



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE GOBIERNO



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202441120200002574

Fecha: 19-03-2024

TRD: 4112.020.22.2.1020.000257

Rad. Padre: 202441120200002574

CIRCULAR No 4112.020.22.2.1020.000257

Para: Directores de Departamento Administrativo, Secretarios de despacho, Jefes de Unidad de Apoyo a la Gestión, Funcionarios y Contratistas.

Asunto: Socialización proceso Gestión del Buen Gobierno.

La Secretaría de Gobierno lidera el proceso denominado Gestión del Buen Gobierno MEDE01.09, el cual se encuentra incluido en el mapa de operación por procesos (MOP) versión 11, en el Macroproceso Direccionamiento Estratégico.

Tiene como objetivo brindar asistencia al Alcalde en el ejercicio de su cargo mediante la gestión administrativa y el seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales acorde al plan de desarrollo para ejercer una articulación efectiva entre los organismos y entidades del Distrito de Santiago de Cali. De este modo, el proceso consta de nueve (9) procedimientos de los cuales cinco (5) están liderados por el despacho de Gobierno tres (3) por la oficina de Relaciones y Cooperación, y uno (1) por la Oficina Asesora de Transparencia, los cuales se encuentran en el sistema de administración documental Daruma.

En este sentido, se gestiona la representación del Alcalde a través de la delegación de un funcionario en las diferentes instancias a las que sea convocado y no pueda asistir. Además, se coordinan las actividades que requieran la presencia del Secretario de Despacho, se gestiona su visto bueno y firma del Alcalde en los actos administrativos.

Asimismo, se cuenta con la coordinación de la presentación de los proyectos de acuerdo ante el Concejo Distrital previa gestión de su viabilidad técnica, financiera y jurídica. También, se realiza el seguimiento a los compromisos orientados al cumplimiento de las metas estratégicas y del plan de desarrollo, en el marco de generar la articulación de los organismos de la entidad.

La Oficina de Relaciones y Cooperación cuenta con procedimientos orientados a generar espacios de articulación con actores de cooperación y los organismos para la obtención de diferentes recursos extranjeros y/o nacionales y la gestión para atender las misiones diplomáticas.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Como también, la Oficina Asesora de Transparencia a través del procedimiento busca articular los organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali y la ciudadanía para la observación y seguimiento a proyectos y/o contratos estratégicos, a través de la concertación de una agenda conjunta con acciones institucionales orientadas a garantizar la transparencia y la gestión social de información pública.

A continuación, se relaciona el código, nombre y enlace de cada procedimiento:

Código	Nombre	Enlace Daruma
MEDE01.09.P001	Gestión de delegaciones del alcalde a instancias	https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=6826
MEDE01.09.P002	Coordinación de las actividades del secretario de despacho	https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=6827
MEDE01.09.P003	Gestión de actos administrativos	https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=6828
MEDE01.09.P004	Proyectos de acuerdo	https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=6829
MEDE01.09.P005	Seguimiento a compromisos	https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=6830
MEDE01.09.P006	Alianzas internacionales	https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=6861
MEDE01.09.P007	Fortalecimiento para la formulación de proyectos de cooperación	https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=6862
MEDE01.09.P008	Misiones diplomáticas	https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=6863
MEDE01.09.P009	Transparencia y gestión social de la información pública para el seguimiento al cumplimiento de metas institucionales	https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=9131



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DE GOBIERNO

De igual manera, se establecieron los siguientes documentos controlados e implementados en el sistema de Gestión de Calidad.

Código	Nombre	Enlace Daruma
MEDE01.09.MPR001	Modelación del proceso gestión del buen gobierno	https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=6804
MEDE01.09.DIPC001	Determinación insumos y proveedores - productos, cliente y/o grupos de interés	https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=6831
MEDE01.09.NOR001	Normograma proceso gestión del buen gobierno	https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=6824
MEDE01.09.PO001	Políticas de operación del proceso gestión del buen gobierno	https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=6825
MEDE01.09.P001.F001	Ficha técnica de delegación	https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=6832
MEDE01.09.P004.F001	Ficha técnica proyecto de acuerdo	https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=6973
MEDE01.09.P005.I001	Instructivo para el uso del aplicativo de seguimiento	https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=6959
MEDE01.09.P007.F001	Ficha técnica perfil de proyecto	https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=6883
MEDE01.09.P008.F001	Ficha de visita internacional	https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=6950
MEDE01.09.P009.F001	Mapa de actores	https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic?index=9134

Cabe mencionar que el proceso Gestión del Buen Gobierno establece las siguientes políticas de operación, [MEDE01.09.PO001](#) como parte del control operacional ejecutado a las diferentes actividades de este.

1. Los servidores públicos del proceso Gestión del Buen Gobierno, deben registrar en el aplicativo de seguimiento las reuniones y compromisos adquiridos. Ingresando a la plataforma durante cada reunión y consignando el nombre de los asistentes, objetivo, orden del día y desarrollo de la reunión. Así como, los compromisos, el responsable de



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

SECRETARÍA DE GOBIERNO

cada uno y la fecha de cumplimiento para posteriormente realizarles seguimiento y lograr el cumplimiento de los compromisos.

2. El líder del procedimiento MEDE01.09.P003 - Gestión de actos administrativos y demás responsables en la gestión de los mismos, deben asegurarse que todo acto administrativo que se recibe para firma del Alcalde en el proceso de Gestión del Buen Gobierno, cuente con los vistos buenos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y el organismo productor para evitar reprocesos y riesgos emergentes por falta de validaciones.

3. El nivel directivo y/o responsables de los procesos en la entidad, una vez cumplida la representación del Alcalde y/o del Secretario de Gobierno, debe enviar dentro de los tres (3) días siguientes la ficha técnica de delegación vigente, con información sobre lo acontecido en la reunión, las decisiones tomadas y los compromisos adoptados. Lo anterior, con el fin de dar a conocer información relevante del desarrollo de la reunión y evidenciar la representación.

4. El nivel directivo y/o líder del proceso Gestión del Buen Gobierno podrá convocar a reunión cuando existan discrepancias o contradicciones entre los conceptos emitidos por los organismos viabilizadores por medio del sistema de gestión documental o correo electrónico, convocando al organismo formulador y al Comité Coordinador de Proyectos de Acuerdo para resolver o solucionar la situación presentada.

Finalmente, se enfatiza en la importancia de socializar la información compartida en la presente circular al interior de los organismos.

Atentamente,


ANDRES FELIPE STAPPER SEGRERA
Secretario de Despacho
Secretaria de Gobierno

Proyectó: Sandra Liliana Escobar Solano - Contratista
Revisó: Luis Felipe Parra Arbeláez - Contratista