargada del manejo de la imagen corporativa y sus relaciones institucionales y protocolarias.

PROCESOS MISIONALES

P3 – Control Político

La Secretaría General del Concejo de Santiago de Cali, es la dependencia encargada de dar el más alto soporte Técnico y Administrativo a la Corporación para cumplir con la Constitución, las Leyes, sus funciones institucionales y misionales.

P4 – Tramite a Proyectos de Acuerdo

Son las áreas encargadas de brindar apoyo técnico, administrativo y logístico a la Corporación y en especial a las Comisiones Permanentes y Accidentales, bajo la coordinación de la Secretaría General.

El Concejo Municipal de Santiago de Cali, contará con las siguientes Comisiones Permanentes definidas en el Artículo 131 del Acuerdo Nº 06 de Agosto 04 de 1994 y con aquellas originadas en las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan:

- Comisión permanente de Plan y Tierras.
- Comisión permanente de Presupuesto.
- Comisión permanente de Institutos Descentralizados y Entidades de Capital Mixto.

PROCESOS DE APOYO

P5 - Dirección Administrativa

La Dirección Administrativa del Concejo de Santiago de Cali, tiene la responsabilidad de planear y fijar políticas para la adecuada prestación de los

servicios de apoyo logísticos básicos que requieran los procesos misionales de la Corporación.

P6 - Gestión del Talento Humano

Dependencia encargada de administración del personal que trabaja en el Concejo Municipal de Santiago de Cali, conforme la legislación laboral administrativa vigente.

P7 - Gestión Documental

Es la dependencia encargada de Conservar, custodiar y administrar el archivo histórico del Concejo Municipal, garantizando unos efectivos canales de comunicación en la entrega oportuna de la Correspondencia.

P8 - Recurso Físico

Dependencia encargada de ejecutar la logística y administración de compras, almacenes, inventarios de materiales permanentes, artículos de consumo, productos generales; servicios generales, mantenimiento, seguridad y transporte.

P9 - Gestión Jurídica

Es la dependencia responsable del estudio, revisión, rendición de conceptos y trámites en materia jurídica, para garantizar la legalidad de los actos y acciones de la Corporación.

P10 - Informática

La oficina de Informática es la dependencia encargada de la logística y administración de los Recursos tecnológicos.

PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL

P11 - Control Interno

Es la dependencia encargada de garantizar la eficacia, moralidad, eficiencia y economía en todas las dependencias, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.

P12 - Control Interno Disciplinario

Es la Dependencia responsable de garantizar el cumplimiento de los fines y funciones del Concejo Municipal en relación con las conductas de los servidores

públicos, que afecten o pongan en peligro el cumplimiento misional de la Corporación, dando estricto cumplimiento a las normas que regulan la materia.

MISIÓN

El Concejo Municipal de Santiago de Cali, como Corporación Administrativa Pública, es el espacio de representación democrática de los habitantes de Santiago de Cali, que promueve mediante Acuerdos, el desarrollo integral y sostenible de la sociedad caleña; ejerciendo los Procesos de Control Político y Tramite a Proyectos de Acuerdo y asesorando a las comunidades en iniciativas que coadyuven a mejorar su calidad de vida en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, a través de su organización administrativa autónoma, eficiente, moderna e integrada por servidores públicos competentes e idóneos.

VISIÓN

Ser para el año 2020 la Corporación líder en el contexto nacional que más bienestar y calidad de vida genere a sus habitantes, logrando un amplio sentido de identidad y pertenencia con Santiago de Cali.

POLITICA DE CALIDAD

La Corporación Concejo Municipal de Santiago de Cali ejercerá el Control Político a la Administración Municipal y realizará el Trámite a Proyectos de Acuerdo que se presenten para su estudio, teniendo en cuenta su Contexto así como la Satisfacción de los requisitos de sus Clientes y las necesidades y expectativas de las Partes Interesadas, bajo el enfoque de su Política de Riesgos, con directrices claras por parte de la alta dirección y estructurando Objetivos de Calidad armonizados con los Objetivos Estratégicos de la Corporación que den cuenta de un resultado eficaz frente a las Metas Institucionales propuestas. De igual manera se dará cumplimiento a los requisitos aplicables a la Corporación, promoviendo la Mejora Continua del Sistema de Gestión de Calidad.

ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

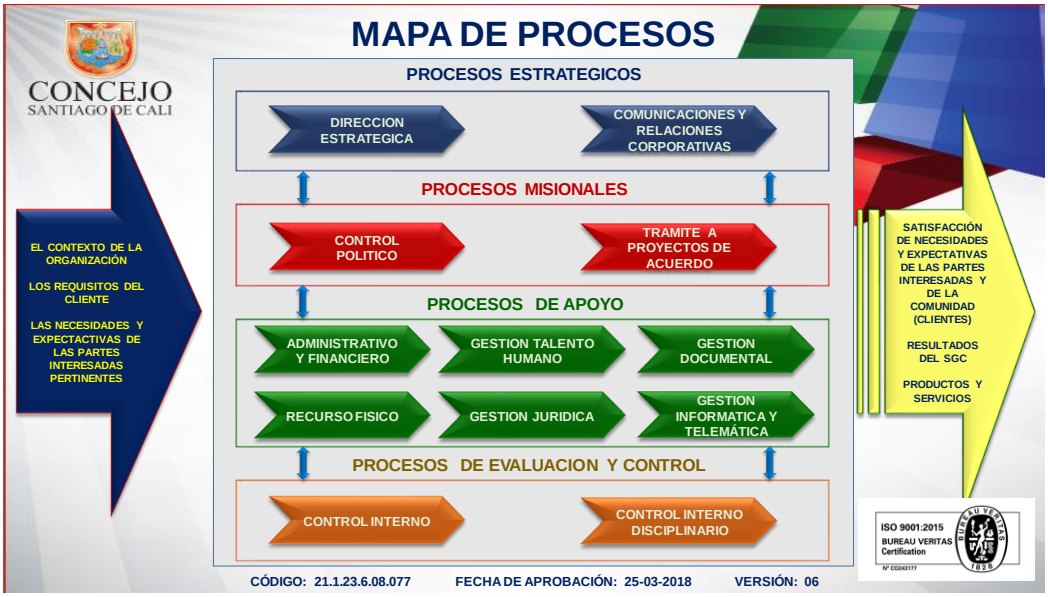
Ejercer el control político a la administración municipal, entes descentralizados, contraloría y personería del municipio de Santiago de Cali.

Estudio y aprobación de proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social del municipio de Santiago de Cali.

OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Fortalecer el ejercicio de Control Político buscando Efectividad tanto en las citaciones, como en el Trámite a Proyectos de Acuerdo, frente al estudio de las iniciativas presentadas.
2. Optimizar la Comunicación con las Partes Interesadas garantizando un seguimiento y revisión a sus necesidades y expectativas que estas proporcionen frente a los Productos y Servicios.
3. Mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta para ello los Ejes Transversales: Enfoque por Procesos, Ciclo PHVA y Pensamiento Basado en Riesgos e Información Documentada.
4. Propugnar el Control Interno en todos los niveles de la Corporación para asegurar la Mejora Continua y una adecuada Administración de los Riesgos al interior de los Sistemas Integrados de Gestión.
5. Aumentar el desempeño en la medición de la Gestión Institucional, teniendo en cuenta el conocimiento de la Corporación y su contexto.

MAPA DE PROCESOS



PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS

PRINCIPIOS	VALORES
Responsabilidad	Compromiso
Liderazgo	Creatividad
Respeto	Calidad
Transparencia	Austeridad
Igualdad	Integridad
Justicia	Trabajo en equipo
	Honestidad

DIAGNOSTICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI – MATRIZ DOFA

ANALISIS DOFA - MATRIZ			FACTORES EXTERNOS	
MISIÓN: El Concejo Municipal de Santiago de Cali, como Corporación Administrativa Pública, es el espacio de representación democrática de la Comunidades de Santiago de Cali, que promueve mediante Acuerdos, el desarrollo integral y sostenible de la sociedad caleña; ejerciendo los Procesos de Control Político y Tramite a Proyectos de Acuerdo y asesorando a las comunidades en iniciativas que coadyuven a mejorar su calidad de vida en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, a través de su organización administrativa autónoma, eficiente, moderna e integrada por servidores públicos competentes e idóneos. **VISIÓN:** Ser para el año 2020 la Corporación líder en el contexto nacional que más bienestar y calidad de vida genere a sus habitantes, logrando un amplio sentido de identidad y pertenencia con Santiago de Cali.			**OPORTUNIDADES**	**AMENAZAS**
			PARTICIPACION CIUDADANA.	CORRUPCIÓN.
			COOPERACIÓN ENTRE ENTIDADES.	RADICACIÓN DE PROYECTOS.
			RECAUDO MUNICIPAL.	MEDIO AMBIENTE.
			IMAGEN CORPORATIVA.	LEGALES.
			REPRESENTACIÓN DE LA COMUNIDAD.	
			EFICIENCIA OPERACIONAL.	
			DEFENSA JURIDICA.	
			CAMBIOS NORMATIVOS.	
FACTORES INTERNOS	FORTALEZAS	GESTION DEL CONOCIMIENTO (MEMORIA INSTITUCIONAL).	**OPORTUNIDADES - FO - VARIABLES QUE SE DEBEN PRESENTAR EN LA MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNDIADES - SE DEBEN POTENCIALIZAR**	**NIVEL DE RIESGOS AA - FA - VARIABLES QUE SE DEBEN VER PLASMADAS EN LA MATRIZ DE RIESGOS DE GESTIÓN Y MITIGAR SUS POSIBLES EFECTOS MEDIANTE CONTROLES EFICIENTES, EFICACES Y EFECTIVOS. SE CONVIERTEN EN RIESGOS.**
		CUMPLIMIENTO DE FINES Y FUNCIONES DE LA CORPORACIÓN EN RELACIÓN CON LAS CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.		
		GESTION DE LAS CURULES.		
		RETROALIMENTACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS Y COMO APOYO LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN.		
		MANIPULACION NOMINA.		
		FINANCIERO.		
		CONTROL POLITICO.		
		DIFUSION DE LA GESTION DEL CONCEJO.		
		EFECTIVIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO.		
		NORMATIVIDAD IDENTIFICADA - APLICADA .		
	DEBILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS - RELACIONES CON PARTES INTERESADAS EXTERNAS.	**NIVEL DE RIESGOS A - DO - VARIABLES QUE SE CONVIERTEN EN DESAFIOS.**	**NIVEL DE RIESGOS AAA - DA - EVENTOS QUE SE DEBEN MITIGAR DESDE LA MATRIZ DE RIESGOS, PORQUE HAY UNA ALTA PROBABILIDAD QUE AFECTE A LA OPERACIÓN Y AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA CORPORACIÓN. SE CONVIERTEN EN LIMITACIONES.**
		ASIGNACION PRESUPUESTAL LEGAL.		
		INSTALACIONES FISICAS.		
		CONTRATACIÓN.		
		EL NORMAL ESTUDIO DE PROYECTOS DE ACUERDO.		
		LIMITACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN TODOS LOS NIVELES DE LA ENTIDAD.		
		INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA.		
		OBSOLESCENCIA DE LOS EQUIPOS TECNOLOGICOS.		

