

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Dirección Estratégica	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Planeación Institucional	
	Título: Caracterización del Proceso de Planeación Institucional	Código: MDE-PI-CP-01

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

1.1. Líder del Proceso Asesor/a de Planeación Institucional	1.2. Responsable del Proceso Asesor/a de Planeación Institucional
1.3. Objetivo del Proceso	Liderar y coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de Asocapitales a través de la formulación de políticas, procedimientos, manuales, metodologías, instructivos y formatos que le permitan a la Asociación contar con instrumentos adecuados para la planeación, el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la garantía de la calidad, el cumplimiento de requisitos y la satisfacción del cliente, con base en la misión y visión definidas.
1.4. Alcance del Proceso	El proceso de Planeación involucra la definición de un ejercicio de definición de objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo, así como los procedimientos y requisitos para lograrlos en toda la entidad. Por lo tanto, el alcance del proceso y en especial, del Sistema de Gestión de Calidad tiene un alcance generalizado en la entidad.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
1.5. Planear				
- Dirección General - Ciudades capitales	- Estatutos de Asocapitales - Norma Técnica Internacional ISO 9001 - Informe de gestión de la vigencia anterior - Necesidades de las ciudades capitales - Compromisos pendientes de Juntas o Asambleas o Cumbres de Asocapitales que requieren de la gestión de la Asociación	Planeación del procedimiento de formulación y seguimiento del Direccionamiento Estratégico de Asocapitales, que incluye: - Planear el análisis DOFA - Analizar requisitos y expectativas de las ciudades capitales - Definir objetivos del Sistema de Gestión de Calidad, - Definir objetivos estratégicos	- Política del Sistema de Gestión de Calidad incluyendo objetivos e indicadores - Plan de Acción	- Colaboradores Asocapitales - Ciudades capitales - Partes interesadas

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Dirección Estratégica	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Planeación Institucional	
	Título: Caracterización del Proceso de Planeación Institucional	Código: MDE-PI-CP-01

	- Plan Nacional de Desarrollo - Instrumentos de planeación del orden territorial (Planes de Desarrollo o Planes de Ordenamiento Territorial)	- Revisar propuestas estratégicas de los procesos - Socializar la planeación con Asocapitales y las ciudades capitales.		
1.6. Hacer				
- Alcaldes de las ciudades capitales - Director(a) General	- Estatutos de Asocapitales - Manual del Sistema de Gestión de Calidad de Asocapitales - Norma Técnica Internacional ISO 9001: 2015 - Orientaciones de la Dirección General	Liderar, coordinar y asesorar a los líderes de los procesos en la elaboración e implementación de documentos que soporten el Sistema de Gestión de Calidad - SGC de la Asociación junto con los equipos de cada proceso.	Documentos del Sistema de Gestión de Calidad: Procesos, Procedimientos, Formatos, Instructivos.	Todos los procesos de Asocapitales
Director(a) General	- Estatutos de Asocapitales - Manual del Sistema de Gestión de Calidad de Asocapitales - Norma Técnica Internacional ISO 9001: 2015 - Orientaciones de la Dirección General	Elaborar las presentaciones para las inducciones de los colaboradores de Asocapitales	Presentaciones de inducción al Sistema de Gestión de Calidad	Todos los procesos de Asocapitales
- Procesos misionales de Asocapitales - Proceso de Control - Proceso de Comunicaciones	Herramienta de seguimiento al Plan de Acción diligenciada	Implementar lo establecido en el procedimiento de Formulación y Seguimiento del Direccionamiento Estratégico de	Informe de Gestión Anual	Partes interesadas (publicación en página web)

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Dirección Estratégica	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Planeación Institucional	
	Título: Caracterización del Proceso de Planeación Institucional	Código: MDE-PI-CP-01

Procesos de apoyo		Asocapitales, lo que incluye: - Solicitar la Herramienta de seguimiento al Plan de Acción de Asocapitales y la presentación del comité trimestral - Consolidar informe, diagramar y publicar en la web		
---	--	--	--	--

1.7. Verificar

- Procesos misionales de Asocapitales - Proceso de Control - Proceso de Comunicaciones	- Herramienta de seguimiento al Plan de Acción diligenciada - Presentación para el Comité elaborada por proceso	Verificar lo establecido en el procedimiento de Formulación y Seguimiento del Direccionamiento Estratégico de Asocapitales, lo que incluye: - Verificación de la Herramienta de seguimiento al Plan de Acción de Asocapitales y la presentación del comité - Orientar a los equipos - Preparar herramienta de visualización de datos - Elaborar las actas respectivas	- Actas de los Comités - Presentaciones aprobadas - Tablero de visualización de datos	Dirección General
--	--	---	---	-------------------

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Dirección Estratégica	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Planeación Institucional	
	Título: Caracterización del Proceso de Planeación Institucional	Código: MDE-PI-CP-01

- Procesos misionales de Asocapitales - Proceso de Control - Proceso de Comunicaciones	Herramienta de seguimiento al Plan de Acción diligenciada	Verificar lo establecido en el procedimiento de Formulación y Seguimiento del Direccionamiento Estratégico de Asocapitales, lo que incluye: - Solicitar la Herramienta de seguimiento al Plan de Acción de Asocapitales - Consolidar la presentación con los avances estratégicos de los procesos misionales, de la dirección estratégica y de control interno.	Presentaciones de los comités e informes para las ciudades capitales	Dirección General
- Procesos misionales de Asocapitales - Proceso de Control - Proceso de Comunicaciones - Procesos de apoyo	- Herramienta de seguimiento al Plan de Acción - Matriz de indicadores	Realizar seguimiento a la Política y los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad, según lo establecido en el Manual	Resultados de indicadores del SGC	Dirección General
1.8. Actuar				
- Procesos del Macroproceso misional - Proceso de comunicaciones - Proceso de Control	- Resultados de la evaluación de los riesgos - Herramienta de seguimiento el Plan de Acción - Actas de los Comités	Llevar a cabo el procedimiento de gestión de mejora	Acciones de mejora definidas y en seguimiento.	- Macroproceso Dirección Estratégica - Macroproceso Misional - Macroproceso de Apoyo

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Dirección Estratégica	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Planeación Institucional	
	Título: Caracterización del Proceso de Planeación Institucional	Código: MDE-PI-CP-01

2. INDICADORES

Nombre del Indicador	Cómo se mide	Cuál es la meta	Periodicidad	Líder
Informes de Gestión Anuales, de ciudades y el general	(Informes solicitados/Informes requeridos)* 100%	100%	Anual	Asesor/a de Planeación Institucional

3. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS	FECHA
01	Documento Nuevo	16/03/2020
02	Actualización Documento	06/05/2021
03	Alineación de actividades con el documento de Procedimientos Transversales Misionales MDE-PI-P-04, ajuste de salidas, clientes e inclusión de notas.	11/04/2022
04	Modificación de la nota No. 5, corrigiendo el código MDE-PI-F-21 por MDE-PI-F-23	26/09/2024
05	Cambio de formato, ajuste de dirección ejecutiva a dirección general, se le quitó la marca de agua y cambio de verbos en cada una de las acciones de la oficina de planeación.	25/11/2025

4. FIRMAS

		
Elaboró: Emilio Rueda López	Revisó: Emilio Rueda López	Aprobó: Andrés Santamaría Garrido
Cargo: Asesor de Planeación Institucional	Cargo: Asesor de Planeación Institucional	Cargo: Director General

	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	VERSIÓN 04
	Macroproceso: Dirección Estratégica	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Comunicaciones y Relacionamento Institucional	
	Título: Caracterización del Proceso de Comunicaciones y Relacionamento Institucional	Código: MDE-CRI-CP-01

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

1.1. Líder del Proceso Asesor Comunicaciones y Relacionamento Institucional	1.2. Responsable del Proceso Asesor Comunicaciones y Relacionamento Institucional
1.3. Objetivo del Proceso	Posicionar a Asocapitales como referente nacional en la agenda de ciudades capitales, mediante una estrategia de comunicación que fortalezca su incidencia pública, visibilización y consolidación del relacionamiento con medios, actores institucionales y la ciudadanía, aportando a la construcción de ciudades más seguras, sostenibles y productivas.
1.4. Alcance del Proceso	Inicia con la identificación de la necesidad estratégica de comunicar, derivada de la coyuntura, la agenda institucional o los objetivos de posicionamiento de Asocapitales, y abarca la estructuración del mensaje, la producción de contenidos y la gestión de su difusión, hasta la entrega y publicación de productos finales en canales internos y externos

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
1.5 Planear				
Todos los procesos	Información Insumos Necesidades Requisitos.	Comité de comunicaciones para definir flujo de trabajo.	Flujo de trabajo	Todos los procesos
1.6 Hacer				
Todos los procesos Proveedores externos (plataformas digitales, equipo técnico, software y hardware).	Productos Información Servicio	• Analizar la solicitud o necesidad en términos de comunicación externa. • Curaduría de la información. • Producción de productos y contenido. • Difusión en diferentes canales de comunicación.	Comunicados o Boletines de prensa Piezas gráficas y material audiovisual. Contenido para redes sociales	• Todos los Macroprocesos de la Asociación • Ciudades capitales • Secretarías de prensa ciudades capitales • Partes interesadas (Ministerios, Gobierno Congreso) • Público en general • Medios de comunicación/ periodistas
1.7 Verificar				
Dirección general y todos los procesos.	Productos Información Servicio	Según criterio final del proveedor, verificamos requisitos y requerimientos de productos, información o servicios.	El aval del producto, información o servicio.	Dirección general y todos los procesos.
1.8 Actuar				
Dirección general y todos los procesos	Productos, información y servicios.	Se realizan las modificaciones de acuerdo al requerimiento del proveedor.	Producto, información o servicio final y ajustado.	Dirección general y todos los procesos.

