



Municipio Municipal de Yumbú

**CARACTERIZACIÓN
PROCESO GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
CR-GE-01**

Versión: 5
Fecha: 08/10/2021

Página 1 de 2

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para la formulación, planificación, ejecución e implementación de un Sistema Integrado de Gestión estratégico, funcional y preventivo para la buena gestión del Concejo Municipal de Yumbú, teniendo en cuenta la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad.

ALCANCE: Inicia con la elaboración del Plan Estratégico Institucional, identificación de los riesgos y termina con el desarrollo de acciones preventivas, correctivas y de mejora cuando no se cumplen las metas y objetivos del proceso.

INSUMO	PROVEEDOR	PLANEAR		PRODUCTOS	USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERES	INDICADORES DE GESTIÓN
		ACTIVIDADES	CARGO RESPONSABLE			
Normatividad legal vigente	El Estado	Definir las directrices estratégicas de la Entidad	Secretaria General	Directrices Estratégicas (Misión, Visión, Políticas de Calidad, Objetivos de Calidad) socializado	todos los procesos	Nivel de Ejecución e Implementación del Plan Operativo Anual = (# de actividades ejecutadas (NAE) / # de actividades programadas (NAP)) X 100 Nivel de cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad = (# de objetivos estratégicos cumplidos (NOEC) / # objetivos estratégicos proyectados (NOEP)) x 100
Resultado Plan Estratégico año anterior, Presupuesto aprobado, PAC	Administración Central Municipal, Gestión Económica y financiera	Elaborar el Plan Estratégico Institucional	Secretaria General	Plan Estratégico de la Entidad socializado	todos los procesos	
		Formular el Plan Operativo Anual	Secretaria General	Plan Operativo anual de la Entidad socializado	todos los procesos	
		Definir el modelo de operación por procesos que le permitan cumplir la función que le ha asignado	Responsables de Procesos	Mapa de Procesos	todos los procesos	
Infraestructura existente, ambiente de trabajo actual y resultado de operaciones o actividades		Identificar los riesgos	Responsables de Procesos	Mapa de Riesgos	Todos los procesos	
INSUMO	PROVEEDOR	HACER		PRODUCTOS	USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERES	
		Comunicar y asegurar el entendimiento de las directrices estratégicas	Secretaria General			
INFORMES DE GESTION	TODOS LOS PROCESOS	Ejecutar el Plan Operativo Anual	Secretaria General	Informes de Gestión	Entes de control	
Mapa de riesgos valorado y las acciones a seguir	Todos los procesos	Analizar, Valorar y tratar los riesgos	Responsables de Procesos			
Informes de Gestión	Todos los procesos	Desarrollo de las atribuciones encaminadas a la formulación de las funciones administrativas	Secretaria General	Informe de Gestión General	Entes de Control	



Concejo Municipal de Yumbo

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CR-GE-01

Versión:

5

Fecha:

08/10/2021

Página 2 de 2

INSUMO	PROVEEDOR	VERIFICAR		PRODUCTOS	USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERES
		ACTIVIDADES	CARGO RESPONSABLE		
		Verificar el entendimiento de las directrices estratégicas	Secretaria General	Resultado satisfactorio y/o Acciones de Mejora	Proceso de Control
		Verificar la correcta y oportuna ejecución del plan operativo anual	Secretaria General	Resultado satisfactorio y/o Acciones de Mejora	Proceso de Control
INSUMO	PROVEEDOR	ACTIVIDADES	CARGO RESPONSABLE	PRODUCTOS	USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERES
		Realizar seguimiento al plan de mejoramiento institucional suscrito ante los diferentes entes de control	Secretaria General	Acciones de Mejora	Proceso de Control
		Verificar la aplicación de lo establecido en las modelaciones y la gestión de los procesos a través de los informes de gestión	Secretaria General	Acciones de Mejora	Proceso de Control
Informe de desempeño de la entidad.		Verificar el desempeño de los procesos, la administración de riesgo y el cumplimiento de políticas y objetivos a través de la revisión por la dirección	Secretaria General	Revisión por la Dirección	Todos los Procesos
		ACTUAR			
		Análisis los resultados, desarrollar e implementar las acciones de mejoramiento requeridas	Secretaria General	Acciones de Mejora	Proceso de Control

RECURSOS			REQUISITOS		DOCUMENTOS	
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO			DOCUMENTOS	REGISTROS
SECRETARIA GENERAL	Infraestructura física del Concejo Municipal, EÚtiles y papelería en general - Archivo - Computador (HW - SW) - impresora - fax,	Lugar tranquilo, sin ruido, silla ergonómica y buena iluminación Buena luz y ergonomía de trabajo	CLIENTE	Resultado satisfactorio y atención amable y oportuna	Reglamento Interno de la Corporación, (Ver Listado Maestro de Documentos)	Resoluciones, Actas, Oficios
			LEGALES	Ver normograma		
			ORGANIZACIÓN	Presentación de informes		
				Ver normograma		

Elaborado y Revisado por:
Ingríd Natalia Gómez

Cargo:
Contratista/Profesional

Firma:

Aprobado por:
Guilfermina Becerra Caicedo

Cargo: Secretaria General

Firma: