




**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MN-GPL-001**

PROCESO GESTION DE PLANEACIÓN LOCAL

PROCESOS DE APOYO


**ALCALDÍA LOCAL ISLA DEL CASCAJAL
BUENAVENTURA JULIO DE 2020**

Versión 1.0

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CÓDIGO:	MN-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	1 DE 13

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	02
1. OBJETIVOS	03
2. ALCANCE	03
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	03
4. DESARROLLO DEL MANUAL	04
4.1. ENFOQUE BASADO EN PROCESOS	04
4.2. MAPA DE PROCESOS	08
4.3. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	08
5. NORMATIVIDAD, DOCUMENTOS Y/O REGISTROS REFERENCIADOS	12
6. INSTRUCTIVOS	12
7. ANEXOS	13


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CÓDIGO:	MN-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	2 DE 13

INTRODUCCIÓN

En la dinámica de la implementación del Modelo de Gestión por procesos, la documentación de los mismos juega un papel importante y se constituye en un elemento de la memoria histórica institucional fundamental para orientar a los servidores públicos y contratistas sobre la manera de hacer las cosas al interior de la administración Local, para cumplir con los estándares de calidad en la gestión y por consiguiente en la prestación del servicio.

La implementación de la gestión por procesos es el punto de partida como insumo principal para implementar los sistemas de calidad. En este contexto se presenta el siguiente Manual de Procesos y Procedimientos como un instrumento práctico y de apoyo al trabajo dirigido a todos los servidores públicos y contratistas con el objeto de lograr seguridad en su actuación frente a sus responsabilidades y de servir de instrumento de integración y orientación a la gestión del trabajo diario.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos se constituye como instrumento de modernización, contiene los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, relacionados en el mapa de procesos, que en forma gráfica permite ver la interacción de cada uno de ellos que conforman el direccionamiento de las acciones institucionales de la Alcaldía Local y su elaboración tuvo como soportes la aplicación de una metodología participativa al involucrar en la identificación, levantamiento y validación de los procesos con los servidores responsables de cada una de las actividades. Cada actividad presenta la caracterización de los procesos para comprender de manera sistemática la cadena de valor, relacionando: proveedor, insumo entregado, el producto y/o servicio generado y el cliente receptor del mismo con lo que se establece el objetivo o razón de ser del proceso, su alcance y las normas que lo soportan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CÓDIGO:	MN-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	3 DE 13

1. OBJETIVO

Presentar los procesos y procedimientos, su conformación e integración, los cuales cuentan con la estructura e interacción entre las mismas con el fin de generar un fortalecimiento del Sistema de gestión de Calidad-SGC y facilitan la gestión institucional de la Administración Local.

2. ALCANCE

Este manual va dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Local y abarca principalmente la descripción de los procesos y procedimientos que la componen.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Gestión por procesos: Es la interacción y relación entre los procesos, considerando las entradas, su procesamiento y las salidas dirigidas a otros procesos, entidades, clientes o partes interesadas.


Macroproceso: Conjunto de procesos relacionados con características similares.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Subproceso: Es un conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito, cuya finalidad hace parte de un Proceso más grande.

Mapa de procesos: Representación gráfica de los procesos y la operación de las entidades y organismos distritales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CÓDIGO:	MN-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	4 DE 13

Caracterización de procesos: Es un documento entendido como la hoja de vida del proceso, el cual describe de manera específica el objetivo y alcance del proceso, así como los elementos de entrada (suministrados por unos proveedores), actividades de transformación de acuerdo al ciclo PHVA y los productos / salidas hacia los clientes o usuarios.

4. DESARROLLO DEL MANUAL

4.1 ENFOQUE BASADO EN PROCESOS


Dando aplicación al “Enfoque basado en procesos”, el cual indica que en las entidades debe existir una red de procesos, la cual, al trabajar articuladamente, genere valor, la Alcaldía Local ha puesto en marcha un Mapa de procesos, el cual le permite alcanzar los resultados y alinear sus actividades en una sola dirección, de tal modo que esté orientado a brindar productos y servicios de calidad y lograr la satisfacción de los usuarios y partes interesadas.

Los procesos que conforman el Mapa de procesos, fueron clasificados, según como lo establece el Sistema Integrado de Gestión:

Macroprocesos Estratégicos: Incluye los procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

Macroprocesos Misionales: Incluye todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

Macroprocesos de Apoyo: Incluye todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CÓDIGO:	MN-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	5 DE 13

El Modelo de Operación por Procesos de la Alcaldía Local se compone de los procesos que se detallan en la tabla 1.

Tabla 1. Modelo de Operación por Procesos de la Alcaldía Local

TIPO	MACROPROCESOS	PROCESOS
Estratégico	Planeación y Banco de Proyectos	Gestión de Planeación
		Gestión del Banco Local de Proyectos
Estratégico	Coordinación de Gestión de Proyectos y Operaciones	Gestión de Políticas
		Gestión de Planes, programas y proyectos
Estratégico	Comunicación Pública	Comunicación Pública Local
		Rendición de Cuentas Local
Misional	Gestión del Espacio Urbano y Rural	Gestión de Desarrollo y usos del suelo
		Gestión del Espacio Público
Misional	Participación Ciudadana	Gestión de Participación Ciudadana
De Apoyo	Gestión Financiera y Administrativa	Gestión Financiera
		Gestión de Recursos humanos
		Gestión Jurídica
		Gestión de Contratación
		Gestión de Informática
De Apoyo	Atención al Ciudadano	Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles
		Atención al Ciudadano
De Apoyo	Gestión Documental	Gestión Documental




	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CÓDIGO:	MN-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	6 DE 13

Tabla 2. Objetivos de procesos de la Alcaldía Local

PROCESOS	CODIGOS	OBJETIVOS
Gestión de Planeación	GPL	Planificar el desarrollo integral de la Alcaldía Local y el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión en el corto, mediano y largo plazo, mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos, Plan de Desarrollo Local, proyectos de inversión, planes de Acción y la gestión de los riesgos, con eficiencia, eficacia y cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos.
Gestión Banco Local de Proyectos	GBP	Administrar de manera eficiente y eficaz el banco de proyectos de la Alcaldía Local para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de acuerdo con las normas y metodologías del DNP.
Gestión de Políticas	GP	Formular, implementar y evaluar políticas públicas, con el fin de prevenir y/o solucionar problemas sociales de la Localidad enmarcados en las competencia, de conformidad con los requisitos legales y normatividad interna
Gestión de Planes, programas y proyectos	GPP	Identificar, formular, asesorar, coordinar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Alcaldía Local garantizando la asesoría y el acompañamiento a la comunidad y partes interesadas de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local y demás normas establecidas
Comunicación Pública Local	CP	Gestionar la comunicación organizacional e informativa de la Alcaldía Local a través del diseño de estrategias que permitan suministrar información institucional clara, concisa y pertinente, en aras de fortalecer las relaciones con la comunidad y los servidores públicos
Rendición de Cuentas Local	RC	Realizar la evaluación de la gestión y la rendición de cuentas de la Alcaldía Local a los grupos de interés de la ejecución y logros de los planes institucionales, de conformidad con los requisitos legales y normatividad interna
Gestión de Desarrollo y usos del suelo	GUS	Garantizar el derecho que tienen los ciudadanos de las Localidades del Distrito a obtener el dictamen escrito sobre uso permitido en un predio o edificación conforme la reglamentación contenida en el Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito o los instrumentos que lo desarrollan y/o complementan para los fines pertinentes
Gestión del Espacio Publico	GEP	Garantizar el derecho al espacio público que tienen los ciudadanos de las Localidades del Distrito mediante la puesta en marcha de estrategias integrales y sostenibles de recuperación, restitución y mejoramiento del espacio público