	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	VERSIÓN 04
	Macroproceso: Dirección Estratégica	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Comunicaciones y Relacionamento Institucional	
	Título: Caracterización del Proceso de Comunicaciones y Relacionamento Institucional	Código: MDE-CRI-CP-01

2. INDICADORES

Nombre del Indicador	Cómo se mide	Cuál es la meta	Periodicidad	Líder
Cumplimiento de requerimientos de comunicación.	Numero de productos publicados / número de productos aprobados.	Visibilización y presencia de marca	Mensual	Asesora de Comunicaciones y Relacionamento Institucional

3. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS	FECHA
01	Documento Nuevo	01/06/2021
02	Articulación con la Política de comunicación interna y externa para asegurar la correspondencia de las salidas que aquí se incorporan.	27/09/2022
03	Ajuste de la Nota 5	27/09/2024
04	Cambio de formato, ajuste de dirección ejecutiva a dirección general, se le quitó la marca de agua y cambio de verbos en cada una de las acciones de la oficina de planeación.	25/11/2025

4. FIRMAS

		
Elaboró: Vanesa Peralta	Revisó: Vanesa Peralta	Aprobó: Andrés Santamaría Garrido
Cargo: Asesora de Comunicaciones y Relacionamento Institucional	Cargo: Asesora de Comunicaciones y Relacionamento Institucional	Cargo: Director General

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	VERSIÓN 01
	Macroproceso: Misional	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Incidencia en Política Pública	
	Título: Caracterización del proceso de incidencia en política pública	Código: MM-IPP-CP-01

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

1.1. Líder del Proceso Director de Estudios y Hacienda Pública	1.2. Responsable del Proceso Director de Estudios y Hacienda Pública
1.3. Objetivo del Proceso	Liderar, coordinar y ejecutar las acciones de incidencia en política pública orientadas a la representación, posicionamiento y defensa de los intereses de las ciudades capitales ante el Gobierno Nacional, el Congreso de la República y demás actores estratégicos, mediante la articulación institucional, la gestión de relacionamiento, la participación en espacios de diálogo y toma de decisión, el seguimiento a iniciativas normativas y la emisión de conceptos técnico-jurídicos, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión territorial y al cumplimiento de la misión y visión de la Asociación Colombiana de Ciudades Capitales – Asocapitales, bajo los estándares de calidad establecidos.
1.4. Alcance del Proceso	El proceso inicia con la identificación de necesidades, prioridades o alertas estratégicas de las ciudades capitales, y comprende el desarrollo de acciones de articulación, relacionamiento e incidencia ante el Gobierno Nacional, el Congreso de la República, gremios, organismos y demás actores relevantes, incluyendo la participación en mesas de trabajo, reuniones institucionales, escenarios de discusión y seguimiento a iniciativas de política pública. Finaliza con la consolidación, gestión y socialización de los resultados, avances y recomendaciones con las ciudades capitales. Aplica para todos los colaboradores del Macroproceso Misional de la Asociación Colombiana de Ciudades Capitales – Asocapitales y demás macroprocesos que se vinculen en el desarrollo de las actividades aquí establecidas.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
1.5. Planear				

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	VERSIÓN 01
	Macroproceso: Misional	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Incidencia en Política Pública	
	Título: Caracterización del proceso de incidencia en política pública	Código: MM-IPP-CP-01

- Órganos de dirección de la asociación - Dirección General - Ciudades Capitales - Áreas internas de la Asociación	- Necesidades de las ciudades capitales. - Compromisos pendientes de Juntas, Asambleas, o Cumbres. - Análisis internos de asuntos coyunturales - Informe de gestión de la vigencia anterior. - Solicitudes de la Dirección General. - Plan de acción	- Definir los ejes estratégicos de incidencia en política pública - Identificar actores clave (Gobierno, Congreso, gremios, entre otros) - Priorizar temas y agendas de incidencia - Formular el plan de acción del proceso	- Lineamientos de incidencia.	- Dirección General. - Oficial de Cumplimiento. - Órganos de dirección de Asocapitales.
1.6. Hacer				
- Congreso de la República - Gobierno Nacional - Ciudades capitales - Autoridades judiciales y administrativas. - Dirección general. - Órganos de dirección de la asociación. - Gremios	- Solicitudes a través de los distintos canales de comunicación - Iniciativas normativas (proyectos de ley, decretos, resoluciones, etc.) - Agenda legislativa y regulatoria - Requerimientos de la	- Identificar y analizar oportunidades de incidencia - Definir estrategias de relacionamiento y posicionamiento - Participar en reuniones, mesas técnicas y espacios de diálogo - Gestionar articulación con entidades del Gobierno Nacional,	- Registro en la herramienta de seguimiento y/o - Conceptos técnico-jurídicos emitidos - Informes o reportes de incidencia - Soportes de reuniones, mesas de trabajo y gestiones realizadas	- Ciudades capitales. - Órganos de dirección de la asociación.

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	VERSIÓN 01
	Macroproceso: Misional	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Incidencia en Política Pública	
	Título: Caracterización del proceso de incidencia en política pública	Código: MM-IPP-CP-01

- Partes Interesadas	Dirección General	Congreso y gremios - Elaborar y emitir conceptos técnico-jurídicos - Realizar seguimiento a iniciativas de política pública y normativas - Representar los intereses de las ciudades capitales en instancias de participación	- Documentos de posicionamiento institucional	
1.7. Verificar				
- Oficial de cumplimiento.	- Seguimiento mensual del Plan de Acción.	- Revisar mediante las reuniones mensuales de seguimiento del plan de acción el estado de avance de las asistencias técnicas prestadas.	Informe de seguimiento mensual oficial de cumplimiento.	- Dirección General. - Oficial de Cumplimiento.
1.8. Actuar				
- Oficial de cumplimiento. - Dirección general. - Ciudades capitales. - Órganos de dirección de la asociación.	- Recomendaciones del Informe de seguimiento mensual del Plan de Acción. - Observaciones de los solicitantes de las	- Ajustar procedimientos según los resultados obtenidos.	- Acciones de mejora, si hay lugar a ellas. - Actualización de procedimientos en caso de ser procedente.	- Áreas misionales.

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	VERSIÓN 01
	Macroproceso: Misional	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Incidencia en Política Pública	
	Título: Caracterización del proceso de incidencia en política pública	Código: MM-IPP-CP-01

	asistencias técnicas, Recomendaciones y solicitudes de la Junta Directiva y la Asamblea General.			
--	--	--	--	--

2. INDICADORES

Nombre del Indicador	Cómo se mide	Cuál es la meta	Periodicidad	Líder
Indicador de incidencia normativa	El indicador se mide con base en la relación entre las acciones de incidencia adelantadas por la Asociación (como comentarios a iniciativas normativas y conceptos técnico-jurídicos) y aquellas que generan un resultado efectivo, reflejado en la incorporación total o parcial de las recomendaciones en decisiones de	55%	Anual	Enlace Institucional de Gobierno

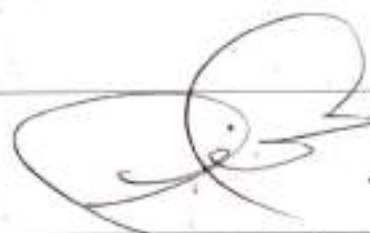
 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	VERSIÓN 01
	Macroproceso: Misional	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Incidencia en Política Pública	
	Título: Caracterización del proceso de incidencia en política pública	Código: MM-IPP-CP-01

	política pública por parte de las entidades competentes.			
Indicador de incidencia legislativa	El indicador se mide con base en la relación entre los comentarios y/o conceptos técnico-jurídicos a proyectos de ley adelantados por la Asociación y aquellos que generan un resultado efectivo, reflejado en la incorporación total o parcial de las recomendaciones las leyes expedidas.	60%	Anual	Enlace Institucional de Congreso.

3. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS	FECHA
01	Documento Nuevo	25/11/2025

4. FIRMAS

		<i>Andrés Santamaría Garrido</i>
Elaboró: Luis Fernando Villota	Revisó: Luis Fernando Villota	Aprobó: Andrés Santamaría Garrido
Cargo: Director de Estudios y Hacienda Pública	Cargo: Director de Estudios y Hacienda Pública	Cargo: Director General

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	VERSIÓN 01
	Macroproceso: Misional	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Asistencia técnica	
	Título: Caracterización del proceso de asistencia técnica	Código: MM-AT-CP-01

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

1.1. Líder del Proceso	1.2. Responsable del Proceso
Director de Fortalecimiento Institucional, Cooperación y Desarrollo Territorial	Director de Fortalecimiento Institucional, Cooperación y Desarrollo Territorial
1.3. Objetivo del Proceso	Asesorar y acompañar a las alcaldías de las ciudades capitales en la implementación de políticas, la formulación de instrumentos y proyectos, así como liderar la defensa jurídica, con el fin de fortalecer su gestión municipal mediante la prestación del servicio de asistencias técnicas, las intervenciones ante autoridades judiciales y administrativas y la emisión de conceptos, para lograr los objetivos y el cumplimiento de la misión y visión de la Asociación Colombiana de Ciudades Capitales – Asocapitales, bajo los estándares de calidad establecidos.
1.4. Alcance del Proceso	El proceso aplica para todos los colaboradores que hacen parte del Macroproceso Misional de la Asociación Colombiana de Ciudades Capitales – Asocapitales y los demás Macroprocesos que se vean vinculados en el desarrollo de las actividades secuenciales que aquí se establecen.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
1.5. Planear				
- Ciudades capitales - Áreas internas - Órganos de dirección de la Asociación - Dirección general.	- Necesidades de las ciudades capitales. - Compromisos pendientes de Juntas, Asambleas, o Cumbres. - Análisis internos de asuntos coyunturales. - Informe de gestión de la vigencia anterior. - Plan de acción.	- Determinar los principales ejes de trabajo para las asistencias técnicas a prestar a las ciudades capitales durante la vigencia.	- Lineamientos de ejes de trabajo para asistencia técnica.	- Áreas internas. - Dirección General. - Oficial de Cumplimiento.

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	VERSIÓN 01
	Macroproceso: Misional	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Asistencia técnica	
	Título: Caracterización del proceso de asistencia técnica	Código: MM-AT-CP-01

1.6. Hacer				
- Ciudades capitales - Autoridades judiciales y administrativas - Órganos de dirección de la Asociación. - Dirección general. - Partes interesadas.	- Solicitudes a través de los distintos canales de comunicación. - Requerimientos judiciales y administrativos. - Requerimientos particulares.	- Recibir la solicitud o definir la temática a nivel interno. - Analizar la viabilidad del requerimiento de acuerdo con las competencias de las áreas de la Asociación. - Definir la estrategia para dar respuesta al requerimiento - Realizar la asistencia Técnica.	- Registro de la asistencia técnica en la herramienta de seguimiento y/o - Soporte de la asistencia técnica, y/o - Documento de soporte de actuación judicial o administrativa.	- Ciudades capitales. - Órganos de dirección de la Asociación. - Autoridades judiciales y/o administrativas
1.7. Verificar				
- Oficial de cumplimiento.	- Seguimiento mensual del Plan de Acción.	- Revisar mediante las reuniones mensuales de seguimiento del plan de acción el estado de las asistencias técnicas.	- Informe de seguimiento mensual oficial de cumplimiento.	- Dirección General. - Oficial de Cumplimiento.
1.8. Actuar				
- Oficial de cumplimiento. - Dirección general.	- Recomendaciones del Informe de seguimiento mensual del Plan de Acción.	- Ajustar procedimientos según los resultados obtenidos.	- Acciones de mejora, si hay lugar a ellas. - Actualización de	- Áreas misionales.

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	VERSIÓN 01
	Macroproceso: Misional	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Asistencia técnica	
	Título: Caracterización del proceso de asistencia técnica	Código: MM-AT-CP-01

- Ciudades capitales. - Órganos de dirección de la Asociación. - Áreas internas.	- Observaciones de los solicitantes de las asistencias técnicas. - Recomendaciones y solicitudes de la Junta Directiva y la Asamblea General.		procedimientos en caso de ser procedente.	
--	--	--	---	--

2. INDICADORES

Nombre del Indicador	Cómo se mide	Cuál es la meta	Periodicidad	Líder
# Asistencias técnicas realizadas de manera oportuna y de calidad.	(Asistencias técnicas realizadas oportunamente/ Total de asistencias técnicas aplicadas al periodo) x 100	100%	Mensual	Director del área misional al que le fue asignada la asistencia técnica.

3. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS	FECHA
1	Elaboración de documento nuevo	25/11/2025

4. FIRMAS

		
Elaboró: Hugo Armando Pérez	Revisó: Hugo Armando Pérez	Aprobó: Andrés Santamaría Garrido
Cargo: Director de Fortalecimiento Institucional, Cooperación y Desarrollo Territorial	Cargo: Director de Fortalecimiento Institucional, Cooperación y Desarrollo Territorial	Cargo: Director General

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Caracterización	VERSIÓN 01
	Macroproceso: Misional	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Desarrollo de Capacidades	
	Título: Caracterización del Proceso - Desarrollo de Capacidades	Código: MM-DC-CP-01

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO – Desarrollo de capacidades

1.1. Líder del Proceso Asesora de Medio Ambiente	1.2. Responsable del Proceso Asesora de Medio Ambiente
1.3. Objetivo del Proceso	Fortalecer la capacidad institucional y la autonomía de gestión de las ciudades capitales asociadas mediante la generación de conocimiento técnico especializado, el desarrollo de competencias de sus equipos técnicos y la gestión de alianzas estratégicas para la inversión.
1.4. Alcance del Proceso	El proceso inicia con la oferta y demanda de servicios, identificación de brechas técnicas, necesidades de formación y oportunidades de inversión en las ciudades capitales; continúa con la producción de entregables y estudios técnicos, la ejecución de programas de capacitación y la mediación para la cooperación nacional e internacional y finaliza con la transferencia efectiva de productos y de conocimiento a través de procesos de fortalecimiento institucional de los asociados o la consolidación de alianzas estratégicas.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CUENTE
1.5. Planear				
- Alcaldías - Dirección General - Agencias de Cooperación Técnica e Internacional (Públicas y/o ONG's) - Gobierno Nacional - Empresarios - Centros de Pensamiento aliados y Academia	- Proceso de planeación institucional (Plan Estratégico, Plan de acción) - Compromisos de las juntas, asambleas y/o cumbres de la Asociación - Planes de Cooperación Internacional - Solicitudes de Proveedores	- Identificación de los aliados - Identificación de fuentes de financiación	- Meta de estudios - Meta de insumos técnicos - Inventario de proyectos o iniciativas - Oferta de capacitación	- Alcaldías - Dirección General (clientes internos) - Aliados estratégicos - Entidades descentralizadas
1.6. Hacer				
- Macroprocesos Misionales - Ciudades Capitales - Consultores externos - Aliados Internacionales - Centros de pensamiento aliados	- Datos, información estadística e insumos para el análisis - Sistema de almacenamiento o en nube - Instrumentos de planeación y gestión de las ciudades - Bases de datos de funcionarios - Estudios o investigaciones previas	- Análisis y gestión de información y datos - Elaboración de estudios y documentos técnicos - Creación y gestión de alianzas para inversión nacional/extranjera - Ejecución de talleres y cursos	- Información estadística almacenada y organizada en la nube - Tableros de visualización de datos - Estudios e insumos técnicos publicados - Convenios de cooperación - Funcionarios capacitados	- Alcaldías - Macroprocesos misionales - Centros de pensamiento aliados

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Caracterización	VERSIÓN 01
	Macroproceso: Misional	Vigente a partir de:
	Proceso: Desarrollo de Capacidades	25/11/2025
	Título: Caracterización del Proceso - Desarrollo de Capacidades	Código: MM-DC-CP-01