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

P1 – DIRECCIÓN ESTRATEGICA:

OBJETIVO DE CALIDAD	OBJETIVO ESTRATEGICO	RESPONSABLE	CORRESPONSABLE	ESTRATEGIAS	PRODUCTO	ACTIVIDADES
Optimizar la comunicación con las partes interesadas garantizando un seguimiento y revisión a sus necesidades y expectativas que estas proporcionen frente a los productos y servicios	Promover y facilitar la participación de la comunidad en los asuntos de ciudad	P1	P3	Promover y apoyar la realización de Cabildo Abierto sobre temas que la ciudadanía identifique necesarios para la toma de decisiones en beneficio de la ciudad	Fortalecimiento de la Participación Ciudadana	1. Recibir por parte de la ciudadanía solicitud(es) de realización de cabildo abierto. 2. Tramitar y aprobar la realización de cabildo en plenaria. 3. Ejecutar el cabildo abierto cumpliendo los requisitos de ley.
Optimizar la comunicación con las partes interesadas garantizando un seguimiento y revisión a sus necesidades y expectativas que estas proporcionen frente a los productos y servicios	Promover y facilitar la participación de la comunidad en los asuntos de ciudad	P1	P2	Dar continuidad a la iniciativa Concejo por Comunas (CxC)	Concejos en las Comunas	1. Se realizan mesas de trabajo con ediles para definir las comunas a visitar. 2. Convocatoria a la comunidad por los diferentes medios. 3. Ejecución de la actividad. 4. Acta
Optimizar la comunicación con las partes interesadas garantizando un seguimiento y revisión a sus necesidades y expectativas que estas proporcionen frente a los productos y servicios	Preparar a la ciudad de Santiago de Cali para la llegada de la Paz y la Reconciliación	P1	P2	Dar continuidad a la iniciativa “Cali enfrenta el Posconflicto”	Fortalecimiento de la Participación Ciudadana	1. Diseñar programación de actividades. 2. Ejecución de la programación. 3. Borrador de proyecto de Acuerdo de los Concejales Estudiantiles.
Optimizar la comunicación con las partes interesadas garantizando un seguimiento y revisión a sus necesidades y expectativas que estas proporcionen frente a los productos y servicios	Promover el Desarrollo Regional	P1	P2	Promover el mecanismo de unidad y cooperación regional	Cooperación Regional	1. Participación a reuniones de G11. 2. Cooperación entre Mesas Directivas de las diferentes Ciudades Principales de Colombia.
Optimizar la comunicación con las partes interesadas garantizando un seguimiento y revisión a sus necesidades y expectativas que estas proporcionen frente a los productos y servicios	Establecer junto con los Ediles mecanismos donde se diseñen iniciativas de mejoramiento para los problemas específicos de las comunas y corregimientos de Santiago de Cali	P1	P3	Dar continuidad a la implementación de mecanismos para que los Ediles de Santiago de Cali puedan visibilizar oportunamente las necesidades de las Comunas	Posicionamiento de los ediles en la gestión administrativa de la ciudad	1. Diseñar programación de actividades. 2. Ejecución de la programación.