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CÓDIGO:	MN-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	7 DE 13

PROCESOS	CODIGOS	OBJETIVOS
Gestión de Participación Ciudadana	GPC	Desarrollar las acciones y estrategias necesarias tendientes a fomentar, promover permanentemente la Participación Ciudadana, atender de manera eficiente y con calidad las solicitudes presentadas a la Alcaldía Local a los grupos de valor identificados que inciden en los objetivos y resultados de la gestión de la entidad
Gestión Financiera	GF	Planear, ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos apropiados a la Alcaldía Local de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de lograr una gestión efectiva y transparente en el cumplimiento del objeto misional de la Localidad
Gestión de Recursos humanos	GRH	Desarrollar acciones de la administración del talento humano, mediante la implementación y seguimiento de instrumentos para el cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados.
Gestión Jurídica	GJ	Ejercer la defensa judicial y extrajudicial, la asesoría y acompañamiento jurídico, y representación en los procesos de la Administración Local de forma acertada, oportuna, ágil y eficaz, ante las instancias administrativas y judiciales
Gestión de Contratación	GC	Realizar de manera oportuna, transparente y objetiva el proceso contractual para la adquisición de bienes, servicios o la ejecución de obras para satisfacer las necesidades de la comunidad y el funcionamiento de la Alcaldía Local, de conformidad con el Manual de Contratación y la normatividad vigente
Gestión de Informática	GI	Administrar la plataforma tecnológica de la Alcaldía Local, los aplicativos, y demás componentes informáticos y de comunicaciones, sus mejoras y actualización, con el fin de soportar la gestión de los procesos.
Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles	GB	Adelantar los procesos para la adquisición de bienes, servicios y obras requeridos para el desarrollo de la gestión de la Alcaldía Local para el cabal cumplimiento de su misión y objetivos institucionales
Atención al Ciudadano	AC	Atender al ciudadano de manera oportuna, clara y completa sobre las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones presentadas en la Alcaldía Local, a través de canales telefónico, virtual y presencial, verificando la percepción de la satisfacción ciudadana frente a la prestación de los mismos de conformidad con la normatividad vigente
Gestión Documental	GD	Garantizar la planeación, producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, valoración, conservación y preservación de los documentos de archivo en su soporte físico y electrónico dentro de las tres fases de archivo, para controlar y administrar los documentos de archivo de los procesos de la Alcaldía Local, de conformidad con la normatividad vigente

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CÓDIGO:	MN-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	8 DE 13

4.2 MAPA DE PROCESOS

De acuerdo con el Modelo de Operación por Procesos adoptado mediante Decreto Local 05 de julio 23 de 2020, la siguiente figura representa el Mapa de procesos de la Alcaldía Local Isla del Cascajal.

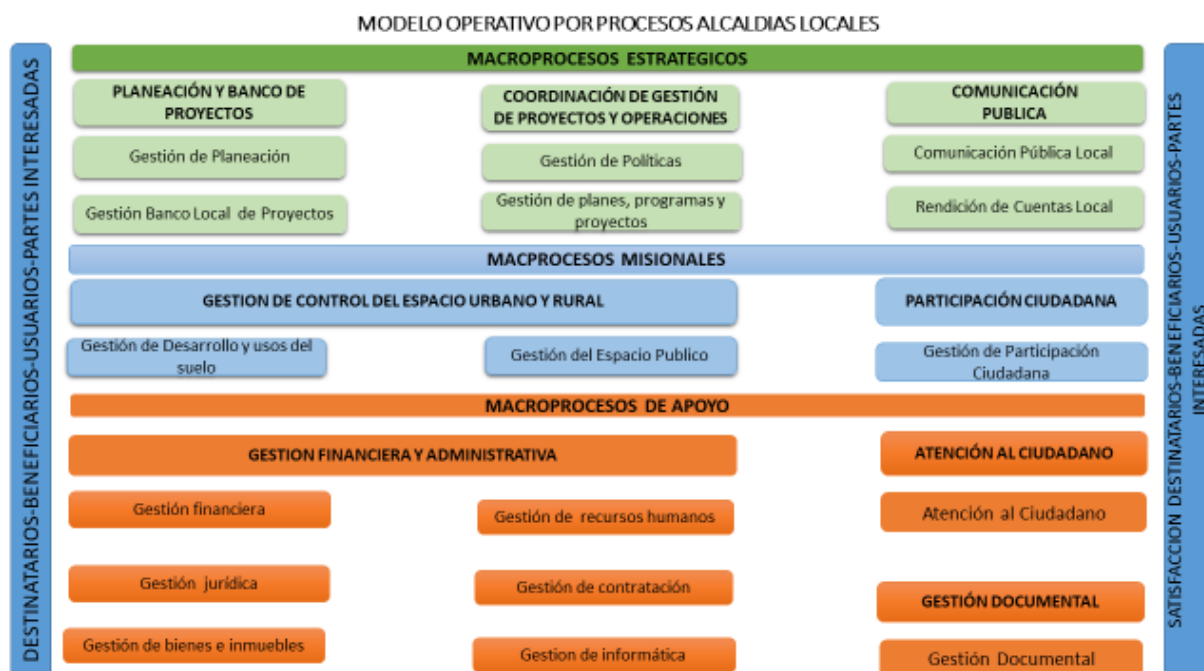



Figura 1. Modelo Operativo por procesos Alcaldías Locales

4.3 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Una vez definidos los procesos institucionales, se deben identificar las actividades que permiten dar cumplimiento a su objeto, las cuales se documentan a través de dos tipos documentales: Las caracterizaciones de proceso y los procedimientos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CÓDIGO:	MN-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	9 DE 13


Para esto se han documentado los lineamientos para la elaboración de caracterizaciones de procesos y para la elaboración de procedimientos que pueden ser consultados en el la guía para la elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión.

A continuación, en la tabla 3 se relacionan los procedimientos que conforman cada proceso institucional:

Tabla 3. Macroprocesos, procesos y procedimientos


MACROPROCESO	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	CODIGOS
PLANEACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS	Gestión de Planeación Local	Procedimiento Diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Alcaldía Local	PR-GPL-01
	Gestión de Planeación Local	Procedimiento control de documentos y registros del sistema integrado de gestión de la Alcaldía Local	PR-GPL-02
	Gestión de Planeación Local	Procedimiento Pplanificación y gestión del cambio del sistema integrado de gestión de la calidad de la Alcaldía Local	PR-GPL-03
	Gestión Banco Local de Proyectos	Procedimiento Formulación, actualización y/o registro de proyectos de inversión local	PR-GBP-01
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y OPERACIONES	Gestión de Planes, programas y proyectos	Procedimiento Formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Local	PR-GPP-01
	Gestión de Planes, programas y proyectos	Procedimiento Formulación, seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos de la Alcaldía Local	PR-GPP-02
	Gestión de Políticas en la Alcaldía Local	Procedimiento Formulación, seguimiento y evaluación a políticas públicas de la Alcaldía Local	PR-GPP-03
COMUNICACIÓN PÚBLICA	Comunicación Pública Local	Procedimiento Gestión de comunicación interna y externa de la Alcaldía Local	PR-CP-01
	Rendición de Cuentas Local	Procedimiento Rendición de cuentas de la Alcaldía Local	PR-RC-01

Este documento es propiedad de la Alcaldía Local 1 Isla del Cascajal del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CÓDIGO:	MN-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	10 DE 13