	Solicitudes recibidas a través de los canales de comunicación.			
1.7. Verificar				
- Asesor de Planeación Institucional. - Oficial de cumplimiento.	Sesiones mensuales de seguimiento.	- Validación de los estudios e insumos técnicos. - Medición del impacto económico y productivo de las alianzas. - Validación del fortalecimiento institucional.	- Reporte de indicadores de gestión (plan de acción). - Informe de seguimiento mensual.	- Dirección General - Alcaldías - Centros de pensamiento aliados - Cientes internos
1.8. Actuar				
- Dirección General - Equipo técnico de la Asociación	- Seguimiento a las acciones de mejora - Retroalimentación de ciudades	- Ajustar la oferta institucional. - Actualizar las líneas de investigación técnica. - Reorientar la búsqueda de alianzas, según resultados.	- Agenda técnica de publicaciones o de incidencia y alianzas. - Acciones de mejora, si hay lugar a ellas.	- Dirección General - Áreas misionales

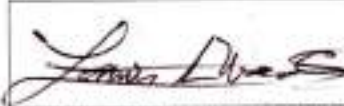
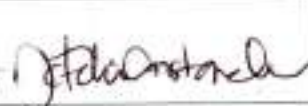
2. INDICADORES

Nombre del Indicador	Cómo se mide	Cuál es la meta	Periodicidad	Líder
Generación de soluciones de cocimiento para el desarrollo de capacidades	(Número de soluciones de cocimiento para el desarrollo de capacidades realizadas / Número de soluciones de cocimiento para el desarrollo de capacidades aplicadas al periodo) x 100	100%	Anual	Dirección de Estudios Estratégicos y Hacienda Pública

3. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS	FECHA
1	Elaboración documento nuevo	25/11/2025

4. FIRMAS

		
Elaboró: Zamir Augusto Uribe Carabali	Revisó: Natalia Castañeda Angarita	Aprobó: Andrés Santamaría Garrido
Cargo: Profesional Especializado Medio Ambiente	Cargo: Asesora de Medio Ambiente	Cargo: Director General

	Tipo de documento: Caracterización del proceso	Versión 05
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	
	Título: Caracterización del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Código: MA-GAF-CP-01

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

1.1. Líder del proceso Directora Administrativa, Financiera y Gestión Humana	1.2. Responsable del proceso Directora administrativa, Financiera y Gestión Humana
1.3. Objetivo del proceso	Planear, organizar y gestionar la proyección del presupuesto y la ejecución de los recursos administrativos y financieros, cumpliendo la normatividad vigente con el fin de garantizar la disponibilidad de estos recursos para el cumplimiento de los objetivos de Asocapitales.
1.4. Alcance del proceso	Inicia con la proyección del presupuesto y finaliza con las acciones de mejora y de innovación del proceso.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
1.5 Planear				
Gobierno Nacional	Normatividad	Establecer las directrices financieras y administrativas de la Asociación.	Requerimientos para el desarrollo del plan de acción	Proceso planeación institucional
Proceso planeación institucional	Directrices y políticas institucionales lineamientos, metodologías e instrumentos de planeación		Necesidades para el plan de adquisiciones y necesidades de sistemas de información o infraestructura tecnológica	Proceso gestión contractual Proceso de gestión tecnológica
Todos los procesos de la Asociación	Información para el cálculo del presupuesto	Proyectar el presupuesto de la Asociación.	Presupuesto de la Asociación	Proceso planeación institucional
1.6 Hacer				
Proceso de gestión de contratación	Solicitud de elaboración de CDP y RP	Elaborar los certificados de disponibilidad y	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP	Proceso gestión contractual

	Tipo de documento: Caracterización del proceso	Versión 05
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	
	Título: Caracterización del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Código: MA-GAF-CP-01

		registros presupuestales	registro presupuestal RP	
Asociados	Cuotas aprobadas en Asamblea	Gestionar el recaudo de las cuotas de Asociación	Cuentas de cobro comunicaciones de gestión de cobro	Asociados
Proceso de gestión humana Proceso gestión contractual Proceso de gestión documental	Archivos de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y conciliaciones Informes de supervisión Soportes de pago Formato de Inventario Documental Documentos e instrumentos del Proceso de gestión documental Tablas de retención documental	Gestionar el pago de nómina, proveedores, contratistas, servicios públicos, entre otros.	Documentos de causación. Soportes de transferencias bancarias o giro de cheque	Proceso de gestión documental
Gobierno Nacional	Normatividad	Preparación y presentación de obligaciones e impuestos nacionales y distritales	Documento de soporte contable de pago Declaraciones de impuestos nacionales y distritales. Renovación matrícula mercantil.	Proceso gestión documental Dian, Secretaría de Hacienda, Cámara de comercio.
Proceso de gestión Humana Proceso de gestión contractual Proceso de gestión tecnológica Proceso de gestión documental	Archivos de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y conciliaciones Soportes financieros Sistemas de Información Formato de Inventario Documentos e instrumentos del Proceso de gestión documental Tablas de retención documental	Elaboración de registros contables para emisión de estados financieros.	Estados Financieros Solicitudes de soporte técnico Estados de cuenta	Proceso gestión documental Proceso de gestión Tecnológica Proceso gestión administrativa y financiera

	Tipo de documento: Caracterización del proceso	Versión 05
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	
	Título: Caracterización del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Código: MA-GAF-CP-01

Proceso de gestión Humana Proceso de gestión contractual	Archivos de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y conciliaciones Soportes financieros	Preparación y entrega de informe de ejecución presupuestal	Informe ejecución presupuestal	Proceso planeación institucional
Proceso de gestión Contractual	Documentos propios del Proceso gestión contractual con directrices de contratación	Desarrollar actividades para atender las necesidades administrativas de la Asociación.	Soportes de ejecución de los servicios de impresión y fotocopiado, servicios de cafetería, servicios de mantenimiento, servicios generales. Documentos precontractuales	Proceso gestión documental Procesos de gestión contractual

1.7 Verificar

Proceso de Planeación Institucional	Plan de acción Indicadores de gestión	Realizar seguimiento a los planes e indicadores del proceso	Resultados de medición del proceso Informe de gestión Resultado de indicadores de gestión	Proceso de Planeación Institucional
Proceso de Control Proceso de planeación institucional	Resultados de auditorías Internas Resultados de auditorías externas de calidad	Seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas de gestión y de calidad.	Resultados de los planes de mejoramiento	Proceso de Control Proceso de Planeación Institucional

1.8 Actuar

Proceso de planeación institucional	Resultados de la medición del proceso de gestión administrativa y financiera	Definir acciones de mejora del proceso	Acciones de mejora e innovación definidas .	Proceso de Planeación Institucional Proceso de Control
-------------------------------------	--	--	---	---

	Tipo de documento: Caracterización del proceso	Versión 05
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	
	Título: Caracterización del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Código: MA-GAF-CP-01

2. INDICADORES

Nombre del Indicador	Cómo se mide	Cuál es la meta	Periodicidad	Líder
Seguimiento a la Ejecución Presupuestal.	(Número de informes presentados en los plazos establecidos / Total de informes requeridos) × 100	La meta es monitorear que la ejecución se mantenga dentro de los límites aprobados para la vigencia.	Mensual	Directora Administrativa, Financiera y Gestión Humana

3. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS	FECHA
01	Documento Nuevo.	03/09/2020
02	Inclusión de la actividad de implementación del sistema de gestión ambiental.	01/02/2021
03	Ajuste del formato de caracterización.	06/05/2022
04	Actualización de la nota 5 del proceso. Actualización de actividades, entradas y salidas, proveedores y entradas, acorde con la operación actual de procesos.	25/10/2024
05	Actualización del cargo del líder y responsable del proceso e inclusión de indicador del proceso	25/11/2025

4. FIRMAS

		
Elaboró: Lady Jasmin Gélvez Pérez	Revisó: Lady Jasmin Gélvez Pérez	Aprobó: Andrés Santamaría Garrido
Cargo: Directora Administrativa, Financiera y Gestión Humana	Cargo: Directora Administrativa, Financiera y Gestión Humana	Cargo: Director General

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Contractual	
	Título: Caracterización del Proceso Gestión Contractual	Código: MA-GC-CP-01

