



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PROCESO GESTION CONTROL POLITICO
CARACTERIZACIÓN GCP**

Código: CR-GCP-01

Versión: 8

Fecha: 02/07/22024

Pagina __ de __

OBJETIVO:	Ejercer vigilancia y Control Político a la administración municipal de las actuaciones y operaciones administrativas del ejecutivo, Jefes de despacho y entes descentralizados.	RESPONSABLE(S)	Líder Estratégico: Mesa Directiva, Secretario(a) General Líder Operativo: Técnico Operativo		
ALCANCE:	Inicia con la citación de los funcionarios de la Administración Central y Entes descentralizados, para evaluar el desempeño y cumplimiento de lo establecido en el Plan de Desarrollo y finaliza con la conclusión del debate y las acciones pertinentes.	NIVEL DEL PROCESO:	MISIONAL		
PLANEAR					
PROVEEDOR(ES)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLE(S)	USUARIO(S)
Presidente del Concejo	Constitución política de 1991. Ley 136 de 1994. Información de los planes de acción. Identificación de las necesidades de la comunidad.	Formular la programación de revisión de los planes de acción de la Administración Municipal y sus entes descentralizados	Planes de acciones revisados	Concejales	Administración Municipal y sus Entes descentralizados
Concejales	Derechos de petición Información allegada a los concejales.	Programar y agendar las proposiciones, las cuales serán objeto de debate.	Proposiciones por aprobar	Concejales	Concejales
Comunidad en general y concejales.	Solicitudes de la comunidad Solicitudes de los concejales.	Realizar el cronograma de citaciones a sesiones de control político del Concejo Municipal de Yumbo, a los funcionarios o entidades sujetos del control político.	Cronograma de Citaciones	Presidente y Secretario(a) General	Todos los procesos Entidades del orden municipal Institutos descentralizados
Comunidad en General.	Ley 136 de 1994 Acuerdo 010 de 2020 Reglamento Interno del Concejo Municipal Plan Estratégico Concejo Municipal solicitudes de la comunidad.	Programar los cabildos solicitados por la comunidad conforme al reglamento interno (Art. 199, Acuerdo 010 de 2020) y realizar respectiva difusión de la fecha, lugar y los temas objeto del cabildo (Art. 25, ley 1757 de 2015).	Comunicado u oficio de programación del cabildo	Mesa Directiva	Comunidad y Grupos de Interés
HACER					
PROVEEDOR(ES)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLE(S)	USUARIO(S)
Concejales	Proposición Aprobada.	Remitir Citaciones a los sujetos de control político e invitados	Comunicado u oficio de citación.	Secretario(a) General	Sujetos de Control Político
Concejales	Cronograma de citaciones aprobadas.	Enviar cuestionario a citados sujetos de control político e invitados.	Comunicado u oficio de citación.	Secretario(a) General	Sujetos de Control Político
Sujetos de control político.	Respuestas entregadas por parte de los sujetos de control político	Recepcionar respuestas del cuestionario y entregar copia a los concejales antes de la citación.	Respuestas enviadas a los correos institucionales de los concejales.	Secretario(a) General y Técnico Operativo.	Concejales
Comunidad en General.	Solicitudes que cumplan con los requisitos.	Ejercicio del Control Político y realizar los cabildos programados.	Cabildo realizado y conclusiones.	Secretario(a) General	Comunidad y Grupos de Interés
Concejales	Ley 1757 de 2015. Normatividad relacionada	Solicitar mediante oficio informe de rendición de cuentas al señor alcalde municipal.	Comunicación Oficial	Secretario(a) General	Concejales.
VERIFICAR					
PROVEEDOR(ES)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLE(S)	USUARIO(S)
Secretario(a) General Técnico Operativo	Comunicado u oficio de citación.	Verificar que las citaciones, invitaciones o solicitudes en plenaria y para los cabildos abiertos hayan sido enviadas	Comunicación revisada	Secretario(a) General Profesional Universitario Proceso G. Atención y Participación Ciudadana	Concejales Secretario(a) General
Sujetos de control político.	Comunicado u oficio de citación.	Verificar las respuestas de las solicitudes enviadas.	Respuestas revisadas y enviadas.	Secretario(a) General Técnico Operativo.	Concejales Comunidad Grupos de interés
Sujetos de control político.	Comunicado u oficio de citación.	Verificar las respuestas de los cuestionarios que se realizan en las citaciones a los funcionarios.	Cuestionarios revisados y enviados.	Secretario(a) General y Técnico Operativo.	Concejales