GESTIÓN DEL ESPACIO URBANO Y RURAL	Gestión de Desarrollo y usos del suelo	Procedimiento Acompañamiento a operativos de verificación de conceptos de usos del suelo por peticiones y solicitudes ante la Alcaldía Local	PR-GUS-01
	Gestión de Desarrollo y usos del suelo	Procedimiento Acompañamiento a operativos de inspección y seguimiento a obras civiles y urbanas por peticiones y solicitudes ante la Alcaldía Local	PR-GUS-02
	Gestión del Espacio Publico	Procedimiento Acompañamiento a operativos de verificación de ocupación del espacio público por quejas ciudadanas ante la Alcaldía Local	PR-GEP-01
	Gestión del Espacio Publico	Procedimiento Acompañamiento a operativos para el control de la publicidad exterior visual por quejas ciudadanas ante la Alcaldía Local	PR-GEP-02
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Gestión de Participación Ciudadana	Procedimiento Convocatoria y desarrollo de los encuentros ciudadanos	PR-PC-01
		Procedimiento Participación ciudadana en la Alcaldía Local	PR-PC-02
GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Gestión Financiera	Procedimiento Expedición de certificados de ingresos y retenciones en la Alcaldía Local	PR- GF -01
		Procedimiento Caja menor en la Alcaldía Local	PR- GF -02
		Procedimiento Arqueo de caja menor en la Alcaldía Local	PR- GF -03
		Procedimiento Tesorería	PR- GF -04
	Gestión de Recursos humanos	Gestión de la nómina en la Alcaldía Local	PR- GRH -01
		Procedimiento Gestión de libranzas en la Alcaldía Local	PR- GRH -02
	Gestión Jurídica	Procedimiento elaboración, revisión jurídica, y aprobación de proyectos de decretos o acuerdos Locales	PR-GJ-01
		Procedimiento representación judicial y extrajudicial de la Alcaldía Local	PR-GJ-02
		Procedimiento para asesoría Jurídica en la Alcaldía Local	PR-GJ-03
		Procedimiento para tramite de tutelas de la Alcaldía Local	PR-GJ-04
		Procedimiento conciliaciones prejudiciales de la Alcaldía Local	PR-GJ-05


Este documento es propiedad de la Alcaldía Local 1 Isla del Cascajal del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CÓDIGO:	MN-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	11 DE 13

GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Gestión de Contratación	Procedimiento contratación directa	PR-GC-01
		Procedimiento contrato arrendamiento y adquisición de inmuebles	PR-GC-02
		Procedimiento contratación mínima cuantía	PR-GC-03
		Procedimiento contratación menor cuantía	PR-GC-04
	Gestión de Informática	Procedimiento Administración de la página web	PR-GI-01
		Procedimiento administración de las redes sociales	PR-GI-02
		Procedimiento Soporte Técnico	PR-GI-03
		Procedimiento mantenimiento de equipos	PR-GI-04
	Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles	Procedimiento elaboración, aprobación, modificación y seguimiento del plan anual de adquisiciones de las Alcaldías Locales	PR-GB-01
	Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles	Procedimiento Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las Alcaldías Locales	PR-GB-02
ATENCIÓN AL CIUDADANO	Atención al Ciudadano	Procedimiento Atención y servicio al ciudadano e instituciones	PR-AC-01
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión Documental	Procedimiento recepción, radicación, distribución y trámite de documentos	PR-GD-01
		Procedimiento organización y administración de archivos de gestión	PR-GD-02
		Procedimiento tablas de retención documental	PR-GD-03

Tabla 4. Manuales, Guías y protocolos

MACROPROCESO	PROCESOS	DESCRIPCIÓN	CÓDIGOS
COMUNICACIÓN PÚBLICA	Comunicación Pública	Manual de comunicación	MN-CP-01

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CÓDIGO:	MN-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	12 DE 13

GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Gestión de Contratación	Manual de contratación	MN-GC-01
GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles	Manual de administración de bienes	MN-GB-01
GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Gestión Financiera	Guía para la elaboración del presupuesto de la Alcaldía Local	GI-GF-01
GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Gestión Financiera	Manual de Políticas contables	MN-GF-01
ATENCIÓN AL CIUDADANO	Atención al Ciudadano	Protocolo general de atención y servicio al ciudadano e instituciones	PT-AC-01
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión Documental	Manual para elaboración de actos administrativos	MN- GD-01
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión Documental	Guía para elaboración de comunicaciones oficiales	GI-GD-01

5. NORMATIVIDAD, DOCUMENTOS Y/O REGISTROS REFERENCIADOS


Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, Norma Técnica Internacional ISO 9001:2015, FG-GPL-02 Normograma, FG-GPL-04 Listado maestro de documentos, PR-GPL-01 Procedimiento Diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Alcaldía Local, PR-GPL-02- Procedimiento control de documentos y registros del sistema integrado de gestión de la Alcaldía Local, PR-GPL-03 Procedimiento planificación y gestión del cambio del sistema integrado de gestión de la calidad de la Alcaldía Local, MC-GPL-01 Manual de calidad Alcaldía Local Isla del Cascajal, GI-GPL-01 Guía para la elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión en la Alcaldía Local

6. INSTRUCTIVOS

N/A

7. ANEXOS


N/A

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CÓDIGO:	MN-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	13 DE 13

Control de cambio

FECHA:	RAZON DEL CAMBIO:	NUEVA VERSION:
13/07/2020	Creación del documento	1.0

	ELABORÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:
Nombre:	Aracelly Arboleda Urbano	Julio Cesar Biojó Estacio
Cargo:	Profesional Universitario	Alcalde Local
Firma:	Original firmado	Original firmado

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	CODIGO:	PR-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	1 DE 9

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros mínimos y actividades que deben desarrollar los procesos de la Alcaldía Local para la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de asegurar su eficiencia, eficacia y efectividad en la aplicación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos, contratistas de la entidad al igual que los actores públicos, privados y comunidad en general.


El procedimiento inicia con la Identificación de los requisitos de norma o legales de cada uno de los subsistemas y finaliza con el registro y reporte mensual de los avances de implementación del Sistema Integrado de Gestión.

3. DEFINICIONES

Sistema Integrado de Gestión: Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que tienen por objetivo orientar y fortalecer la gestión, dar dirección, articular y alinear conjuntamente los requisitos de los Subsistemas que lo componen.

Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC): Un sistema de gestión de la calidad es la manera en que una organización dirige y controla aquellas actividades empresariales que están asociadas con la calidad. En líneas generales, consta de la estructura organizacional, a la que se añaden la planificación, los procesos, los recursos y la documentación que se utiliza para alcanzar los objetivos de la calidad, para mejorar los productos y servicios y para satisfacer las necesidades de los clientes.

MECI: El Modelo Estándar de Control Interno es una herramienta de gestión que busca unificar criterios en materia de control interno y que debe seguir y aplicar la Alcaldía Local

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CODIGO:	PR-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	2 DE 9

para la definición de políticas, el cumplimiento de los objetivos y el control de los procesos realizados en su quehacer cotidiano.

Normograma: El normograma es una herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional. El normograma contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias de la organización.


Subsistema Sistema de Gestión Ambiental (SGA): Es una herramienta que permite controlar sistemáticamente el desempeño ambiental institucional e incluye la estructura organizacional, planificación de las actividades, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos para desarrollar, implementar, llevar a efecto, revisar y mantener la política ambiental.

Subsistema de Seguridad de la información (SGI): es el diseño, implementación y mantenimiento de un conjunto de procesos para gestionar eficientemente la accesibilidad de la información, buscando asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información minimizando a la vez los riesgos de seguridad de la información

Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST): Parte del sistema integrado de gestión, que facilita la administración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo asociados con el desarrollo de los procesos de la Localidad. Incluye la estructura organizacional, actividades de planificación, responsabilidades, prácticas, procedimientos, programas y recursos para desarrollar, implementar, cumplir, revisar y mantener la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo.