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

1.1. Líder del Proceso	1.2. Responsable del Proceso
1.3. Objetivo del Proceso	Gestionar los procesos de contratación de Asocapitales, desde la identificación de necesidades y la planeación hasta la liquidación del contrato, mediante procedimientos estandarizados y controlados conforme a la Ley 80 de 1993 (y normas complementarias) y las normas civiles y comerciales vigentes, para garantizar el suministro oportuno de bienes, obras y servicios con los requisitos técnicos, jurídicos y de calidad acordados, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y a la satisfacción de las partes interesadas.
1.4. Alcance del Proceso	I) Recepción de las necesidades de contratación de las dependencias y elaboración de la propuesta del Plan Anual de Adquisiciones (PAA). II) Liquidación del contrato o expedición de la constancia de archivo del expediente contractual. III) Elaboración del PAA; definición de lineamientos y políticas de contratación; procesos de selección bajo régimen público (Ley 80/1993) y privado (normas civiles y comerciales); suscripción, legalización, modificaciones (otrosí/adiciones/prórrogas), liquidación y certificación de contratos.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
1.5. Planear				
Gobierno Nacional Asamblea de Socios	Marco normativo: Ley 80/1993, Ley 1150/2007, Decreto 1082/2015, Estatuto de Asocapitales, normas civiles y comerciales,	Definir y actualizar los lineamientos, políticas y procedimientos de contratación de Asocapitales bajo el sistema mixto de contratación (régimen público y privado).	Manual de Contratación actualizado. Directrices y políticas de contratación vigentes.	Todos los procesos Contratistas Público en general

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Contractual	
	Título: Caracterización del Proceso Gestión Contractual	Código: MA-GC-CP-01

	Política de Calidad institucional.			
Macroproceso Dirección Estratégica Proceso Planeación Institucional	Plan Estratégico Institucional. Plan de Acción anual. Lineamientos y metodologías de planeación. Políticas institucionales.	Identificar las necesidades de contratación de todas las dependencias y elaborar el Plan Estratégico de Contratación alineado al Plan de Acción institucional.	Plan Estratégico de Contratación aprobado. Requerimientos para el PAA.	Proceso Planeación Institucional Alta Dirección
Todos los procesos Gestión Administrativa y Financiera	Necesidades de contratación de cada dependencia. Disponibilidad presupuestal certificada. Estudios previos y de mercado.	Formular en coordinación con todas las dependencias el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y publicarlo en el SECOP conforme a la normatividad vigente.	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) aprobado y publicado en SECOP. Cronograma de contratación.	Proceso Planeación Institucional Colombia Compra Eficiente
Proceso Gestión Contractual (fase anterior)	Riesgos identificados en contratos anteriores. Resultado de indicadores de períodos previos. Lineamientos del SGC.	Identificar, valorar y definir controles para los riesgos contractuales del período mediante la actualización de la Matriz de Riesgos del proceso (Numeral 6.1 ISO 9001:2015).	Matriz de Riesgos del Proceso actualizada. Plan de tratamiento de riesgos contractuales.	Alta Dirección Oficial de Cumplimiento Proceso Planeación
1.6. Hacer				

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Contractual	
	Título: Caracterización del Proceso Gestión Contractual	Código: MA-GC-CP-01

Todos los procesos Proceso Gestión Documental	Documentos precontractuales: estudios previos, análisis del sector, certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), invitaciones, propuestas de oferentes.	Adelantar los procesos de selección y contratación bajo el sistema mixto: a) Régimen público (Ley 80/1993): obra, consultoría, suministro e interventoría. b) Régimen privado: servicios profesionales, arrendamientos y otros. Publicar actos y documentos en SECOP.	Contratos suscritos. Pólizas de garantía aprobadas. Registros en SECOP. Expediente contractual conformado.	Proceso Gestión Documental Todos los procesos Contratista
Gobierno Nacional	Normatividad vigente (Ley 80/1993 y normas civiles). Contratos suscritos. Informes periódicos del contratista. Actas parciales.	Realizar la supervisión e interventoría del contrato conforme a la normatividad aplicable, verificando cumplimiento del objeto, obligaciones y avance en la ejecución.	Informes de supervisión / interventoría. Actas de recibo parcial y final de bienes y servicios. Soportes de pago autorizados.	Proceso Gestión Administrativa y Financiera Contratista
Proceso Gestión Contractual (supervisores)	Solicitudes de modificación de las dependencias. Contratos suscritos. Justificación técnica y financiera de	Gestionar modificaciones, adiciones y prórrogas a contratos: elaborar otrosí, actas de modificación y registros en SECOP conforme al	Otrosí / Actas de modificación suscritas. Documentos de legalización actualizados y registrados en SECOP.	Proceso Gestión Documental Todos los procesos

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Contractual	
	Título: Caracterización del Proceso Gestión Contractual	Código: MA-GC-CP-01

	las modificaciones .	régimen contractual aplicable.		
Proceso Gestión Administrativa y Financiera Proceso Gestión Documental	Estado de cuenta final del contrato. Actas de recibo final. Formato de Inventario Documental. Tablas de Retención Documental (TRD).	Gestionar la liquidación y/o finalización del contrato, suscribiendo el acta respectiva o tramitando la terminación anticipada según corresponda.	Acta de liquidación del contrato firmada. Acta de terminación anticipada (si aplica). Constancia de archivo del expediente.	Proceso Gestión Documental Contratista
Contratistas Excontratistas	Solicitud de certificado contractual. Contrato suscrito. Documentos del expediente.	Elaborar y tramitar las certificaciones contractuales solicitadas por contratistas y excontratistas dentro de los plazos establecidos.	Certificado contractual expedido y entregado.	Contratista Excontratista
1.7. Verificar				
Proceso Planeación Institucional	Plan de Acción institucional. Indicadores de gestión del proceso. Resultados de medición de períodos anteriores.	Realizar seguimiento y medición periódica a los indicadores del proceso, analizando el cumplimiento de metas y el desempeño del proceso de Gestión Contractual.	Resultados de medición del proceso. Informe de gestión periódico. Tablero de indicadores actualizado.	Proceso Planeación Institucional Alta Dirección
Control Interno Organismo Certificador ISO	Resultados de auditorías de Control Interno	Realizar seguimiento a los planes de	Informe de seguimiento a planes de	Control Interno Planeación

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Contractual	
	Título: Caracterización del Proceso Gestión Contractual	Código: MA-GC-CP-01

	de Cumplimiento. Resultados de auditorías externas ISO 9001:2015. Planes de mejoramiento vigentes. Hallazgos y no conformidades .	mejoramiento derivados de auditorías internas (Oficial de Cumplimiento) y externas (ISO 9001:2015). Verificar cierre oportuno de hallazgos y no conformidades (Numeral 9.2 y 10.2 ISO 9001:2015).	mejora. Estado actualizado de no conformidades . Evidencias de cierre de hallazgos.	Institucional Alta Dirección
Alta Dirección Proceso Planeación Institucional	Informes de gestión del proceso. Resultados de indicadores. Retroalimentación de partes interesadas. Resultados del análisis de riesgos.	Preparar y participar en la Revisión por la Dirección del proceso, presentando resultados, tendencias y oportunidades de mejora identificadas (Numeral 9.3 ISO 9001:2015).	Acta de Revisión por la Dirección. Compromisos y decisiones de mejora acordadas.	Alta Dirección
1.8. Actuar				
Proceso Planeación Institucional Oficial de Cumplimiento	Resultados de la medición del proceso. Hallazgos de auditoría. No conformidades y oportunidades de mejora identificadas.	Analizar causas de no conformidades e incumplimientos contractuales, implementar acciones correctivas y documentar lecciones aprendidas	Plan de Acción Correctiva diligenciado. Registro de lecciones aprendidas. Evidencias de implementación de acciones.	Proceso Planeación Institucional Oficial de Cumplimiento

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Contractual	
	Título: Caracterización del Proceso Gestión Contractual	Código: MA-GC-CP-01

	Retroalimentación de partes interesadas. Lecciones aprendidas.	(Numeral 10.2 ISO 9001:2015).		
Alta Dirección Proceso Planeación Institucional	Acta de Revisión por la Dirección. Compromisos de mejora acordados. Propuestas de mejora del equipo del proceso.	Definir e implementar acciones de mejora continua del proceso (correctivas, preventivas y de innovación) y actualizar los documentos del proceso cuando se requiera. Reportar avance al Oficial de Cumplimiento (Numeral 10.3 ISO 9001:2015).	Plan de mejoramiento actualizado e implementado. Documentos del proceso actualizados (versión nueva en control de cambios). Reporte de avance enviado.	Proceso Planeación Institucional Oficial de Cumplimiento Alta Dirección

2. INDICADORES

Nombre del Indicador	Cómo se mide	Cuál es la meta	Periodicidad	Líder
Porcentaje de contratos suscritos dentro del plazo establecido	(Contratos suscritos en el plazo previsto / Total de contratos suscritos en el período) × 100	Porcentaje Meta: ≥ 80%	Trimestral	Profesional Líder de Gestión Contractual
Porcentaje de contratos liquidados oportunamente	(Contratos liquidados dentro del plazo legal / Total de contratos con	Porcentaje Meta: ≥ 80%	Semestral	Profesional Líder de Gestión Contractual