Optimizar la comunicación con las partes interesadas garantizando un seguimiento y revisión a sus necesidades y expectativas que estas proporcionen frente a los productos y servicios	Brindar a la ciudadanía respuesta oportuna a los derechos de petición recibidos en el Concejo Municipal de Santiago de Cali	P1	P9	Respuestas a las Peticiones, quejas y reclamos de forma oportuna, conforme a la Ley	Atención veraz y oportuna a las PQRS radicadas en la Corporación.	1. Recepción de Derecho de Petición. 2. Registro en Control de DP. 3. Distribución de acuerdo a competencia. 4. Monitoreo de tiempos de respuesta. 5. Vistos buenos por asesores. 6. Firma y entrega final a peticionario.
Mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de calidad, teniendo en cuenta para ello los ejes transversales: enfoque por procesos, ciclo PHVA y pensamiento basado en riesgos e información documentada	Conformar una estructura organizacional acorde con los requerimientos de Mejora Continua del Concejo Municipal de Santiago de Cali	P1	P1	Promover proyecto de modificación al Acuerdo No. 220 de 2007 para la creación de la Oficina de Planeación Institucional, Atención al Ciudadano y Ediles	Gestión para la Modificación del Acuerdo 220 de 2007	1. Diseñar proyecto de acuerdo de actualización al acuerdo 220 de 2007. 2. Radicar a la Corporación para estudio y tramite.
Mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de calidad, teniendo en cuenta para ello los ejes transversales: enfoque por procesos, ciclo PHVA y pensamiento basado en riesgos e información documentada	Mantenimiento de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015	P1	RAD	Obtener la Recertificación de la NTC ISO 9001:2015	Recertificación del Concejo Municipal de Santiago de Cali en la Norma Técnica de Calidad ISO9001:2015	1. Destinar los recursos para el mantenimiento del SGC. 2. Programar la Auditoria externa con el ente certificador
Mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de calidad, teniendo en cuenta para ello los ejes transversales: enfoque por procesos, ciclo PHVA y pensamiento basado en riesgos e información documentada	Permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.	P1	P5 - P8	Aprobación y ejecutar del Plan Anual de Adquisiciones conforme a la necesidades de la Corporación	Ejecución Plan Anual de Adquisiciones	1. Aprobar Plan Anual de Adquisiciones. 2. Ejecutar el Plan. 3. Gestionar las posibles adiciones o substracciones al Plan.

P2 – COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVA:

OBJETIVO DE CALIDAD	OBJETIVO ESTRATEGICO	RESPONSABLE	CORRESPONSABLE	ESTRATEGIAS	PRODUCTO	ACTIVIDADES
Optimizar la comunicación con las partes interesadas garantizando un seguimiento y revisión a sus necesidades y expectativas que estas proporcionen frente a los productos y servicios	Fortalecer y Articular la comunicación Interna y externa, que generen resultados a las necesidades de las partes interesadas y generen confianza	P2	P3 - P4 - P1 - P7	Optimizar la comunicación con las partes interesadas garantizando un seguimiento y revisión a sus necesidades y expectativas que estas proporcionen frente a los productos y servicios	Informe de Tabulación y Evaluación Encuesta Cliente Externo	1. Recopilar la información de los procesos involucrados 2. Tabulación de las encuestas recibidas 3. Consolidación del Informe final
Optimizar la comunicación con las partes interesadas garantizando un seguimiento y revisión a sus necesidades y expectativas que estas proporcionen frente a los productos y servicios	Fortalecer y Articular la comunicación Interna y externa, que generen resultados a las necesidades de las partes interesadas y generen confianza	P2	P1 -P3	Ejecutar el Plan de Comunicación Interna y Externa formulado para la satisfacción de las partes interesadas	Plan de Comunicación Interna y Externa	1. Construcción del Plan Anual de Comunicación Interna y Externa 2. Normalización en el SGC 3. Socializar el Plan de Comunicación Interna y Externa, normalizado 4. Ejecución del Plan.

P3 – CONTROL POLITICO:

OBJETIVO DE CALIDAD	OBJETIVO ESTRATEGICO	RESPONSABLE	CORRESPONSABLE	ESTRATEGIAS	PRODUCTO	ACTIVIDADES
Fortalecer el ejercicio de control político buscando efectividad tanto en las citaciones, como en el trámite a proyectos de acuerdo, frente al estudio de las iniciativas presentadas	Realizar el ejercicio del Control Político oportuna y objetivamente	P3	P3	Desarrollar debates de Control Político de conformidad con las proposiciones aprobadas	Debates de Control Politico	1. Radicar ante el secretario general en sesion plenaria la porprosición. 2. Se lee y se pone a consideración de los Honorables Concejales 3. Citar a los funcionarios indicados, señalando fecha y hora 4. Ejecutar el Control Politico
Fortalecer el ejercicio de control político buscando efectividad tanto en las citaciones, como en el trámite a proyectos de acuerdo, frente al estudio de las iniciativas presentadas	Estudio de proyectos de acuerdo en segundo debate	P3	P3	Estudio de proyectos de acuerdo en segundo debate	En caso de ser aprobado por los HC el producto es: Acuerdo Municipal En caso de ser negado el primer articulo del proyecto de acuerdo se ordena su archivo.	1. Se convoca a sesion plenaria y en el orden del día se incluye el estudio de ponencia de proyecto de acuerdo para segundo debate. 2. Poner a consideración la ponencia, el informe de comision, el articulado, el preambulo y el titulo. 3. Trnascribir en limpio con las modificaciones correspondientes y se envía a sancion para el alcalde.