Subsistema de Gestión Documental (SGD): es un conjunto de estándares y procesos mínimos tendientes administrar, controlar y monitorear la gestión documental de una institución para garantizar su óptimo funcionamiento y mejora continua.

Subsistema de Gestión del Conocimiento (SGDEC): es la dirección planificada y continua de procesos y actividades para potenciar el conocimiento e incrementar la competitividad a través del mejor uso y creación de recursos del conocimiento individual y colectivo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CODIGO:	PR-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	3 DE 9

Documentos del Sistema Integrado de Gestión: es la documentación requerida para cumplir con sus funciones, compuesta por Políticas y objetivos, manual del SIG, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos, políticas, instructivos, formatos, fichas técnicas de indicadores, normograma, mapas de riesgo, y demás incluidos en el Manual del Sistema Integrado de Gestión”

Eficacia: extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados


Efectividad: medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La aprobación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión se realizará mediante solicitud al secretario del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Distrital de Buenaventura. Mediante reunión el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Distrital de Buenaventura, integrado mediante resolución 097 de enero 22 de 2019 aprobará mediante acta los documentos.

La creación, modificación o eliminación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional, se registra y controla a través del FG-SIG-02. Formato Listado maestro de documentos Alcaldía Local

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional están a disposición de todos los Servidores Públicos y contratistas de la Alcaldía local, atendiendo lo establecido en el PR-SIG-01 procedimiento control de documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Local.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CODIGO:	PR-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	4 DE 9


En el FG-SIG-02 Formato Listado maestro de documentos y registros se relaciona los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad

Para el manejo de los Riesgos se tendrá como referencia la Guía para la Administración del riesgo del DAFP

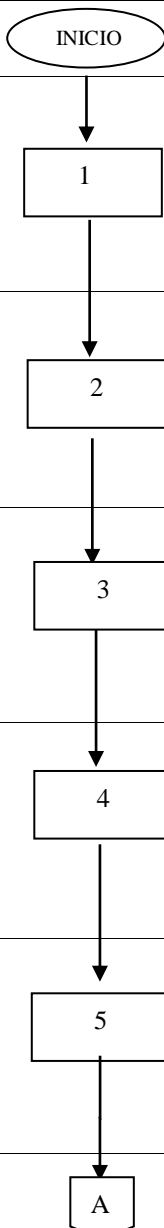
Este procedimiento se ejecutará bajo la política de reducción en el consumo de papel y fomentará el uso de herramientas electrónicas para su comunicación.


5. RESPONSABLES

Instancia	Competencias
Alcalde(sa) Local	Responde como máxima autoridad de la Localidad, dirigir la acción administrativa de la correspondiente Alcaldía Local y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.
Profesionales Universitarios Gestión de recursos humanos Gestión de Planeación Local	Responden por la planificación, mantenimiento y seguimiento del Sistema de Gestión Institucional de la Calidad de la Alcaldía Local
Líderes de procesos Servidores públicos y contratistas	Participan en todas las actividades que se requieran para la planificación, mantenimiento y seguimiento del Sistema de Gestión Institucional de la Calidad de la Alcaldía Local


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CODIGO:	PR-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	5 DE 9

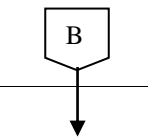
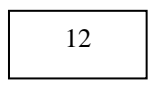
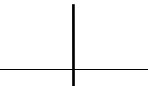
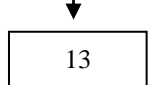
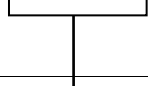
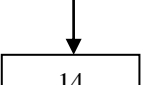
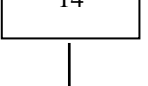
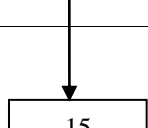
6. DESARROLLO


No	RESPONSABLE/ AREA	DESCRIPCION	FLUJOGRAMA	Documentos y/o registros relacionados
			 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> A{{A}} </pre>	
1	Profesionales Universitarios Gestión de Recursos Humanos Gestión de Planeación Local	Identifican los requisitos de normas o legales requeridos para la implementación de cada uno de los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión		
2	Profesionales Universitarios Gestión de Recursos Humanos Gestión de Planeación Local	Evalúan el avance del Plan de implementación del año anterior y establecen las actividades que quedaron pendientes de ejecución		Plan de implementación evaluado
3	Profesionales Universitarios Gestión de Recursos Humanos Gestión de Planeación Local	Coordinan reunión con los líderes de procesos y definir las actividades que se deben incluir en el Plan de Implementación del SIG		
4	Profesionales Universitarios Gestión de Recursos Humanos Gestión de Planeación Local	Presentan al equipo la propuesta de actividades del Plan de Implementación y definen las actividades que deben quedar incluidas		
5	Profesionales Universitarios Gestión de Recursos Humanos Gestión de Planeación Local	Construyen el Plan de Implementación del SIG de la vigencia dejando evidencias en el PL-GPL-01 Plan de Implementación del SIG		PL-GPL-01 Plan de implementación del SIG

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CODIGO:	PR-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	6 DE 9


No	RESPONSABLE/ AREA	DESCRIPCION	FLUJOGRAMA	Documentos y/o registros relacionados
			A	
6	Profesionales Universitarios Gestión de Recursos Humanos Gestión de Planeación Local	Comunican, mediante memorando interno a líderes de los procesos	6	
7	Líderes de los procesos	Solicitan mediante memorando interno ajustes con las observaciones o recomendaciones que consideren pertinente	7	
8	Profesionales Universitarios Gestión de Recursos Humanos Gestión de Planeación Local	Reciben memorando interno de líderes de procesos	8	
9	Profesionales Universitarios Gestión de Recursos Humanos Gestión de Planeación Local	Elaboran los ajustes con las observaciones o recomendaciones del Plan de implementación del SIG realizadas por los líderes de procesos	9	PL-GPL-01 Plan de implementación ajustado
10	Profesionales Universitarios Gestión de Recursos Humanos Gestión de Planeación Local	Entrega a Alcalde (sa) Local para su revisión, validación y aprobación el Plan de participación ciudadana	10	
11	Alcalde (sa) Local	Valida y aprueba el Plan de implementación del SIG y devuelve al Profesional Universitario Participación Ciudadana de la Localidad	11	
			B	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CODIGO:	PR-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	7 DE 9

No	RESPONSABLE/ AREA	DESCRIPCION	FLUJOGRAMA	Documentos y/o registros relacionados
				
12	Profesionales Universitarios Gestión de Recursos Humanos Gestión de Planeación Local	Remite mediante memorando interno a los Servidores Públicos y contratistas y Líderes de proceso de la Localidad		
13	Líderes de proceso de la Localidad Servidores Públicos y contratistas	Reciben el Plan de implementación del SIG aprobado por el (la) Alcalde(sa) Local		
14	Profesionales Universitarios Gestión de Recursos Humanos Gestión de Planeación Local	Brindan asesoría y acompañamiento a los líderes de procesos para la implementación de las actividades del Plan de Implementación.		
15	Profesionales Universitarios Gestión de Recursos Humanos Gestión de Planeación Local	Remiten mediante memorando interno al líder del área de informática para su publicación en el portal web de la Localidad		
16	Líder del área de informática	Recibe y publica el Plan de implementación del SIG en la página web de la Localidad		
17	Profesionales Universitarios Gestión de Recursos Humanos Gestión de Planeación Local	Desarrollan las actividades definidas en el Plan de Implementación del Sistema Integrado de Gestión		
				

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CODIGO:	PR-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	8 DE 9

