	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO 0400-16-01-04-31	PÁGINA 1 DE 14
			VERSIÓN: 29

1. OBJETIVO

Planear y desarrollar la orientación estratégica de la organización, mediante la asesoría en la formulación de políticas, planes, metodologías, estrategias e indicadores acordes con la necesidad de la entidad, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

2. ALCANCE

Este procedimiento debe aplicarse en el desarrollo de las actividades propias del proceso “PLANEACIÓN Y NORMALIZACIÓN (P2), tendientes al cumplimiento de los requisitos de calidad establecidos en las Normas NTC ISO 9001:2015, MECI y normatividad vigente.

3. DEFINICIONES

Aseguramiento de la Calidad. Parte de la gestión de la calidad orientada a proporcionar confianza en que se cumplirán los requisitos de la calidad.

Contexto de la Organización. Entendido como las cuestiones externas e internas, necesidades y expectativas de las partes interesadas, que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica y que afectan su capacidad para lograr los resultados previstos de su Sistema de Gestión de la Calidad.


La organización debe realizar seguimiento y revisión de la información sobre estas cuestiones externas e internas.

La comprensión del contexto estratégico en la CGSC implica un análisis detallado de los factores (externos e internos) que inciden sobre el sector en que se encuentra la entidad “Control Fiscal”, lo que implica un diagnóstico situacional a través de diferentes metodologías como: las cinco Fuerzas de Porter, Perfil de oportunidades y amenazas, Pestel, Perfil de capacidad interna y la matriz DOFA, entre otros; siendo estas herramientas útiles para entender las necesidades de la organización y dar cumplimiento a los nuevos requisitos.

Las cuestiones pueden incluir factores positivos y negativos o condiciones para su consideración.

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO 0400-16-01-04-31	PÁGINA 2 DE 14
			VERSIÓN: 29

Análisis del Contexto para el Proceso

Factores externos. La comprensión del contexto externo puede verse facilitada al considerar cuestiones que surgen de los entornos legal, tecnológico, competitivo, de mercado, cultural, social y económico, ya sea internacional, nacional, regional o local. Por ejemplo, cambios normativos que incidan en el control fiscal, implementación de nuevas guías, metodologías, modelos, políticas públicas y su correlación con la matriz de riesgos, por cuanto al aparecer un nuevo lineamiento, pueden generarse nuevos riesgos y oportunidades.

Factores internos: La comprensión del contexto interno puede verse facilitada al considerar cuestiones relativas a los valores, la cultura, los conocimientos y el desempeño de la organización.

Definición Operacional del Proceso. Establecer requisitos, sistemas de aseguramiento de la calidad, procedimientos, formas y demás aspectos operativos y administrativos a considerar en el funcionamiento de cada una de las operaciones que conforman el proceso que se está normalizando, para que éstas logren niveles de eficiencia y efectividad que contribuyan a alcanzar la misión o función básica del mismo.


Integridad del Sistema de Gestión de la Calidad. Los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad están ahí para satisfacer las necesidades del cliente y mejorar continuamente dicho sistema. Cualquier cambio que realice necesita asegurar que estos objetivos siguen sucediendo. A manera de ejemplo es necesario preguntarse si las entradas cambian debido a un nuevo proceso o no; de igual forma al momento de la implementación de procesos se verificará que no haya factores que afecten el cumplimiento de los requisitos del cliente.

Normalización. Proceso participativo, sistemático y continuo a través del cual se llega a un consenso sobre los aspectos que deberán definirse y ponerse en práctica para que un proceso administrativo u operativo, obtenga y mantenga la capacidad de generar productos que satisfagan las necesidades y expectativas de sus clientes y partes interesadas, haciendo un aprovechamiento óptimo de los recursos asignados.

Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO 0400-16-01-04-31	PÁGINA 3 DE 14
			VERSIÓN: 29

Parte Interesada: Se extiende más allá del enfoque únicamente al cliente. La norma ISO 9001:2015 lo define como persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad de la entidad.

Comprensión necesidades y expectativas de las partes interesadas: Debido a su efecto o efecto potencial en la capacidad de la organización de proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, la entidad debe determinar: a) las partes interesadas que son pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad. b) los requisitos pertinentes de estas partes interesadas para el Sistema de Gestión de la Calidad.

La organización debe realizar el seguimiento y la revisión de la información sobre estas partes interesadas y sus requisitos pertinentes.

Capacidad: Capacidad de la organización de proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.

Influencia: Capacidad de la Parte Interesada para afectar los productos y/o servicios de la entidad.

Planificación de cambios. Estrategia que determina la necesidad de cambios en el Sistema de Gestión de la Calidad, los cuales deben ejecutarse de manera planificada y controlada teniendo en cuenta: a) el propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales; b). la integridad del sistema de gestión de la calidad; c). la disponibilidad de recursos; d). la asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.


Planificación de la calidad. Parte de la gestión de la calidad orientada a establecer los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados para lograr los objetivos de la calidad.

Cuando la CGSC determine que existe una necesidad de actualizar el Sistema de Gestión de la Calidad, se deberá realizar de forma controlada. Todos los cambios se planificarán y después se ratificarán o dejarán en firme. Se evaluará la integridad del Sistema de Gestión de la Calidad ya que podría verse comprometida al realizar el cambio.

La CGSC considerará si existen suficientes recursos disponibles para realizar el cambio; si existen cambios en los responsables o

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO 0400-16-01-04-31	PÁGINA 4 DE 14
			VERSIÓN: 29

los niveles de autoridad; y son necesarios para impulsar el cambio. Estos cambios en el Sistema de Gestión de la Calidad, obedecerán a la mejora continua, siendo necesario sujetarse a un método para gestionar los cambios a fin de garantizar la integridad del sistema de gestión, para lo cual se aplicarán los pasos que se desarrollarán para este caso en este procedimiento.

4. CONDICIONES GENERALES

Se requiere que el personal involucrado, conozca sus responsabilidades respecto al desarrollo de cada una de las actividades a ejecutar relacionadas en el formato Cronograma de actividades código 0400-15-08-08-87 y descritas en el procedimiento.

5. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de la aplicación y desarrollo de las actividades del procedimiento, está a cargo del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad.


Los cargos involucrados en el proceso y responsables de cada actividad son los funcionarios asignados al área.

6. FORMATOS

0400.15.08.08-18	Listado Maestro de Documentos de Origen Interno
0400.15.08.04-24	Planificación de la Calidad
0400.15.08.04-43	Listado Maestro de Registros
0400.15.08.08-87	Cronograma de actividades
0400.15.08.08-88	Encuesta Evaluación Satisfacción Cliente Interno
0400.15.08.08-92	Mapa de procesos
0400.15.08.08-93	Matriz de Correspondencia de Procesos vs Requisitos de la Norma ISO 9001:2015
0400.15.08.09-110	Mapa de riesgos
0400.16.07.09-112	Metodología para la Evaluación Satisfacción Cliente Interno
0400.16.07.10-117	Metodología Encuesta Satisfacción Cliente Externo
0400.15.08.09-113	Solicitud de Ajuste al PVCFT

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO 0400-16-01-04-31	PÁGINA 5 DE 14
			VERSIÓN: 29

0400.15.08.16-178 Medición del Conocimiento – Direccionamiento Estratégico 2016-2019
0400.15.08.17-189 Formato Planificación de Cambios del SGC
0400.15.08.17-190 Formato Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES


Las siguientes son las actividades, los cargos y/o responsables que ejecutan cada una de ellas en el proceso:

7.1 FORMULAR, DIFUNDIR Y MANTENER, POLÍTICAS, OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y PLANES

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Jefe Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad (JOAPNC)	1	Recibir de la alta dirección los lineamientos para formular las políticas, objetivos, estrategias y planes que regirán en el periodo del Contralor. Designar el servidor público que realizará el documento y coordinar con éste la metodología para formularlas.	Periódicamente	
Servidor Público asignado	2	Elaborar el documento que contiene la orientación estratégica, las políticas y los planes de la entidad.	30 días	
Jefe Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad (JOAPNC)	3	Presentar al Comité Directivo el documento sobre la formulación de las políticas, el Plan Estratégico y el Plan de Acción para su aprobación.	1 día	☆

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO 0400-16-01-04-31	PÁGINA 6 DE 14
			VERSIÓN: 29