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Contractual	
	Título: Caracterización del Proceso Gestión Contractual	Código: MA-GC-CP-01

	vigencia vencida en el período) × 100			
--	---------------------------------------	--	--	--

3. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS	FECHA
01	Documento Nuevo	06/03/2020
02	Aplicación de nuevos lineamientos	01/07/2021
03	Actualización del ciclo PHVA, Actualización de documento según instructivo para la elaboración y control de documentos MDE-PI-I-01	22/7/2022
04	Actualización de la nota 5 del proceso	25/10/2024
05	(1) Cambio del cargo de Líder del Proceso de "Coordinador Contratación" a "Profesional Líder de Gestión Contractual". (2) Incorporación del sistema mixto de contratación (Ley 80/1993 y normas civiles y comerciales) en objetivo, alcance y actividades. (3) Ajuste del área de Control Interno. (4) Actualización del ciclo PHVA: fortalecimiento de entradas, salidas, proveedores y clientes en cada etapa.	25/11/2025

4. FIRMA

		
Elaboró: Diego H. Castañeda Tovar	Revisó: Lady Jasmín Gelvez	Aprobó: Andrés Santamaría Garrido
Cargo: Profesional de Apoyo - Líder de Gestión Contractual	Cargo: Directora Administrativa, Financiera y Gestión Humana	Cargo: Director General

	Tipo de documento: Caracterización De Proceso	Versión 04
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Caracterización del Proceso Gestión Documental	Código: MA-GD-CP-01

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

1.1. Líder del Proceso Profesional de Apoyo - Gestión Documental	1.2. Responsable del Proceso Profesional de Apoyo - Gestión Documental
1.3. Objetivo del Proceso	Garantizar la administración organización, integridad y disponibilidad del patrimonio documental de Asocapitales desde su producción hasta su disposición final, aplicando criterios técnicos que aseguren la conservación, recuperación y consulta eficaz de la información, garantizando la continuidad del servicio y la protección de la memoria institucional
1.4. Alcance del Proceso	Inicia con la recepción, planeación y estandarización de los procesos archivísticos, desde su producción, organización y disposición final de acuerdo con la normatividad vigente.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
1.5 Planear				
Archivo General de la Nación	Normas aplicables	Definir programas, procesos y actividades para la administración de los documentos.	Documentos del Proceso de Gestión Documental	Todos los procesos de la Asociación.
Proceso Planeación Institucional	Directrices y políticas institucionales Lineamientos, metodologías e instrumentos de planeación		Requerimientos para el desarrollo de Plan de Acción Necesidades para el plan de adquisiciones y necesidades de sistemas de información o infraestructura tecnológica	Proceso Planeación Institucional Proceso Gestión Contractual Proceso de Gestión Tecnológica
1.6 Hacer				
Empleados	Expedientes de todos los procesos que generan información	Elaborar el inventario documental	Formato de inventario documental	Todos los procesos de la Asociación.
Todos los procesos Proceso de Gestión Tecnológica	Documentos soporte de ejecución de los procesos de acuerdo con las tablas de	Clasificar, ordenar y describir la documentación producida en la asociación.	Expedientes creados y organizados y/o actualizados custodiados y conservados	Todos los procesos de la Asociación

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Caracterización De Proceso		Versión 04
	Macroproceso: Apoyo		Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental		
	Título: Caracterización del Proceso Gestión Documental		Código: MA-GD-CP-01

	retención documental de Sistemas de Información	Conservar la documentación, para el uso y/o consulta de la información. Proceso de transferencia documental.		
1.7 Verificar				
Proceso de Planeación Institucional	Plan de acción de Indicadores de gestión	Realizar seguimiento a los planes e indicadores del proceso	Resultados de medición del proceso Informe de gestión Resultado de indicadores de gestión	Proceso de Planeación Institucional
Proceso de Control de Planeación Institucional	Resultados de auditorías Internas Resultados de auditorías externas de calidad	Seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas de gestión y auditorías internas de calidad.	Resultados de los planes de mejoramiento	Proceso de control de Planeación Institucional
1.8 Actuar				
Proceso de Planeación Institucional	Resultados de la medición del proceso de Gestión Documental	Definir acciones de mejora del proceso	Acciones de mejora e innovación definidas	Proceso de Planeación Institucional Proceso de Control

2. INDICADORES

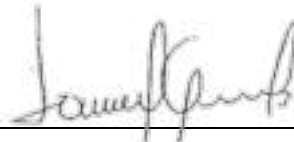
	Tipo de documento: Caracterización De Proceso	Versión 04
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Documental	
	Título: Caracterización del Proceso Gestión Documental	Código: MA-GD-CP-01

Nombre del Indicador	Cómo se mide	Cuál es la meta	Periodicidad	Líder
Atender las PQRS de las partes interesadas	(PQRS recibidas en el periodo correspondiente / Total de PQRS del periodo) * 100	Responder a cabalidad y dentro de los tiempos, todo tipo de solicitud, que requiera respuesta	Mensual	Profesional de Apoyo - Gestión Documental

3. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS	FECHA
01	Documento Nuevo	01/06/2021
02	Actualización del ciclo PHVA Actualización de documento según instructivo para la elaboración y control de documentos MDE-PI-I-01	22/07/2022
03	Actualización de la nota 5 del proceso.	25/10/2024
04	Actualización en todos los puntos, nuevo punto de indicadores.	25/11/2025

4. FIRMAS

		
Elaboró: Laura Daniela Mora	Revisó: Lady Jasmín Gélvez Pérez	Aprobó: Andrés Santamaría Garrido
Cargo: Profesional Gestión Documental	Cargo: Directora Administrativa, Financiera y Gestión Humana	Cargo: Director General

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	VERSIÓN 06
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Humana	
	Título: Caracterización del Proceso Gestión Humana	Código: MA-GH-CP-01

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

1.1 Líder del Proceso: Director (a) Administrativo, Financiero y Gestión Humana	1.2 Responsable del Proceso: Director (a) Administrativo, Financiero y Gestión Humana
1.3 Objetivo del Proceso:	Planear, organizar, ejecutar y controlar las acciones que promuevan la provisión de personal y el desarrollo de la gestión humana, bienestar, capacitación, la seguridad y salud en el trabajo, así como la gestión de situaciones administrativas que se generen en el ingreso, permanencia, o retiro de los empleados de Asocapitales.
1.4 Alcance:	Inicia con la definición de perfiles y vinculación de los colaboradores de acuerdo con la Estructura Organizacional de la Asociación, la implementación de los planes, programas y procedimientos de gestión humana, y finaliza con la terminación del vínculo laboral existente entre el empleado y la Asociación.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
1.5 Planear				
Gobierno Nacional	Normatividad	Definir los lineamientos, políticas, programas y planes de gestión humana	Requerimientos para el desarrollo de Plan de Acción	Proceso Planeación Institucional
Proceso Planeación Institucional	Directrices y políticas institucionales Lineamientos, metodologías e instrumentos de planeación		Necesidades para el plan de adquisiciones. Documentos precontractuales	Proceso Gestión Contractual

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	VERSIÓN 06
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Humana	
	Título: Caracterización del Proceso Gestión Humana	Código: MA-GH-CP-01

Proceso de Control Interno	Acciones de mejora e innovación		Información para el cálculo de presupuesto de nómina y seguridad social	Proceso Gestión Administrativa y Financiera
1.6 Hacer				
Aspirantes a los procesos de selección Proceso Gestión Documental	Documentos de soporte de las convocatorias Formato de Inventario Documental Documentos e instrumentos del Proceso de Gestión Documental Tablas de retención documental	Realizar la selección y vinculación de los empleados de Asocapitales	Contrato laboral y soportes de vinculación y afiliación	Proceso Gestión Documental Empleado
Empleados Proceso Gestión Documental	Situaciones administrativas Formato de Inventario Documental Documentos e instrumentos del Proceso de Gestión Documental Tablas de retención documental	Tramitar las situaciones administrativas de los empleados (vacaciones, permisos, incapacidades o retiro de la entidad)	Formatos legalizados de las situaciones administrativas	Proceso Gestión Documental
Empleados	Novedades Administrativas	Liquidar la nómina de los empleados incluidas las prestaciones	Archivos de nómina, prestaciones sociales, seguridad	Proceso Gestión Administrativa y Financiera