P4 – TRAMITE A PROYECTOS DE ACUERDO:

OBJETIVO DE CALIDAD	OBJETIVO ESTRATEGICO	RESPONSABLE	CORRESPONSABLE	ESTRATEGIAS	PRODUCTO	ACTIVIDADES
Fortalecer el ejercicio de control político buscando efectividad tanto en las citaciones, como en el trámite a proyectos de acuerdo, frente al estudio de las iniciativas presentadas	Proyectos de acuerdo estudiados en primer debate para el desarrollo del Municipio de Santiago de Cali	P4	P4	Dar apoyo durante el estudio, debate y aprobación de los proyectos de acuerdo radicados en la Corporación para su estudio en la comisión correspondiente.	Proyectos Archivados, retirados o aprobados en primer debate.	1. Apoyo en la apertura de estudio de proyecto de acuerdo. 2. Apoyo en el estudio del proyecto de acuerdo. 3. Apoyo en la participacion ciudadana del proyecto de acuerdo. 4. Apoyo en el cierre de estudio del proyecto de acuerdo. 5. Apoyo para la ponencia de estudio del proyecto de acuerdo.
Mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de calidad, teniendo en cuenta para ello los ejes transversales: enfoque por procesos, ciclo PHVA y pensamiento basado en riesgos e información documentada	Racionalización de Tramites	P4	P4	Inscripción para la participación ciudadana en el trámite de los Proyectos de Acuerdo por vía página web y libro de participación ciudadana.	Partes Interesadas Inscritas para la Participación Ciudadana	1. Convocatoria. 2. Difusión por página WEB. 3. Consolidar los inscritos por pagina WEB y libro de participación.

P5 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

OBJETIVO DE CALIDAD	OBJETIVO ESTRATEGICO	RESPONSABLE	CORRESPONSABLE	ESTRATEGIAS	PRODUCTO	ACTIVIDADES
Mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta para ello los Ejes Transversales: Enfoque por Procesos, Ciclo PHVA y Pensamiento Basado en Riesgos e Información Documentada.	Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos financieros para el cumplimiento de la gestión del Concejo Municipal de Santiago de Cali	P5	P1	Ejecutar y controlar los recursos financieros de la Corporación	Ejecución Presupuestal	1. Ejecución mensual del presupuesto.

P6 – GESTIÓN TALENTO HUMANO:

OBJETIVO DE CALIDAD	OBJETIVO ESTRATEGICO	RESPONSABLE	CORRESPONSABLE	ESTRATEGIAS	PRODUCTO	ACTIVIDADES
Mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de calidad, teniendo en cuenta para ello los ejes transversales: enfoque por procesos, ciclo PHVA y pensamiento basado en riesgos e información documentada.	Establecer el direccionamiento estratégico a través de estrategias de desarrollo organizacional con el fin de organizar los procesos de selección, permanencia y retiro y así fomentar el desarrollo integral de los funcionarios de la Corporación.	P6	P6	Diseñar e implementar el Plan Estratégico de Talento Humano	Plan Estrategico de Talento Humano	1. Definir Plan Anual de Vacantes. 2. Elaborar e implementar Plan Institucional de Capacitación. 3. Elaborar y Desarrollar el Plan de Bienestar Laboral e incentivos. 4. Desarrollar el Plan del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo. 5. Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores del Concejo Municipal de Santiago de Cali. 6. Control y seguimiento al cumplimiento de la evaluación de desempeño
Mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de calidad, teniendo en cuenta para ello los ejes transversales: enfoque por procesos, ciclo PHVA y pensamiento basado en riesgos e información documentada	Determinar el horizonte del Plan Estratégico del Concejo Municipal de Santiago de Cali, con el fin de establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad	P6	P6	Elaborar el Plan de Previsión de Recurso Humano	Plan de Previsión de Recursos Humanos	1. Cálculo de los empleos de acuerdo con los perfiles establecidos. 2. Identificar la forma de cubrir las necesidades de personal
Mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de calidad, teniendo en cuenta para ello los ejes transversales: enfoque por procesos, ciclo PHVA y pensamiento basado en riesgos e información documentada.	Proteger la integridad del personal que labora en el Municipio de Santiago de Cali incluido el Concejo Municipal.	P6	P6	Hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, implementado por el Municipio, en el Trabajo para que se cumpla dentro de la Corporación	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Participar activamente en las actividades de promoción y prevención del Municipio articulados a través del COPASST
Mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de calidad, teniendo en cuenta para ello los ejes transversales: enfoque por procesos, ciclo PHVA y pensamiento basado en riesgos e información documentada.	Desarrollar y administrar el programa anual de capacitación para los empleados.	P6	P6	Mejorar las habilidades y compentencias de los funcionarios	Plan Institucional de Capacitación y su Evaluación	1. Cornograma para el diagnostico de necesidades de capacitación. 2. identificar las necesidades de capacitación. 3. Definición de objetivos del PIC. 4. Definir estrategias del PIC. 5. Programación del PIC. 6. Seguimiento y evaluación.
Mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de calidad, teniendo en cuenta para ello los ejes transversales: enfoque por procesos, ciclo PHVA y pensamiento basado en riesgos e información documentada	Proporcionar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida, de los funcionarios y sus familias, generando espacios de esparcimiento e integracion familiar.	P6	P6	Formular y desarrollar el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores del Concejo Municipal de Santiago de Cali	Plan de Bienestar e Incentivos	1. Desarrollar programas de bienestar teniendo en cuenta las fechas especiales a celebtrar. 2. tener en cuenta las sugerencias de los funcionarios que aporten en mejorar la calidad de vida del personal de la Corporación.
Mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de calidad, teniendo en cuenta para ello los ejes transversales: enfoque por procesos, ciclo PHVA y pensamiento basado en riesgos e información documentada.	Identificar las necesidades de la planta de personal y definir la forma de provisión de los empleos vacantes.	P6	P6	Elaborar y administrar el Plan Anual de Vacantes	Plan Anual de Vacantes	1. Reportar y clasificar las vacantes definitivas y temporales Municipal