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Servidor Público asignado	4	Realizar los ajustes y correcciones propuestas por el Comité Directivo.	3 días	
Jefe Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad (JOAPNC)	5	Remitir al Contralor con los ajustes sugeridos en Comité y a la Oficina de Comunicaciones e Informática el (los) documento(s) para su correspondiente divulgación y publicación.	3 días	

7.2 AJUSTES AL PVCFT

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Jefe Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad (JOAPNC)	1	Recibir vía docunet solicitudes de ajustes al Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial (PVCFT), Plan Anual de Informes Macro y el Plan Anual de Estudios o Actuaciones y Análisis Macro, diligenciando el Formato código 0400-15-08-09-113.	Según Circular de Lineamientos para la Elaboración del PVCFT	
Comité de Coordinación y Seguimiento	2	Analizar y realizar las solicitudes de ajuste.	5 días	

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO 0400-16-01-04-31	PÁGINA 7 DE 14
			VERSIÓN: 29


RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Jefe Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad (JOAPNC)	3	Presentar el documento ante el Comité Directivo para que sean sustentados los ajustes requeridos a fin de que sean aprobados.	1 día	☆
Funcionario del Área	4	Una vez aprobado, realiza los ajustes y correcciones pertinentes.	2 días	
Jefe Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad (JOAPNC)	5	Remite vía docunet el plan ajustado a los procesos y/ o áreas involucrados y a la Oficina Asesora de Informática para su divulgación en la página web de la Contraloría y en el aplicativo MECI Calidad.	1 día	

7.3 IMPLEMENTAR Y ASESORAR EN NORMAS Y METODOLOGÍAS EXPEDIDAS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD.

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Jefe Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad	1	Analizar periódicamente normas de control fiscal y determinar su adaptación en el ámbito de la Contraloría General de Santiago de Cali.	Permanente	

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO 0400-16-01-04-31	PÁGINA 8 DE 14
			VERSIÓN: 29

Servidor Público asignado	2	Elaborar el documento que contiene la norma y metodología, debidamente ajustado.	De acuerdo al cronograma	
Comité de Coordinación y Seguimiento	3	Revisar y validar el documento adaptado.	De acuerdo al cronograma	☆
Jefe Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad	4	Enviar vía docunet el documento o metodología adaptada, cuando se requiera, a las áreas involucradas para su revisión y ajustes.	2 días	
Servidor Público asignados	5	Realizar los ajustes y correcciones propuestas.	2 días	
Jefe Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad	6	Remitir al Contralor, cuando se estime conveniente, el documento diseñado para su conocimiento y en caso de requerirse emitirse a través de acto administrativo.	2 días	


7.4 CONSOLIDAR PLANES E INFORMES

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Jefe Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad	1	Recibir vía docunet de las áreas de la Contraloría, los planes y/o informes, verificando el cumplimiento de los cronogramas de entrega y aplicación de metodologías y procedimientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad.	8 días	

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Funcionarios del Área	2	<p>Analizar, determinando la coherencia de los planes con las políticas y el plan estratégico, analizar que los mismos contengan tanto los proyectos formulados como aquellos ejecutados extraordinariamente y revisar su redacción y requisitos de presentación.</p> <p>Verificar que los informes cumplan los requisitos de forma, contenido y término de presentación.</p>	10 días	☆
Jefe Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad	3	Devolver vía docunet el documento a aquellas áreas que no dieron cumplimiento a los requisitos establecidos para su ajuste.	2 días	
Jefe Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad	4	Recibir vía docunet los ajustes requeridos y proceder a la consolidación del documento final.	3 días	
Jefe Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad	5	Presentar al Comité a que hubiere lugar y/o Contralor el documento, para su revisión y aprobación.	3 días	
Jefe Oficina Asesora y Funcionarios del Área	6	Realizar los ajustes propuestos por el respectivo Comité y/o Contralor.	5 días	
Jefe Oficina Asesora y Funcionarios del Área.	7	Emitir el documento final y remitir a las áreas y/o partes interesadas.	1 día	


	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO 0400-16-01-04-31	PÁGINA 10 DE 14
			VERSIÓN: 29