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	VERSIÓN 06
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Humana	
	Título: Caracterización del Proceso Gestión Humana	Código: MA-GH-CP-01

		sociales y realizar los aportes parafiscales y seguridad social, así como el pago de las cesantías	social y conciliaciones	
Proceso de Gestión Contractual	Contrato Documentos propios del Proceso Gestión Contractual con Directrices de contratación	Implementar los programas de desarrollo humano	Informe de actividades desarrolladas	Proceso de Planeación Institucional
Empleados Contratistas	Solicitud de comisión o desplazamiento	Tramitar las comisiones de servicio o desplazamiento y la emisión de tiquetes necesarios para el desplazamiento	Formato de autorización legalización	Proceso Gestión Administrativa y Financiera
Empleados y Ex-empleados	Solicitud de certificado	Elaborar y tramitar las certificaciones laborales	Certificado laboral	Empleado y ex empleado
1.7 Verificar				
Proceso de Planeación Institucional	Plan de acción Indicadores de gestión	Realizar seguimiento a los planes, programas e indicadores del	Resultados de medición del proceso Informe de gestión	Proceso de Planeación Institucional

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	VERSIÓN 06
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Humana	
	Título: Caracterización del Proceso Gestión Humana	Código: MA-GH-CP-01

		proceso de Gestión Humana.	Resultado de indicadores de gestión	
Proceso de Control Interno Proceso de Planeación Institucional	Resultados de auditorías internas Resultados de auditorías externas de calidad	Seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas de gestión y auditorías internas de calidad.	Resultados de los planes de mejoramiento	Proceso de control Proceso de Planeación Institucional
1.8 Actuar				
Proceso de Planeación Institucional	Resultados de la medición del proceso de Gestión Humana	Definir e implementar acciones de mejora del proceso	Acciones de mejora e innovación definidas	Proceso de Planeación Institucional Proceso de Control

2. INDICADORES

Nombre del Indicador	Cómo se mide	Cuál es la meta	Periodicidad	Líder
Implementación de programas de capacitación y formación.	(Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas) × 100	La meta es fortalecer y desarrollar las capacidades institucionales de todo el equipo de trabajo de la Asociación para asegurar el cumplimiento efectivo de la misión organizacional.	Semestral	Directora Administrativa, Financiera y Gestión Humana

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	VERSIÓN 06
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Humana	
	Título: Caracterización del Proceso Gestión Humana	Código: MA-GH-CP-01

3. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS	FECHA
01	Documento Nuevo	18/08/2020
02	Ajuste de las actividades de desarrollo humano con observaciones de auditoría interna	31/01/2021
03	Actualización del ciclo PHVA Actualización de documento según instructivo para la elaboración y control de documentos MDE-PI-I-01	01/07/2021
04	Ajuste del formato de caracterización	06/05/2022
05	Actualización de entradas y salidas, proveedores y entradas, acorde con la operación actual de procesos.	25/10/2024
06	Actualización del líder del proceso, responsable del documento, firmas e inclusión de indicador del proceso	25/11/2025

4. FIRMAS

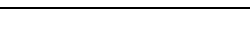
		
Elaboró: Lady Jasmin Gélvez Pérez	Revisó: Lady Jasmin Gélvez Pérez	Aprobó: Andrés Santamaría Garrido
Cargo: Directora Administrativa, Financiera y Gestión Humana	Cargo: Directora Administrativa, Financiera y Gestión Humana	Cargo: Director General

	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	Versión 04
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Jurídica	
	Título: Caracterización del Proceso Gestión Jurídica	Código: MA-GJ-CP-01

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

1.1. Líder del Proceso Director (a) Administrativo, Financiero y Gestión Humana	1.2. Responsable del Proceso Director (a) Administrativo, Financiero y Gestión Humana
1.3. Objetivo del Proceso	Proveer los servicios que se requieran para satisfacer las necesidades jurídicas de las dependencias de Asocapitales, así como de partes interesadas a través de mecanismos de consulta externa.
1.4. Alcance del Proceso	Inicia con la identificación de la necesidad del servicio jurídico especializado externo y finaliza con el concepto técnico sobre la materia en cuestión y decisión misma que haya a lugar.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
1.5 Planear				
Gobierno Nacional	Normatividad	Definir los lineamientos de la Gestión Jurídica de Asocapitales.	Requerimientos para el desarrollo de Plan de Acción	Proceso Planeación Institucional
Proceso Planeación Institucional	Directrices y políticas institucionales Lineamientos, metodologías e instrumentos de planeación		Necesidades para el plan de adquisiciones	Proceso Gestión Contractual
1.6 Hacer				
Todos los procesos de la Asociación	Solicitudes de Asesoría	Brindar asesoría jurídica provenientes de	Conceptos y asesorías jurídicas	Todos los procesos de Asocapitales

	Tipo de documento: Caracterización del Proceso		Versión 04
	Macroproceso: Apoyo		Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Jurídica		
	Título: Caracterización del Proceso Gestión Jurídica		Código: MA-GJ-CP-01

		distintas ramas del derecho		
Gobierno Nacional	Normatividad	Gestionar procesos jurídicos propios de las actividades que realiza la Asociación	Decisiones jurídicas	Proceso de Gestión Humana
Todos los procesos de la Asociación	Solicitudes de revisión de documentos	Elaborar y revisar documentos jurídicos	Documentos jurídicos revisados	Todos los procesos de Asocapitales
1.7 Verificar				
Proceso de Planeación Institucional	Plan de acción Indicadores de gestión	Realizar seguimiento a los planes e indicadores del proceso	Resultados de medición del proceso Informe de gestión Resultado de indicadores de gestión	Proceso de Planeación Institucional
Proceso de Control Interno Planeación Institucional	Resultados de auditorías Internas Resultados de auditorías externas de calidad	Seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas de gestión y auditorías internas de calidad.	Resultados de los planes de mejoramiento	Proceso de control de Proceso de Planeación Institucional
1.8 Actuar				

	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	Versión 04
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Jurídica	
	Título: Caracterización del Proceso Gestión Jurídica	Código: MA-GJ-CP-01

Proceso de Planeación Institucional	Resultados de la medición del proceso de Gestión Humana	Definir acciones de mejora del proceso	Acciones de mejora e innovación definidas	Proceso de Planeación Institucional Proceso de Control
-------------------------------------	---	--	---	---

2. INDICADORES

Nombre del Indicador	Cómo se mide	Cuál es la meta	Periodicidad	Líder
Conceptos y asesorías	(# de conceptos emitidos de forma oportuna y pertinente / # conceptos solicitados) * 100	La meta es analizar y dar respuesta a las solicitudes de conceptos especializados en temas laborales, societarios, penales y de cualquier otra índole que requiera la Asociación.	Por concepto	Directora Administrativa , Financiera y Gestión Humana

3. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS	FECHA
01	Documento Nuevo	01/07/2021
02	Ajuste del formato	06/05/2022
03	Actualización de la nota 5 del proceso.	25/10/2024
04	Actualización con la inclusión de indicador del proceso y firmas	25/11/2025

4. FIRMAS

		
Elaboró: Lady Jasmin Gélvez Pérez	Revisó: Lady Jasmin Gélvez Pérez	Aprobó: Andrés Santamaría Garrido
Cargo: Directora Administrativa, Financiera y Gestión Humana	Cargo: Directora Administrativa, Financiera y Gestión Humana	Cargo: Director General

	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	Versión 05
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Tecnológica	
	Título: Caracterización del Proceso de Gestión Tecnológica	Código: MA-GT-CP-01

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

1.1. Líder del Proceso Profesional Rol de Sistemas	1.2. Responsable del Proceso Profesional Rol de Sistemas
1.3. Objetivo del Proceso	Orientar la gestión e implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en concordancia con el plan estratégico de la Asociación y coordinar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica y física de la Asociación.
1.4. Alcance del Proceso	Inicia con la definición de programas, procesos y actividades para la gestión tecnológica, el soporte tecnológico, técnico y mantenimiento requerido y finaliza con la aplicación de las mismas.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
1.5 Planear				
Todos los procesos de la Asociación	Necesidades de sistemas de información o infraestructura tecnológica	Definir las acciones y lineamientos de tecnología de la información.	Requerimientos para el desarrollo del Plan de Acción Política de seguridad de la información	Planeación Institucional Gestión Contractual
Proceso Planeación Institucional	Directrices y políticas institucionales		Necesidades para el plan de adquisiciones	Gestión Contractual
1.6 Hacer				
Todos los procesos de la Asociación Proceso de Gestión Contractual	Necesidades de mantenimiento	Elaborar e implementar el plan de mantenimiento y calibración de la Asociación	Documentos precontractuales	Proceso de Gestión Contractual