P7 – GESTIÓN DOCUMENTAL:

OBJETIVO DE CALIDAD	OBJETIVO ESTRATEGICO	RESPONSABLE	CORRESPONSABLE	ESTRATEGIAS	PRODUCTO	ACTIVIDADES
Mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta para ello los Ejes Transversales: Enfoque por Procesos, Ciclo PHVA y Pensamiento Basado en Riesgos e Información Documentada.	Socializar, comunicar e implemenyat el Programa de Gestión Documental (PGD) en la Corporación.	P7	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Realizar en conjunto con el comité interno de archivo la socializacion, apropiacion e implementacion de cada uno de los procesos de programa de gestion documental por parte de cada lider de proceso de la Corporacion.	Programa de gestion Documental (PGD) socializado, comunicado e Implementado.	1. Programar Capacitaciones por Proceso. 2. Comunicar a los lideres de proceso el Programa de Gestión Documental como instrumento archivistico según Decreto 1080 de 2015. 3. Realizar seguimiento para verificar el nivel de implementación de los procesos que componen el PGD. 4. Identificar posibles aspectos de mejora en la eficacia de la implementación.
Mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta para ello los Ejes Transversales: Enfoque por Procesos, Ciclo PHVA y Pensamiento Basado en Riesgos e Información Documentada.	Evidenciar el cumplimiento del requisito 7.5 de la NTC ISO 9001: 2015 en cuanto a la creación, actualización y control a la información documentada en la Corporación	P7	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Dar aplicabilidad al requisito 7.5.2 "Creación y Actualización de Información Documentada" de la norma tecnica de calidad NTC ISO 9001: 2015	Listado Maestro de Documentos (LMD) actualizado	1. Revisar la pertinencia de la solicitud de creación y cambio de documentos por parte de los lideres de proceso. 2. Revisar la ultima copia controlada que reposa frente al cambio propuesto. 3. Intervenir el Formato LMD modificando la versión y la fecha de aprobación.
Mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta para ello los Ejes Transversales: Enfoque por Procesos, Ciclo PHVA y Pensamiento Basado en Riesgos e Información Documentada.	Evidenciar el cumplimiento del requisito 7.5 de la NTC ISO 9001: 2015 en cuanto a la creación, actualización y control a la información documentada en la Corporación	P7	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Dar aplicabilidad al requisito 7.5.3 "Control de la Información Documentada" de la norma tecnica de calidad NTC ISO 9001: 2015	Caracterizaciones, Procedimientos y Normogramas con sello de Copia Controlada	1. Identificar el dcumento a controlar y a distribuir. 2. Identificar con sello documento obsoleto la versión anterior. 3. Identificar con sello copia controlada el docuemnto del sistema de gestión a distribuir. 4. Diligenciar el formato entrega copias controladas. 5. Verificar que en el archivo de gestión se haga la respectiva actualización en el acervo documental en la serie "Requisito Sistema Calidad MECI"
Aumentar el desempeño en la medición de la Gestión Institucional, teniendo en cuenta el conocimiento de la Corporación y su contexto.	Brindar beneficios a la ciudadanía a través del fortalecimiento de la medición del desempeño de la administración	RAD	Todos los Procesos	Iniciar la armonización de la NTC ISO9001:2015 con el Modelo Integradao de Planeación y Gestión (MIPG) expedido por el Departamento Administrativo de la Función Publica (DAFP) mediante el Decreto 1499 de 2017.	Avances en la Implementación de MIPG	1. Consolidar la institucionalidad del modelo. 2. Socializar el modelo. 3. Iniciar el diligenciamiento de autodiagnosticos. 4. Establecer los planes de mejora respectivos

