



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

FECHA

17-Abr-24

VERSIÓN

05

CÓDIGO

MC-C-001

PÁGINA

1 de 5

|  |  |                          |    |                        |                   |
|--|--|--------------------------|----|------------------------|-------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO</b>                            | MEJORA CONTINUA  | <b>SIGLA DEL PROCESO</b> | MC | <b>TIPO DE PROCESO</b> | <b>EVALUACIÓN</b> |
| <b>LÍDER DEL PROCESO (cargo)</b>                     | Jefe de Oficina de Planeación de Gestión Institucional   |                          |    |                        |                   |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO (qué, para qué)</b>          | Brindar lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y sistemas de gestión de calidad a través asesorías y acompañamientos permanentes, con el fin de fortalecer el desempeño institucional de la Alcaldía de Pasto.   |                          |    |                        |                   |
| <b>ALCANCE DEL PROCESO (Inicia con..., hasta...)</b> | Inicia con la identificación de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y finaliza con la socialización de los resultados de las actividades de autoevaluación para la toma de decisiones.<br>Aplica para: Lineamientos para la gestión por procesos, Autodiagnóstico de las políticas del MIPG, autoevaluación de los planes de mejora, control documental y de registros. |                          |    |                        |                   |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b>                          | 11/ 06/2024  |                          |    |                        |                   |



**ALCALDÍA DE PASTO**

**PROCESO MEJORA CONTINUA**

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

**FECHA**

17-Abr-24

**VERSIÓN**

05

**CÓDIGO**

MC-C-001

**PÁGINA**

2 de 5

| PROVEEDOR   | ENTRADA   | ACTIVIDADES  |   |   |  | SALIDA  | CLIENTE  |
|---|---|--|---|---|--|---|--|
|   |   | PLANEAR  | HACER   | VERIFICAR   | ACTUAR   |   |  |
| Departamento Nacional de Planeación<br><br>Departamento Administrativo de la Función Pública<br><br>Proceso de Planeación Estratégica | Normatividad<br><br>Lineamientos del MIPG<br><br>Autodiagnósticos de políticas del MIPG<br><br>Capacitaciones y/o Asesorías externas<br><br>Plan de Desarrollo Municipal<br><br>Modelo de gestión Institucional | Revisar los lineamientos establecidos para la implementación del MIPG. | Brindar lineamientos para la operación por procesos conforme al MIPG. | Validar el cumplimiento de la gestión y operación por procesos. | Definir acciones de mejora y/o correctivas frente a desviaciones encontradas | Registro de caracterizaciones de los procesos<br><br>Información documental de mejoramiento continuo. | Todos los procesos de la Alcaldía de Pasto<br><br>Comité Institucional de Gestión y Desempeño<br><br>Comité Municipal de Gestión y Desempeño |



**ALCALDÍA DE PASTO**

**PROCESO MEJORA CONTINUA**

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

|                           |                      |                           |                         |
|---------------------------|----------------------|---------------------------|-------------------------|
| <b>FECHA</b><br>17-Abr-24 | <b>VERSIÓN</b><br>05 | <b>CÓDIGO</b><br>MC-C-001 | <b>PÁGINA</b><br>3 de 5 |
|---------------------------|----------------------|---------------------------|-------------------------|

| PROVEEDOR   | ENTRADA   | ACTIVIDADES   |  |  |  | SALIDA   | CLIENTE  |
|---|---|---|--|--|--|--|--|
|   |   | PLANEAR   | HACER  | VERIFICAR  | ACTUAR   |  |  |
| Departamento Administrativo de la Función Pública<br><br>Líderes de procesos<br><br>Líderes procesos  | Normatividad<br><br>Lineamientos del MIPG<br><br>Resultados FURAG<br><br>Planes del MIPG Publicados<br><br>Información documentada  | Establecer criterios de evaluación<br><br>Cronograma de Autoevaluación de los procesos del MIPG.<br>preparar instrumentos y registros | Realizar las autoevaluaciones a los procesos y planes de mejora del MIPG | Revisar el avance soportado de las actividades de los Planes de mejora | Establecer alertas de cumplimiento frente a desviaciones encontradas | Registros de autoevaluación<br><br>Informes de Autoevaluación a procesos<br><br>Informe de seguimientos a los planes.  | Todos los procesos internos de la Alcaldía de Pasto<br><br>Oficina de Control Interno<br><br>Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Departamento Administrativo de Función Pública<br><br>Proceso de Gestión Documental<br><br>Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información<br><br>Proceso de Seguridad y Privacidad de la Información | Guías Técnicas<br><br>Lineamientos metodológicos de gestión documental<br><br>Lineamientos metodológicos de protección de Datos<br><br>Autodiagnóstico de la política de fortalecimiento organizacional y | Revisar y consolidar los lineamientos establecidos para el control de documentos.   | Gestionar las solicitudes del control documental                         | Validar el cumplimiento y uso adecuado de los lineamientos             | Tomar correctivos frente a desviaciones encontradas                  | Registro de Documentos (Elaborados, actualizados, anulados) validados conforme al sistema de gestión de calidad.<br><br>Procedimiento de control documental<br><br>Instructivo de control documental | Todos los procesos de la Alcaldía de Pasto   |