 Asociación Colombiana de Ciudades Capitales	Tipo de documento: Caracterización del Proceso		Versión 05
	Macroproceso: Apoyo		Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Tecnológica		
	Título: Caracterización del Proceso de Gestión Tecnológica		Código: MA-GT-CP-01

Todos los procesos de la Asociación Proceso de Gestión Contractual	Necesidades de sistemas de información e infraestructura tecnológica Documentos propios del Proceso Gestión Contractual con Directrices de contratación	Proveer la infraestructura y soluciones tecnológicas de información, sistemas de información y comunicaciones y garantizar su operación	Documentos precontractuales	Proceso de Gestión Contractual Todos los procesos de Asocapitales
Todos los procesos Proceso de Gestión Documental	Solicitudes de soporte técnico Formato de Inventario Documental Documentos e instrumentos del Proceso de Gestión Documental Tablas de retención documental	Brindar soporte técnico en tecnologías de la información y las comunicaciones	Solicitudes de soporte técnico atendidas	Proceso de Gestión Documental
1.7 Verificar				
Proceso de Planeación Institucional	Plan de acción Indicadores de gestión	Realizar seguimiento a los planes, programas e indicadores del proceso.	Resultados de medición del proceso Informe de gestión Resultado de indicadores de gestión	Proceso de Planeación Institucional
Proceso de Control Interno Planeación Institucional	Resultados de auditorías Internas Resultados de auditorías externas de calidad	Seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas de gestión y auditorías internas de calidad	Resultados de los planes de mejoramiento	Proceso de control interno Proceso de Planeación Institucional

	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	Versión 05
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Tecnológica	
	Título: Caracterización del Proceso de Gestión Tecnológica	Código: MA-GT-CP-01

1.8 Actuar				
Proceso de Planeación Institucional	Resultados de la medición del proceso	Definir acciones de mejora del proceso	Acciones de mejora e innovación definidas	Proceso de Planeación Institucional Proceso de Control Interno

2. INDICADORES

Nombre del Indicador	Cómo se mide	Cuál es la meta	Periodicidad	Líder
Efectividad en la atención de mantenimientos correctivos	(Número de solicitudes de mantenimiento correctivo solucionadas exitosamente / Número total de solicitudes de mantenimiento correctivo recibidas) * 100	Mayor o igual al 95%	Por evento	Profesional de apoyo – líder de gestión tecnológica
Oportunidad en el servicio de soporte y mantenimiento	Tiempo efectivo transcurrido desde la recepción del reporte de la falla hasta la solución técnica y cierre del requerimiento	Menor a 4 horas (ajustable según la criticidad del equipo/falla)	Por evento	Profesional de apoyo – líder de gestión tecnológica

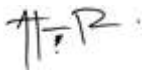
3. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS	FECHA
01	Documento Nuevo	30/06/2020
02	Actualización del ciclo PHVA Actualización de documento según instructivo para la elaboración y control de documentos MDE-PI-I-01	01/09/2022
03	Actualización del objetivo, actividades del ciclo PHVA e implementación del instructivo para la elaboración y control	01/11/2023

	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	Versión 05
	Macroproceso: Apoyo	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Gestión Tecnológica	
	Título: Caracterización del Proceso de Gestión Tecnológica	Código: MA-GT-CP-01

	de documentos MDE-PI-I-01	
04	Actualización de la nota 5 del proceso.	25/10/2024
05	Actualización de documento agregando indicadores	25/11/2025

4. FIRMAS

		
Elaboró: Aldemar Ruiz Palacios	Revisó: Lady Jasmín Gélvez Pérez	Aprobó: Andrés Santamaría Garrido
Cargo: Profesional de apoyo	Cargo: Directora Administrativa, Financiera y Gestión Humana	Cargo: Director General

	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	VERSIÓN 04
	Macroproceso: Seguimiento, Monitoreo y Control	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Control	
	Título: Caracterización del Proceso de Control	Código: MSMC-C-CP-01

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL

1.1 Líder del Proceso: Jefe de Control	1.2 Responsable del Proceso: Jefe de Control
1.3 Objetivo del Proceso	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción de Asocapitales, actuando como canal de comunicación entre los procesos y la Dirección General, identificando cuellos de botella y gestionando su resolución oportuna, contribuyendo así al fortalecimiento institucional y al logro de la misión.
1.4 Alcance	El proceso inicia con la revisión del Plan de Acción y sus metas, continúa con el seguimiento periódico a los procesos mediante reuniones mensuales y la generación de informes de seguimiento, y finaliza con la gestión de los hallazgos y cuellos de botella identificados hasta su resolución.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
1.5 Planear				
Dirección General Planeación Institucional	Plan de Acción y metas institucionales	1. Revisar el Plan de Acción y las metas asignadas a cada proceso. 2. Definir el cronograma de reuniones mensuales de seguimiento. 3. Establecer los criterios e instrumentos para el seguimiento.	Metodología de seguimiento y criterios de medición	Dirección General
1.6 Hacer				

	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	VERSIÓN 04
	Macroproceso: Seguimiento, Monitoreo y Control	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Control	
	Título: Caracterización del Proceso de Control	Código: MSMC-C-CP-01

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
Dirección General	1. Plan de Acción 2. Informes de los procesos 3. Metas e indicadores 4. Solicitudes de la Dirección General 5. Información de avance de los procesos 6. Alertas sobre incumplimientos o retrasos 7. Solicitudes de la Dirección General	1. Identificar cuellos de botella y gestionar su resolución. 2. Gestionar la resolución de cuellos de botella identificados. 3. Canalizar requerimientos entre los procesos y la Dirección General. 4. Documentar acciones correctivas y compromisos.	1. Diligenciamiento de la herramienta de seguimiento 2. Comunicación de hallazgos y recomendaciones a la Dirección General 3. Informes de seguimiento con compromisos y acciones correctivas.	1. Dirección General 2. Los líderes de procesos
1.7 Verificar				
Todos los procesos	1. Plan de Acción 2. Actas de reuniones de seguimiento 3. Indicadores de cumplimiento 4. Reportes de los procesos 5. Plan de Acción vigente 6. Requerimientos de la Dirección General 7. Compromisos pendientes	Verificar el cumplimiento de las metas del Plan de Acción y el estado de los compromisos adquiridos en las reuniones de seguimiento.	Evidencias de Seguimiento a las Oportunidades de Mejora.	1. Dirección General 2. Los líderes de procesos
1.8 Actuar				
1. Dirección Estratégica	1. Resultados de las verificaciones de seguimiento	1. Realizar definición y planteamiento de	1. Informe de seguimiento de las Actas de	1. Dirección General

	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	VERSIÓN 04
	Macroproceso: Seguimiento, Monitoreo y Control	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Control	
	Título: Caracterización del Proceso de Control	Código: MSMC-C-CP-01

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
2. Los líderes de procesos 3. Todos los procesos 4. Oficina de Control	2. Estado de cuellos de botella y compromisos pendientes	actividades para generar mejora continua. 2. Dar por resueltos los cuellos de botella una vez gestionados. 3. Retroalimentar a los procesos sobre los resultados del seguimiento. 4. Consolidar las recomendaciones y lecciones aprendidas para la Dirección General.	seguimiento con compromisos y acciones correctivas. 2. Informe Pormenorizado para la Dirección General.	

2. INDICADORES

Nombre del Indicador	Cómo se mide	Cuál es la meta	Periodicidad	Líder
Cumplimiento de informes de seguimiento	(Informes de seguimiento realizados / Informes solicitados por la Dirección General) x 100%	100%	Mensual	Jefe de Control

	Tipo de documento: Caracterización del Proceso	VERSIÓN 04
	Macroproceso: Seguimiento, Monitoreo y Control	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Proceso: Control	
	Título: Caracterización del Proceso de Control	Código: MSMC-C-CP-01

3. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS	FECHA
01	Documento Nuevo	14/05/2021
02	Ajuste a las Salidas y a los clientes	30/08/2022
03	Ajuste de la nota No.5 reemplazando MDE-PI-F-21 por MDE-PI-F-23	26/09/2024
04	Se ajusta encabezado a nueva estructura. Se retiran los códigos de los formatos. Se ajusta la caracterización en cada uno de sus ítems. Se ajusta la caracterización del proceso de acuerdo con la reestructuración Se actualiza el indicador. Cambio en el código de CI a C, de acuerdo a la reestructuración	25/11/2025

4. FIRMAS

		
Elaboró: Liliana Henao Orozco	Revisó: Liliana Henao Orozco	Aprobó: Andrés Santamaría Garrido
Cargo: Jefe de Control	Cargo: Jefe de Control	Cargo: Director General