No	RESPONSABLE/ AREA	DESCRIPCION	FLUJOGRAMA	Documentos y/o registros relacionados
			D	
18	Profesionales Universitarios Gestión de Recursos Humanos Gestión de Planeación Local	Dejan evidencias de las normas requerida para todos los procesos en el Formato FG-GPL-03 Normograma	18	FG-GPL-03 Normograma
19	Profesionales Universitarios Gestión de Recursos Humanos Gestión de Planeación Local	Realizan el registro mensual de los avances de implementación del Sistema Integrado de Gestión	19	
20	Profesionales Universitarios Gestión de Recursos Humanos Gestión de Planeación Local	Evalúan el cumplimiento del (de los) objetivo(s) y alcance(s) propuesto(s) en el plan institucional	20	
21	Profesionales Universitarios Gestión de Recursos Humanos Gestión de Planeación Local	Remiten documentación con sus respectivos soportes para su archivo en el expediente de acuerdo con la tabla de retención documental	21	
22	Profesionales Universitarios Gestión de Recursos Humanos Gestión de Planeación Local	Elaboran Informe y remite a Alcalde (sa) Local.	22	
			FIN	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CODIGO:	PR-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	9 DE 9

6. DOCUMENTOS Y/O REGISTROS

Resumen columna 4

7. NORMATIVIDAD, DOCUMENTOS Y/O REGISTROS REFERENCIADOS

Ley 594 de 2000, Ley 872 de 2003, Decreto 1072 de 2015, Decreto 1499 de 2017, Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, Norma Técnica Internacional ISO 9001:2015, Decreto 4485 de 2009

8. INSTRUCTIVOS

N/A

9. ANEXOS


PL-GPL-01 Plan de Implementación del SIG

FG-GPL-03 Normograma

Control de cambio

FECHA:	RAZON DEL CAMBIO:	NUEVA VERSION:
13/07/2020	Creación del documento	1.0

	ELABORÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:
Nombre:	Aracelly Arboleda Urbano	Julio Cesar Biojó Estacio
Cargo:	Profesional Universitario	Alcalde Local
Firma:	Original Firmado	Original Firmado

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	CODIGO:	PR-GPL-02
		VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ALCALDIA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	1 DE 11

1. OBJETIVO

Establecer un esquema básico y unificado, para la elaboración, identificación, revisión, aprobación, divulgación, actualización y eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Alcaldía Local.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la elaboración y control de todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad relacionados en “Listado Maestro de Documentos y Registros, y debe ser desarrollado por todos los Procesos a nivel local.

El procedimiento inicia desde la detección de la necesidad de elaborarlo o modificarlo hasta su difusión, administración y/o anulación

3. DEFINICIONES


Actividad: El menor objeto de trabajo identificado en un proyecto.

Anexo: Información adicional que amplía la información de un documento.

Aprobación: Aceptación de un documento para su implementación en el Sistema Integrado de Gestión.

Código: Símbolos que identifican un documento.

Copia controlada: Copia de un documento original, que se debe controlar y suministrar las actualizaciones que se realicen.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	CODIGO:	PR-GPL-02
		VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ALCALDIA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	2 DE 11

Copia no controlada: Copia de un documento original, entregado a un tercero con fines de información, que no requiere ser controlado ni actualizado.

Desarrollo: Parte del contenido de un documento que describe: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Dónde?, ¿Cuándo? y ¿Por qué?

Distribución: Cuando un documento aprobado se entrega para su implementación.

Documento obsoleto: Es aquel que ha perdido su vigencia en fecha y contenido.

Elaboración: cuando se reúne la información y se prepara el borrador del documento.

Distribución: Es la actividad por medio de la cual un documento aprobado se entrega a los interesados para su aplicación.

Modificación: Mecanismo a través del cual se realizan cambios necesarios en los documentos. Pueden ser de forma o de fondo

Listado Maestro de Documentos: Lista en la cual se relacionan los documentos controlados del Sistema integrado de Gestión.


Objetivo: Resultado a lograr

Publicación: Es el proceso que permite dar a conocer un documento.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades adelantadas en un proceso

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Trazabilidad: Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	CODIGO:	PR-GPL-02
		VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ALCALDIA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	3 DE 11

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se hace necesario documentar todas las actividades que integran cada proceso, dando cumplimiento a la obligación que tiene la Alcaldía Local de mantener información debidamente documentada para apoyar la operación de sus procesos.

De igual modo la documentación debe seguir lo dispuesto en el Proceso de Gestión Documental y lo establecido en la normatividad archivística. Todos los documentos internos deberán llevar el logo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.


Conviene precisar que de acuerdo a los procesos estratégicos y misionales determinados por la Administración Local se establecen sub procesos, que permiten un mayor control, seguimiento y verificación de las actividades de los respectivos procesos, para una mejor toma de decisiones por parte de la alta dirección.

Cada subproceso llevará su propia documentación (Caracterización, procedimientos, mapa de riesgos, ficha de indicadores, entre otros)

Para identificar los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad se debe tener en cuenta el código, fecha de vigencia y versión.

4.1. CONTROL DE DOCUMENTOS

4.1.1. Identificación de Necesidad de Crear, Modificar o Eliminar Documentos. Los líderes del proceso identifican la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento, teniendo en cuenta la importancia de este como documento de apoyo en los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	CODIGO:	PR-GPL-02
		VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ALCALDIA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	4 DE 11

La solicitud de crear, modificar o eliminar un documento se realiza al líder del proceso al cual aplique a través del FG-GPL-03 solicitud de elaboración, modificación y anulación de documentos, quien evalúa conjuntamente con el Líder del Sistema de Gestión de Calidad su aprobación, teniendo en cuenta el impacto de la solicitud en otros documentos y la pertinencia de la misma.


4.1.2 Elaboración o Modificación del Documento Líder del Sistema de Gestión de Calidad elabora, modifica o elimina el documento solicitado, teniendo en cuenta la solicitud estipulada previamente por el líder del proceso a donde pertenezca el documento. Para identificar la necesidad de la elaboración, modificación o eliminación de un documento, es importante evaluar los siguientes criterios:

- Resultados de autogestión del proceso.
- Aspectos reiterativos que afectan la gestión del proceso.
- Resultados de auditorías internas y externas.
- Rediseño de los servicios o de los procesos.
- Nuevos requisitos legales o cambios en los existentes

Los requisitos mínimos para la elaboración y modificación de los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad son los siguientes:

- a) Debe aportar al cumplimiento de la misión Institucional y la información relacionada en este no debe estar en otro documento.
- b) Debe encontrarse dentro del alcance del modelo de operación por procesos y generar un valor agregado a la gestión y eficacia del proceso y a la sostenibilidad del Sistema.
- c) Debe ser acorde con los tipos de documentos definidos en la estructura documental y contar con lo descrito en este procedimiento.
- d) Debe proyectarse en el formato definido por el Sistema Integrado de Gestión y referenciado en el presente procedimiento.

Este documento es propiedad de las Alcaldías Locales 1 Isla del Cascajal y 2 Continente El Pailon del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	CODIGO:	PR-GPL-02
		VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ALCALDIA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	5 DE 11

- e) Debe contener lenguaje claro y ser comprensible para todas las personas para quienes esté previsto su uso.
- f) Debe mantener uniformidad de estructura, estilo y terminología dentro de una serie de documentos asociados.
- g) Debe ser redactado de manera impersonal (tercera persona).

Cuando un documento cambie de versión, deben relacionarse los cambios realizados en el apartado de control de cambios, dispuesto al final de cada documento. Dicha relación debe conservar el historial de los cambios relacionados a través de las versiones


4.1.3 Aprobación de los Documentos Todos los documentos, elaborados para el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, serán aprobados por el Líder del Sistema de Gestión de Calidad una vez hayan sido revisados con el líder del proceso al cual pertenece el documento, antes de ser entregados al responsable para su implementación.