P8 – RECURSO FÍSICO:

OBJETIVO DE CALIDAD	OBJETIVO ESTRATEGICO	RESPONSABLE	CORRESPONSABLE	ESTRATEGIAS	PRODUCTO	ACTIVIDADES
Mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta para ello los Ejes Transversales: Enfoque por Procesos, Ciclo PHVA y pensamiento Basado en Riesgos e Información Documentada	Gestionar los bienes de consumo, las obras y los servicios de apoyo necesarios para el funcionamiento administrativo de la corporación	P8	P1	Mantenimientos preventivos de los Bienes devolutivos de la Corporación	Programación anual de mantenimiento a bienes vigencia 2018	1. Identificar las necesidades de mantenimiento para la vigencia 2018 2.Priorizar las necesidades de mantenimiento y formular el Programa anual de mantenimientos 3. Ejecutar el "Programa anual de mantenimiento a bienes"
Mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta para ello los Ejes Transversales: Enfoque por Procesos, Ciclo PHVA y pensamiento Basado en Riesgos e Información Documentada	Gestionar los bienes de consumo, las obras y los servicios de apoyo necesarios para el funcionamiento administrativo de la corporación	P8	P1	Mantenimientos preventivos a los Aires Acondicionados para el buen funcionamiento de la Corporación	Programa general de mantenimiento preventivo - aires acondicionados vigencia 2018	1. Actualizar el inventario de Aires acondicionados de la corporación 2.Identificar las necesidades de mantenimiento y formular el Programa general de mantenimiento preventivo - aires acondicionados para la vigencia 2018 3. Ejecutar el "Programa general de mantenimiento preventivo - aires acondicionados"
Mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta para ello los Ejes Transversales: Enfoque por Procesos, Ciclo PHVA y pensamiento Basado en Riesgos e Información Documentada	Gestionar los bienes de consumo, las obras y los servicios de apoyo necesarios para el funcionamiento administrativo de la corporación	P8	P5 - P1	Planear la contratación para satisfacer las necesidades de la corporación	Plan Anual de Adquisiciones	Consolidar y actualizar semestralmente el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2018, de acuerdo a las necesidades de la corporación y ajustes presupuestales

P9 – GESTIÓN JURIDICA:

OBJETIVO DE CALIDAD	OBJETIVO ESTRATEGICO	RESPONSABLE	CORRESPONSABLE	ESTRATEGIAS	PRODUCTO	ACTIVIDADES
Aumentar el desempeño en la medición de la gestión institucional, teniendo en cuenta el conocimiento de la corporación y su contexto	Realizar la contratación de los bienes y servicios requeridos por el Concejo Municipal de Santiago de Cali, cumpliendo con la normatividad vigente en cada una de las modalidades de contratación	P9	P9	Reducir o sostener el numero de hallazgos detectados en la auditoria realizada por el ente de control, sobre la muestra de la contratación del año inmediatamente anterior a la vigencia actual.	Reducir o sostener la cantidad de hallazgos reportados por el ente de Control sobre la muestra de contratación	1. Reunión de apertura auditoria. 2. Ejecución de la Auditoria. 3. Recepción de informe preliminarde Auditoria. 4. Mesa de trabajo para objetar hallazgos. 5. Recepción de Informe Final. 6. Elaboración de plan de mejoramiento (si lo amerita)

P10 – GESTIÓN INFORMÁTICA Y TELEMÁTICA:

OBJETIVO DE CALIDAD	OBJETIVO ESTRATEGICO	RESPONSABLE	CORRESPONSABLE	ESTRATEGIAS	PRODUCTO	ACTIVIDADES
Optimizar la comunicación con las partes interesadas garantizando un seguimiento y revisión a sus necesidades y expectativas que estas proporcionen frente a los productos y servicios	Fortalecer la infraestructura de la corporacion mejorando los servicios de comunicacion interna	P10	P10 - P1	Actividades de Fortalecimiento para la comunicación Interna	DATA CENTER organizado	1. Realizar diagnostico de la situación actual del centro de datos. 2. Intervenir centro de datos para organizar cableado del centro de datos. 3. Informe ejecutivo del estado final del centro de datos del Honorable Concejo Municipal.
Optimizar la comunicación con las partes interesadas garantizando un seguimiento y revisión a sus necesidades y expectativas que estas proporcionen frente a los productos y servicios	Fortalecer la comunicacion con las partes interesadas por medio de la pagina WEB	P10	Todos los procesos	Actividades de Fortalecimiento y cumplimiento al acceso de informacion para las partes interesadas por medio de la pagina Web.	Pagina WEB óptima	1. Contrucción de Esquema de publicaciones 2. Normalización en el SGC 3. Socailización a lideres de proceso 4. Solicitud y recepción de información 5. Publicación en pagina Web 6. Registrar la publicación en formato "Registro de Publicación"
Optimizar la comunicación con las partes interesadas garantizando un seguimiento y revisión a sus necesidades y expectativas que estas proporcionen frente a los productos y servicios	Asegurar el funcionamiento de la plataforma tecnologica de la Corporación	P10	P10 - P1	Actualizar y asegurar el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica de la Corporación	Cronograma anual de Mantenimientos Base de Datos de Equipos	1. Actualización de Antivirus en los equipos de la Corproación. 2. Construir el Cronograma de Mantenimientos a los equipos de computo 3. Normalizar Cronograma en el SGC 4. Ejecutar los mantenimientos preventivos a los equipos de computo 5. Actualizar el formato "Bitacora de Equipos" para realizar el control de soportes y mantenimientos de cada equipo.