**ALCALDÍA DE PASTO**

**PROCESO MEJORA CONTINUA**

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

|                           |                      |                           |                         |
|---------------------------|----------------------|---------------------------|-------------------------|
| <b>FECHA</b><br>17-Abr-24 | <b>VERSIÓN</b><br>05 | <b>CÓDIGO</b><br>MC-C-001 | <b>PÁGINA</b><br>4 de 5 |
|---------------------------|----------------------|---------------------------|-------------------------|

| PROVEEDOR   | ENTRADA  | ACTIVIDADES  |   |   |   | SALIDA   | CLIENTE   |
|---|--|--|---|---|---|--|---|
|   |  | PLANEAR  | HACER   | VERIFICAR   | ACTUAR  |  |   |
|   | simplificación de procesos.  |  |   |   |   | Manual de control documental   |   |
| Departamento Administrativo de la Función Pública<br><br>Procesos de políticas del MIPG | Normatividad<br><br>Autodiagnósticos de MIPG<br><br>Lineamientos y herramientas<br><br>Resultados FURAG vigencias anteriores<br><br>Plan de Desarrollo Municipal | Revisar los lineamientos establecidos Para la medición de la gestión y desempeño institucional | Gestionar el diligenciamiento adecuado del Formulario Único de Registro de Actividades de Gestión - FURAG | Validar los resultados obtenidos en el índice de gestión y desempeño. | Toma desviaciones frente a desviaciones identificadas | Resultados del Índice de desempeño de la vigencia evaluada<br><br>Planes de acción de gestión institucional y desempeño de la vigencia evaluada. | Todos los procesos de la Alcaldía de Pasto<br><br>Comité Institucional de Gestión y Desempeño |



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

|                           |                      |                           |                         |
|---------------------------|----------------------|---------------------------|-------------------------|
| <b>FECHA</b><br>17-Abr-24 | <b>VERSIÓN</b><br>05 | <b>CÓDIGO</b><br>MC-C-001 | <b>PÁGINA</b><br>5 de 5 |
|---------------------------|----------------------|---------------------------|-------------------------|

| Recursos   | Requisitos  |                                      |
|--|---|--------------------------------------|
| Financieros: presupuesto del proyecto  | <b>Partes Interesadas/Entidad/Norma</b><br><br>Ver inventario de Partes interesadas<br>Políticas, procedimientos, manuales, Circulares,<br>Decretos y resoluciones institucionales,<br>Código de integridad, SCI, MIPG, MECI<br>Código de integridad<br>Ley de transparencia, protección de datos, anticorrupción | <b>Legales</b><br><br>Ver normograma |
| Humanos: personal de Planta y Personal Contratista   |   |                                      |
| Logísticos: instalaciones físicas, equipos y materiales de oficina, Papelería y útiles de escritorio |   |                                      |
| Tecnológicos: equipos de computo   |   |                                      |

| Documentos relacionados   | Registros relacionados                       | Control, Seguimiento y Medición                       |  |   |
|---|--|---|--|---|
| Ver listado maestro de documentos internos y externos del proceso | Ver listado maestro de registros del proceso | <b>Riesgos</b><br><br>Ver mapas de riesgo del proceso | <b>Indicadores</b><br><br>Ver Matriz de gestión de indicadores | <b>Actividades de Autocontrol</b><br><br>Aseguramiento, Monitoreo y seguimiento |

Aprobado: Líder del proceso



**NELSON HERNAN ROSERO ERAZO**

Jefe Oficina de Planeación de Gestión Institucional.

| No. | ACTUALIZACIONES AL DOCUMENTO  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-----|---|------------------------|
| 1   | Se modifiko el objetivo del documento, el alcance, las actividades del PHVA en el enfoque de su quehacer misional | 12/06/2024             |
|     |   |                        |
|     |   |                        |