Todos los documentos del sistema de gestión de la calidad (Caracterización de procesos, manuales, guías, procedimientos, protocolos) son aprobados al final del documento. Se exceptúan los Acuerdos Locales, Decretos Locales, Portafolios de servicios, los serán aprobados por Acto Administrativo con la firma del Alcalde Local al final del documento.

4.1.4 Difusión, Distribución y copias obsoletas el Líder del Sistema de Gestión de Calidad, mantiene el documento original en medio magnético y en caso de requerirse una copia controlada este hace entrega de una copia física controlada del documento a la persona requerida.

Al momento de entregar un nuevo documento, se deben recoger las copias obsoletas que se encuentren en medio físico, se deben identificar en todas las páginas con el uso de un sello que diga "COPIA CONTROLADA No." de tinta azul por el lado de la hoja utilizada, estas copias son utilizadas como papel para reutilizar y en caso de contener información

Este documento es propiedad de las Alcaldías Locales 1 Isla del Cascajal y 2 Continente El Pailon del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	CODIGO:	PR-GPL-02
		VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ALCALDIA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	6 DE 11

confidencial de la Administración Local se destruyen. Si el obsoleto se encuentra en medio magnético, simplemente este se elimina y/o reemplaza por el nuevo documento.

4.3.5 Control de Documentos En el FG-GPL-04 Formato Listado maestro de documentos y registros se relaciona los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad así se tendrá actualizado y disponible un índice de referencia de los documentos y las fechas de actualización será la forma de verificar su control.

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad se controlaran a través del listado maestro de documentos y de las versiones allí contenidas.


Se garantiza que los documentos se conservan legibles: si se encontrase un documento en mal estado se reemplaza con otro ejemplar de la misma versión y contenido.

Para los documentos externos (reglamentos sectoriales, normas técnicas internacionales, nacionales, sectoriales o de empresas, guías, catálogos o manuales), que afecten la calidad del servicio estos también serán controlados dentro del “Listado Maestro de Documentos”

4.2. CONTROL DE REGISTROS

La Alcaldía Local, garantizará la legibilidad de los registros aplicando las siguientes condiciones:

- Serán con letra legible (preferiblemente imprenta).
- Llenar todos los espacios y si no aplica colocar N/A, o un guion.
- Evitar tachones y enmendaduras.
- Firmar con nombres de quien diligencia. Nombres del cargo cuando el formato así lo estipule

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	CODIGO:	PR-GPL-02
		VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ALCALDIA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	7 DE 11

- Los registros deben utilizarse en tiempo real.
- Hacerlo en consecutivo.
- Archivarlo correctamente en sitio y carpeta correspondiente.
- Diligenciar las observaciones si son necesarias.
- Tener en cuenta las copias, si se requiere.

Cada Dueño del proceso o debe designar el responsable por el manejo de archivo y mantenimiento de los registros ya sean internos o externos de cada proceso.


Esta persona debe mantener un listado actualizado de los registros generados por el proceso o proyecto, indicando para cada uno los siguientes aspectos:

- Código
- Nombre del registro.
- Tiempo de retención en el archivo del proceso.
- Disposición Final

4.2.1. Recuperación, almacenamiento y protección. La disponibilidad o recuperación de los registros de calidad, se asegura mediante la correcta identificación y trazabilidad por parte del responsable de su diligenciamiento y archivo durante el desarrollo de los servicios.

El lugar donde se almacenan los registros debe poseer las características mínimas que permitan su conservación, para evitar su deterioro y pérdida. El Dueño del proceso es el responsable de asignar el personal autorizado para retirar los registros de su sitio de archivo.


4.2.3. Disposición de los registros Los registros del Sistema de Gestión de la Calidad se disponen en sitios accesibles para su consulta, debidamente identificados y organizados, en forma tal que permitan su rápida ubicación, ya sea en auditorias del sistema o en el desarrollo normal de las actividades.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	CODIGO:	PR-GPL-02
		VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ALCALDIA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	8 DE 11

A la finalización de los trabajos, servicios, proyectos y/o ordenes de servicios, el encargado del archivo y mantenimiento de los registros, debe entregarlos debidamente ordenados y clasificados al contenedor para su respectiva recuperación, almacenamiento y protección.

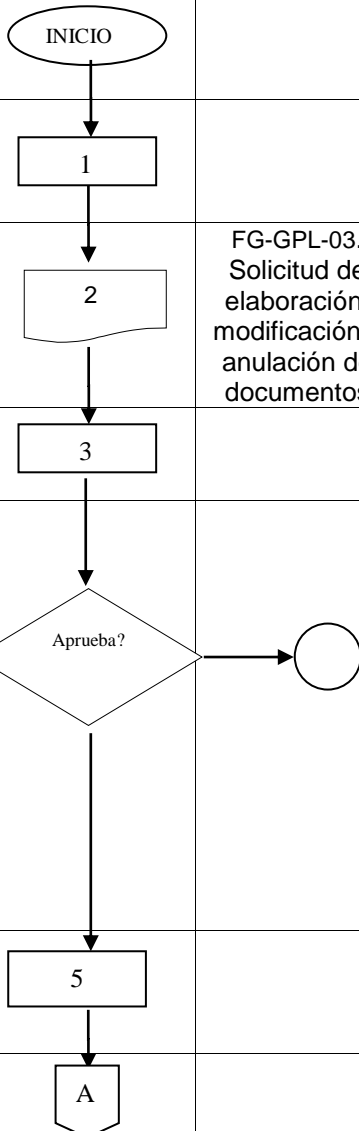
5. RESPONSABLES

Instancia	Competencias
Alcalde Local	Responder como máxima autoridad de la Localidad, por el cumplimiento de las normas aplicables en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
Líder del Sistema de Gestión de Calidad Alcaldía Local	<p>Asignar los códigos a los documentos del Sistema.</p> <p>Mantener actualizado el “Listado maestro de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</p> <p>Identificar y distribuir copias a través de sello de copia controlada y/o a través de la red si aplica.</p> <p>Asegurarse de que la versión vigente de los documentos esté disponible en los puntos de uso.</p> <p>Controlar los documentos obsoletos</p> <p>Mantener actualizado el archivo magnético de los documentos originales y obsoletos</p>
Quien elabora o modifica un documento	<p>Verificar que éste sea coherente con los procesos que se ejecutan.</p> <p>Escribir exactamente cómo se realizan las actividades</p> <p>Hacer seguimiento al documento hasta su implementación</p>
Quien revisa un documento	<p>Verificar que el contenido técnico sea correcto</p> <p>Verificar que el procedimiento descrito sea realizable y las funciones y responsabilidades estén conformes con los cargos.</p>
Quien aprueba un documento	<p>Verificar que el cumplimiento del contenido técnico es aplicable</p> <p>Verificar que sea coherente con las Políticas de la Alcaldía Local y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad</p>
Líderes de procesos	Son los responsables directos de la validación, corrección, actualización y apropiación de la documentación del Sistema y su articulación con la Visión, Misión, política de Calidad y Objetivos de Calidad de acuerdo con la estructura documental aprobada.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	CODIGO:	PR-GPL-02
		VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ALCALDIA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	9 DE 11

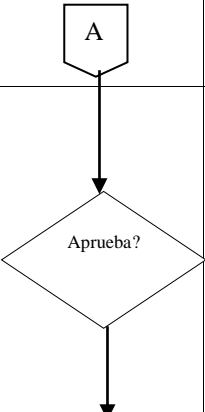
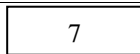
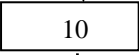
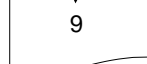
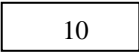