ACTUAR					
PROVEEDOR(ES)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLE(S)	USUARIO(S)
Concejales Mesa Directiva Secretaría general.	Sesiones de control político e información allegada.	Realizar el autocontrol del proceso, aplicando el mejoramiento continuo	Acciones correctivas y de mejora.	Concejales Secretario(a) General	Concejales Secretario(a) General
Concejales Mesa Directiva Secretaría general.	Sesiones de control político e información allegada.	Analizar resultados e implementar los planes de mejoramiento, acciones correctivas y de mejora que sean requeridos.	Implementación del plan de mejoramiento, acciones correctivas y de mejora.	Secretario(a) General Jefe de Control Interno	Concejales Secretario(a) General
RECURSOS			DOCUMENTOS Y FORMATOS		
HUMANOS: Funcionario asignado a liderar el proceso (Técnico Operativo), Personal de apoyo (Contratistas).		INFRAESTRUCTURA: Instalaciones locativas, Equipos de cómputo, Redes de cómputo, Red eléctrica y comunicación.	Ver LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS SIG.		
AMBIENTE DE TRABAJO: Condiciones favorables en cuanto a ruido, ventilación, iluminación y temperatura.		TECNOLÓGICOS: Internet, Sistema de Gestión Documental, plataformas para Gestión Documental, el sistema de gestión, entre otros.	Ver TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO - TRD		
REQUISITOS	PUNTOS DE CONTROL		RIESGOS	INDICADOR DEL PROCESO Y SU MEDICION	
CLIENTES/USUARIOS	Gestión del Sistema Integrado de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Proyectos de acuerdos y acuerdos, Comisiones, Normatividad Concejo Municipal, Plan de Desarrollo Municipal.		MATRIZ DE RIESGOS POR PROCESO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCION AL CIUDADANO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	VER FICHA TECNICA DE INDICADORES CUADRO DE INDICADORES DE GESTION SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	
LEGALES	Cumplir con lo establecido en el Normograma Institucional				
ORGANIZACIÓN	Plan Estratégico Institucional, Aplicación de una metodología para formular, coordinar y realizar seguimiento a los planes institucionales y a los proyectos de Acuerdo.				
CONTROL DE CAMBIOS					
Nota: Los documentos obsoletos se les da de baja del Sistema Integrado de Gestión					
Versión	Fecha Edición (dd/mm/aa)	Naturaleza del Cambio			
8	2/07/2024	Actualización del Mapa de Procesos de la Corporación, ajuste del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, creando de manera independiente el nuevo proceso Gestión Tecnologías de la Información, actualización del formato de Caracterizaciones de Procesos, estructuración del nuevo Sistema Integrado de Gestión y actualización de la codificación para normalizar procesos, procedimientos y documentos relacionados.			
RUTA DE APROBACIÓN VERSION 8					SISTEMA INTEGRADO DE GESTION 2024
Elaboró:		Revisó y Normalizó:		Aprobó:	
Nombre: LAURA ROSA GARCIA MARIN		Nombre: MÓNICA MARMOLEJO OLAVE		Nombre: URIEL URBANO URBANO	
Cargo: Técnico Operativo y Líder Operativo del Proceso		Cargo: Profesional apoyo a la Gestión - Proceso G. Direccionamiento Estratégico (Contratista)		Cargo: Secretario General	