7.5 MANTENER EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI – ISO

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Jefe Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad	1	Recibir directrices de la Alta Dirección para mantener la implementación del MECI y NTC ISO	1 día	★
Jefe Oficina Asesora	2	Planear tareas conjuntamente con el Equipo Operativo MIPG., a través de reuniones que se llevarán a cabo bimestralmente o en su defecto cada vez que se requiera.	Bimestral	
Jefe Oficina Asesora	3	Coordinar y ejecutar tareas con el Equipo Operativo MIPG.	Permanente	
Jefe Oficina Asesora Funcionarios del Área	4	Elaborar los documentos necesarios para el mantenimiento del SGC y MECI, previo al envío del Formato Gestión de Oportunidades y Planificación de Cambios código 0400.15.08.17-189 y Formato Necesidades y expectativas de las partes interesadas código 0400.15.08.17-190, diligenciado por el proceso respectivo.	Permanente	
Jefe Oficina Asesora	5	Presentar los documentos para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1 día	
Jefe Oficina Asesora	6	Remitir el documento a Secretaría General para su divulgación y socialización.	Permanente	

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO 0400-16-01-04-31	PÁGINA 11 DE 14
			VERSIÓN: 29

7.6 PROPONER MODIFICACIONES Y AJUSTES A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Jefe Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad	1	Proponer al Contralor modificaciones y ajustes a la estructura organizacional, encaminadas a la articulación de los procesos.	Cuando sea necesario	
Jefe Oficina Asesora	2	Solicitar la autorización del Contralor para ajustar la estructura orgánica.	60 días	
Jefe Oficina Asesora	3	Coordinar con la Oficina Jurídica la elaboración del Proyecto de Acuerdo si la situación lo amerita.	Cuando sea necesario	★


7.7. IDENTIFICAR, DISEÑAR, AJUSTAR Y NORMALIZAR LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS E INSTRUCTIVOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Jefe Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad	1	<p>Recibir las solicitudes de ajustes, creación y eliminación de los documentos del sistema, vía docunet, los primeros diez (10) días de cada mes.</p> <p>Nota: El documento objeto de ajuste debe ser identificado de la siguiente forma: En color rojo lo que se elimina, en color azul lo que se incluye y en color negro lo que se mantiene.</p> <p>Registrar en el anexo control de cambios los ajustes propuestos por el</p>	10 días	

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
		proceso.		
Funcionario del área de Planeación	2	Revisar y analizar los ajustes de los documentos de los procesos y socializar en Comité de Coordinación y Seguimiento del área. Estudiar y proceder a la identificación y diseño de nuevos documentos del SGC.	5 días	☆
Jefe Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad	3	Presentar el documento en mesa de trabajo (cuando se requiera) con los responsables del proceso para que sustenten los ajustes requeridos y validen los documentos para ser llevados a Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de lo contrario enviarlo vía docunet para que realicen los ajustes sugeridos por la oficina, si hay lugar a ello.	3 días	
Jefe Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad	4	Presentar el documento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.	1 día	
Jefe Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad	5	Expedir el documento final con los ajustes aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; registrando dichos ajustes en el "Anexo Control de Cambios" del documento y remitirlo al representante del proceso (y jefe del área cuando se trate de formatos como es el caso del P1 que está conformado por varias áreas) para su firma.	7 días	☆
Jefe Oficina Asesora	6	Actualizar en el formato "listado maestro de documentos de origen	1 día	☆

	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO 0400-16-01-04-31	PÁGINA 13 DE 14
			VERSIÓN: 29

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
de Planeación, Normalización y Calidad y Profesional asignado		interno” código 0400-15-08-04-18, las nuevas versiones de los documentos del SGC.		
Jefe Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad	7	Remitir el documento actualizado del Sistema de Gestión de la Calidad, a la Secretaría General para identificarlos con el sello “Copia Controlada”, su divulgación y socialización.	permanente	☆

7.8 RENDICION DE CUENTAS A LA AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Jefe Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad	1	Consolidar y presentar informes de rendición de la cuenta a la Auditoria General de la República	Permanente	

APROBADO POR: JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)	APROBADO POR: JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)	FECHA IMPLEMENTACIÓN MAYO 15 DE 2020
--	--	--

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



ANEXO CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de solicitud	Cambio	Páginas	Código / Versión	Fecha aprobación

COPIA CONTROLADA