6. DESARROLLO

6.1. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, ANULACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

No	RESPONSABLE/ AREA	DESCRIPCION	FLUJOGRAMA	Documentos y/o registros relacionados
			 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> Aprueba{Aprueba?} Aprueba --> Fin(()) Aprueba --> 5[5] 5 --> A[A] </pre>	
1	Servidor publico	Solicita elaboración y/o modificación de documentos al líder del Sistema de Gestión		
2	Servidor publico	Diligencia el formato FG-GPL-03. Solicitud de elaboración, modificación y anulación de documentos, adjunta soportes		FG-GPL-03. Solicitud de elaboración, modificación y anulación de documentos
3	Líder del Sistema de Gestión de Calidad	Recibe y revisa solicitud del servidor publico		
4	Líder del Sistema de Gestión de Calidad	<p>Si la solicitud es aprobada el interesado debe realizar la presentación del documento en el menor tiempo posible, siguiendo los parámetros establecidos en los lineamientos para la elaboración de documentos del Sistema de Gestión, continua con el paso siguiente</p> <p>Si la solicitud es rechazada debe comunicarle al interesado la causas por la cual se rechazó la solicitud de elaboración y/o modificación del documento</p>		
5	Líder del Sistema de Gestión de Calidad	Presenta al Comité Institucional de desempeño para su verificación y validación		

Este documento es propiedad de las Alcaldías Locales 1 Isla del Cascajal y 2 Continente El Pailon del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	CODIGO:	PR-GPL-02
		VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ALCALDIA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	10 DE 11

No	RESPONSABLE/ AREA	DESCRIPCION	FLUJOGRAMA	Documentos y/o registros relacionados
				
6	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<p>Recibe FG-GPL-03. Solicitud de elaboración, modificación y anulación de documentos</p> <p>Si la solicitud es aprobada firman el acta respectiva y continua con el paso siguiente.</p> <p>Si la solicitud es rechazada se ordena realizar las modificaciones a los documentos.</p>		FG-GPL-03. Solicitud de elaboración, modificación y anulación de documentos aprobado por el Comité
7	Líder del Sistema de Gestión de Calidad	Recibe del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el documento aprobado		
8	Líder del Sistema de Gestión de Calidad	Remite a la Oficina de Sistemas para publicación a través del portal web de la Administración, con protección contra cambios		
9	Líder del Sistema de Gestión de Calidad	Incluye en el FG-GPL-04 Formato Listado maestro de documentos y registros		FG-GPL-04. Listado maestro de documentos y registros actualizado de acuerdo a lo aprobado
10	Líder del Sistema de Gestión de Calidad	Difunde por diferentes medios a todos los niveles de la Administración		
				


7. DOCUMENTOS Y/O REGISTROS

Resumen columna 4

8. NORMATIVIDAD, DOCUMENTOS Y/O REGISTROS REFERENCIADOS

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

Este documento es propiedad de las Alcaldías Locales 1 Isla del Cascajal y 2 Continente El Pailon del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	CODIGO:	PR-GPL-02
		VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	11 DE 11

8. INSTRUCTIVOS

N/A.

9. ANEXOS


FG-GPL-03. Formato Solicitud de elaboración, modificación y anulación de documentos

FG-GPL-04. Formato Listado maestro de documentos Alcaldía Local

Control de cambio

FECHA:	RAZON DEL CAMBIO:	NUEVA VERSION:
13/07/2020	Creación del documento	1.0

	ELABORÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:
Nombre:	Aracelly Arboleda Urbano	Julio Cesar Biojó Estacio
Cargo:	Profesional Universitario	Alcalde Local
Firma:	Original Firmado	Original Firmado

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CODIGO:	PR-GPL-03
		VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	1 DE 8

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros mínimos y actividades que deben desarrollar para identificar, analizar, implementar, realizar seguimiento y controlar los cambios que puedan afectar el Sistema Integrado de Gestión -SIG de la entidad, con el fin de evitar que la integridad del mismo se afecte.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos, contratistas de la entidad al igual que los actores públicos, privados y comunidad en general.


El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de establecer un cambio que afecta la integridad del SIG y termina con la socialización de resultados respecto a la gestión del cambio.

3. DEFINICIONES

Análisis del cambio: Actividad que permite reconocer la existencia y características de los riesgos asociados en los cambios identificados y decidir si dichos riesgos son o no aceptables.

Cambio: Modificación significativa de un proceso, instalación o equipo ya existente.

Cambio estratégico: Capacidad de adaptación del Instituto ante transformaciones o desviaciones estratégicas relacionadas con un cambio externo o interno en el entorno que puedan impactar el cumplimiento de la misionalidad o los objetivos estratégicos; estos cambios en general requieren una adecuación de recursos, procesos, competencias, entre otros, y se traducirán en un nuevo comportamiento organizacional.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CODIGO:	PR-GPL-03
		VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	2 DE 8

Gestión del cambio: Aplicación sistemática de actividades para identificar, analizar, implementar y hacer seguimiento a los cambios que puedan afectar la integridad del Sistema de Gestión de la Entidad.

Gestión de conocimiento: Captura, distribución y uso de experiencias y aprendizajes, en este caso relacionados con los cambios gestionados.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


Los cambios a que se refiere este procedimiento es a todos los cambios estratégicos externos (cambios en la legislación, cambios en el contexto de la entidad, entre otros) y a todos los cambios estratégicos internos (introducción de nuevos procesos, cambio en la estructura organizacional, entre otros) que impactan la estrategia o misión de la Alcaldía Local

La actualización de la matriz DOFA y las partes interesadas aportará a la identificación de posibles cambios estratégicos que complementen la entrada de la revisión por la Alta dirección o generen valor para la gestión de la entidad

Todos los cambios deben ser informados al profesional Universitario de Planeación quien realizará el respectivo acompañamiento y seguimiento a dicho cambio.

El proceso responsable de la implementación del cambio debe conformar un equipo de trabajo el cual tendrá como responsabilidad el establecimiento, ejecución, seguimiento y control frente a las actividades necesarias para implementar el cambio en el SIG.

El líder del proceso responsable del cambio debe realizar seguimiento semestral al cumplimiento de las actividades establecidas para la implementación de dicho cambio, este seguimiento debe ser reportado al profesional Universitario de Planeación para monitorear el

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CODIGO:	PR-GPL-03
		VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	3 DE 8

seguimiento realizado por el Líder del proceso y confirmar la necesidad de definir planes de mejoramiento, en los casos que se requiera.


Todo cambio que afecte el SIG debe ser divulgado al interior del proceso.

Se consideran cambios que puedan afectar la integridad del Sistema Integrado de Gestión (SIG) aquellos que pueden ocasionar traumatismos en la estructura, desempeño y mantenimiento del mismo y sus procesos, tales como: a) Cambio en la normatividad, b) Modificaciones en contexto interno o externo, c) Necesidades y/o expectativas de las partes interesadas, d) Actualización en normas de Sistemas de Gestión, h) Innovación, i) Riesgos y/u oportunidades identificados, j) Disponibilidad de recursos; entre otros.

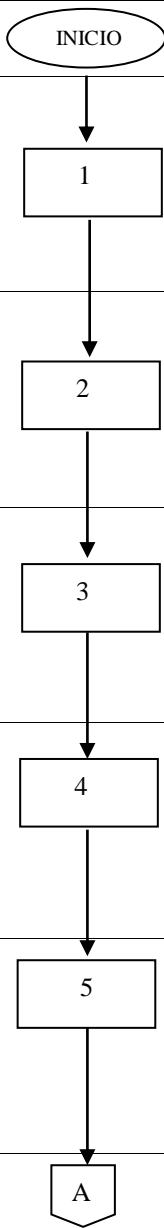
Este procedimiento se ejecutará bajo la política de reducción en el consumo de papel y fomentará el uso de herramientas electrónicas para su comunicación.