P11 – CONTROL INTERNO:

OBJETIVO DE CALIDAD	OBJETIVO ESTRATEGICO	RESPONSABLE	CORRESPONSABLE	ESTRATEGIAS	PRODUCTO	ACTIVIDADES
Mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta para ello los Ejes Transversales: Enfoque por Procesos, Ciclo PHVA y Pensamiento Basado en Riesgos e Información Documentada.	Hacer seguimiento al Sistema Integrado de Gestión del Concejo Municipal de Santiago de Cali	P11	P11	Realizar las auditorías internas, contempladas en el Programa Anual de Auditorias a los doce procesos de la corporación (PAA).	Auditorias Internas de Gestión Realizadas	1. Programa anual de auditorias internas aprobado en Comité Coordinador de Control Interno. 2. Ejecucion de las auditorias internas de gestión y generación de informes de acuerdo a Programa Anual de Auditorias.
Mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta para ello los Ejes Transversales: Enfoque por Procesos, Ciclo PHVA y Pensamiento Basado en Riesgos e Información Documentada.	Hacer seguimiento al Sistema Integrado de Gestión del Concejo Municipal de Santiago de Cali	P11	Todos los Procesos	Seguimiento del Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación	Seguimientos al Mapa de Riesgos de Corrupción Realizados y Publicados	1. Seguimiento a Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación con fechas de corte a 30 de diciembre de 2017, 30 de abril de 2018 y 30 de agosto de 2018. 2. Informe generado por el proceso a cada seguimiento. 3. Publicación de informe en pagina intitucional.
Propugnar el Control Interno en todos los niveles de la Corporación para asegurar la Mejora Continua y una adecuada Administración de los Riesgos al interior de los Sistemas Integrados de Gestión.	Hacer seguimiento al Sistema Integrado de Gestión del Concejo Municipal de Santiago de Cali	P11	P9	Realizar seguimiento a la contratación	Seguimientos a la Contratación Realizados con Informe	1. Escoger muestra de Contratos de acuerdo al periodo a evaluar. 2. Revisar la muestra seleccionada en contraste con el manal de contratación de la corporación. 3. Emitir Informe contemplando las posibles desviaciones detectadas.

P12 – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:

OBJETIVO DE CALIDAD	OBJETIVO ESTRATEGICO	RESPONSABLE	CORRESPONSABLE	ESTRATEGIAS	PRODUCTO	ACTIVIDADES
Propugnar el control interno en todos los niveles de la corporación para asegurar la mejora continua y una adecuada administración de los riesgos al interior de los sistemas integrados de gestión	Establecer e implementar un conjunto de procedimientos y otras prácticas orientadas a mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios del Concejo de Santiago de Cali y satisfacer las necesidades de la ciudadanía	P12	P12	Realizar una (1) capacitación anual a funcionarios de la entidad, para prevenir la comisión de faltas a través de acciones que generen conocimiento de la normatividad disciplinaria.	Capacitación a todos lo niveles de la entidad	1. Solicitar al proceso de Talento Humano la inclusión en el PIC de la capacitación de Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario Único" 2. Realizar convocatoria a través de Circular Informativa para lograr una mayor cobertura del personal. 3. Asistir a la capacitación programada
Propugnar el control interno en todos los niveles de la corporación para asegurar la mejora continua y una adecuada administración de los riesgos al interior de los sistemas integrados de gestión	Establecer e implementar un conjunto de procedimientos y otras prácticas orientadas a mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios del Concejo de Santiago de Cali y satisfacer las necesidades de la ciudadanía	P12	P12	Publicación de una guía anual denominada "Cartilla del Servidor Público", Publicar la Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario Único" y Publicar la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"	Cartilla del Servidor Publico Ley 734 de 2002 Ley 1474 de 2011 Ambas Leyes actualizadas	1. Construir la cartilla del Servidor Público 2. Normalizar en el SGC 3.Publicar en Pagina Web. 4. Seguimiento y Monitoreo de la Cartilla en Página Web

SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

Con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos planteados en este Plan Estratégico 2016-2019, se realizará el seguimiento y evaluación a través de los informes de gestión emitidos por cada uno de los procesos y consolidados por la Dirección Administrativa en forma trimestral y mediante la medición del indicador denominado cumplimiento del Plan Estratégico.