5. RESPONSABLES

Instancia	Competencias
Alcalde(sa) Local	Responde como máxima autoridad de la Localidad, dirigir la acción administrativa de la correspondiente Alcaldía Local y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.
Profesionales Universitarios Gestión de recursos humanos Gestión de Planeación Local	Responden por la planificación, mantenimiento y seguimiento del Sistema de Gestión Institucional de la Calidad de la Alcaldía Local
Líderes de procesos	Son responsables por la gestión de los cambios del Proceso según la naturaleza del cambio y el impacto que tenga sobre otros procesos, Realizaran seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas para la implementación del cambio


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CODIGO:	PR-GPL-03
		VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	4 DE 8

6. DESARROLLO


No	RESPONSABLE/ AREA	DESCRIPCION	FLUJOGRAMA	Documentos y/o registros relacionados
			 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> A{{A}} </pre>	
1	Profesionales Universitarios Lideres de Procesos Alcalde (sa) Local	Identifican la necesidad de establecer un cambio que afecta la integridad del SIG		
2	Profesionales Universitarios Lideres de Procesos Alcalde (sa) Local	Analizan el propósito, impacto y la justificación del cambio a realizar en los distintos niveles de la entidad		
3	Profesionales Universitarios Lideres de Procesos Alcalde (sa) Local	Recopilan la información necesaria para conocer la situación actual a modificar, evaluando la factibilidad en cuanto a recursos e identificando las necesidades de comunicación del cambio.		
4	Profesionales Universitarios Lideres de Procesos Alcalde (sa) Local	Realizan plan con las acciones para la implementación del cambio con sus respectivos responsables en cualquiera de los niveles de la Entidad, de una manera coordinada y oportuna		
5	Profesionales Universitarios Lideres de Procesos Alcalde (sa) Local	Detallan todo tipo de recursos a emplear, así como análisis de los factores que intervienen en la ejecución del cambio en cuanto a viabilidad.		

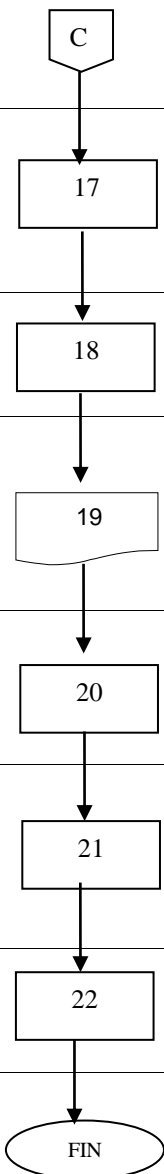
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CODIGO:	PR-GPL-03
		VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	5 DE 8


No	RESPONSABLE/ AREA	DESCRIPCION	FLUJOGRAMA	Documentos y/o registros relacionados
			A	
6	Profesionales Universitarios Lideres de Procesos Alcalde (sa) Local	Dejan evidencias en el FG-GPL-05. Formato planificación y seguimiento a los cambios del sistema integrado de gestión	6	FG-GPL-05. Formato planificación y seguimiento a los cambios del sistema integrado de gestión
7	Profesionales Universitarios Lideres de Procesos Alcalde (sa) Local	Presentan el cambio para aprobación del Comité Institucional de desempeño para su verificación y validación	7	
8	Líder del Sistema de Gestión de Calidad	Recibe documento y revisa que se encuentre completo y remite al secretario del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el documento aprobado	8	
9	Secretario del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Recibe FG-GPL-05 Formato planificación y seguimiento a los cambios del sistema integrado de gestión, remite y convoca al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	9	
10	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Reciben y revisan FG-GPL-05 Formato planificación y seguimiento a los cambios del sistema integrado de gestión Junto con las sustentaciones del cambio solicitado	10	
11	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Realizan análisis detallado del cambio, identificando el objetivo y propósito a alcanzar con el cambio, las consecuencias y los procesos afectados por el mismo.	11	
			B	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CODIGO:	PR-GPL-03
		VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	6 DE 8

No	RESPONSABLE/ AREA	DESCRIPCION	FLUJOGRAMA	Documentos y/o registros relacionados
			B	
12	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Si la solicitud es aprobada firman el acta respectiva y continua con el paso siguiente. Si la solicitud es rechazada se ordena realizar las modificaciones a los documentos.	Aprueba?	
13	Secretario del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Remite el FG-GPL-05 Formato planificación y seguimiento a los cambios del sistema integrado de gestión, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y acta de aprobación al líder del Sistema de Gestión de la Calidad de la Alcaldía Local	13	FG-GPL-03. Solicitud de elaboración, modificación y anulación de documentos aprobado por el Comité
14	Líder del Sistema de Gestión de Calidad	Recibe del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el documento aprobado	14	
15	Líder del Sistema de Gestión de Calidad	Identifica las principales modificaciones que implica el cambio a implementar, y que afecten la integridad del Sistema de Gestión de la Entidad, así como la disponibilidad de los recursos necesarios, y los riesgos y oportunidades asociados a dicho cambio. Esta planificación debe incluir la descripción de las actividades a desarrollar con responsables y fechas con el fin de realizar el seguimiento de su implementación	15	
16	Líder del Sistema de Gestión de Calidad	Ejecuta las actividades o acciones a desarrollar, de acuerdo con los responsables y fecha definidas, con el propósito de cumplir con la planificación establecida de manera oportuna y adecuada	16	
			C	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CODIGO:	PR-GPL-03
		VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	7 DE 8

No	RESPONSABLE/ AREA	DESCRIPCION	FLUJOGRAMA	Documentos y/o registros relacionados
				
17	Líder del Sistema de Gestión de Calidad	Remite a la Oficina de Sistemas para publicación a través del portal web de la Administración, con protección contra cambios		
18	Líder del área de informática	Recibe y publica en la página web de la Localidad		
19	Líder del Sistema de Gestión de Calidad	Incluye en el FG-GPL-04 Formato Listado maestro de documentos y registros		FG-GPL-04. Listado maestro de documentos y registros actualizado de acuerdo a lo aprobado
20	Líder del Sistema de Gestión de Calidad	Difunde por diferentes medios a todos los niveles de la Administración		
21	Líder del Sistema de Gestión de Calidad	Remiten documentación con sus respectivos soportes para su archivo en el expediente de acuerdo con la tabla de retención documental		
22	Líder del Sistema de Gestión de Calidad	Elabora Informe y remite a alcalde (sa) Local.		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CODIGO:	PR-GPL-03
		VERSIÓN:	1.0
	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	8 DE 8

6. DOCUMENTOS Y/O REGISTROS

Resumen columna 4

7. NORMATIVIDAD, DOCUMENTOS Y/O REGISTROS REFERENCIADOS

Decreto 1499 de 2017, Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, Norma Técnica Internacional ISO 9001:2015

8. INSTRUCTIVOS

N/A

9. ANEXOS

FG-GPL-05 Formato planificación y seguimiento a los cambios que del sistema integrado de gestión

Control de cambio

FECHA:	RAZON DEL CAMBIÓ:	NUEVA VERSION:
	Creación del documento	1.0

	ELABORÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:
Nombre:	Aracelly Arboleda Urbano	Julio Cesar Biojó Estacio
Cargo:	Profesional Universitario	Alcalde Local
Firma:	Original Firmado	Original Firmado