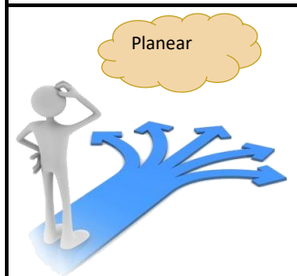
Concejo de Envigado	**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**	Código: FO-ALA-01 Versión: 07
	Proceso: Apoyo Logístico y Administrativo **Responsable:** Secretario(a) General **Gestores:** Secretario(a) Ejecutivo	Fecha de Aprobación: Septiembre de 2026 Página 1 de 2



Estrategia

Objetivo:

Contribuir al desarrollo eficaz de las funciones constitucionales y legales del Concejo Municipal de Envigado mediante la planeación, administración y provisión oportuna de los recursos logísticos, administrativos, físicos y tecnológicos necesarios para la realización de sesiones plenarias, comisiones, eventos

Alcance

Inicia con la identificación de las necesidades logísticas, administrativas, de infraestructura física, tecnológica y de ambiente de trabajo requeridas por la Corporación; continúa con la planeación, gestión, mantenimiento, suministro y disponibilidad de los recursos físicos, tecnológicos y

Recursos

Físicos: Oficinas, Recinto.

Humanos: Mesa Directiva, Secretaria General

Ambiente de Trabajo: Temperatura Ambiente, Iluminación Adecuada, Fuera de Ruido

Programacion de sesiones ordinarias.

PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR
Programacion de sesiones ordinarias. Sesiones extraordinarias, por parte del alcalde. Solicitudes de corporados Solicitudes de mantenimiento y soporte tecnologico. Identificar necesidesdes de plenaria, comisiones y eventos. Evaluar las condiciones de infraestructura. Planear la logistica requerida para plenarias, comisiones y e Elaborar un plan de mantenimiento preventivo. Elaborar cronograma de ejecucion y [illegible]miento. Logistica institucional.	Convocar participantes a plenaria y comisiones . Publicar agenda. Alistar recursos para sesiones y eventos. Brindar apoyo durante planarias, comisiones y eventos. Elaborar transcribir y archicar actas. Recepcionar, revisar y radicar proyectos de acuerdo. Elaborar, transcrubir, publicar y archivar actas. Elaborar y publicar acuerdos sancionados. Agenda institucional difundida. Sesiones y comisiones realizadas. Actas elaboradas. Acuerdos publicados. Registro de soporte (grabaciones)	Cumplimiento de sesiones y comisiones. Insumos para el desarrollo de la sesion plenaria y comisiones. Actas transcritas. Seguimiento al diagnostico tecnologico. Disponibilidad de equipos y sistemas.	Resultados de auditorias Indicadores Seguimiento a planes de mejoramiento.
Cronograma de sesiones y eventos. Mantenimiento preventivo. Recursos administrativos y tecnologicos.			





Concejo de Envigado	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Código: FO-ALA-01
			Versión: 07
	Proceso: Apoyo Logístico y Administrativo	**Responsable:** Secretario(a) General **Gestores:** Secretario(a) Ejecutivo	Fecha de Aprobación: Septiembre de 2026
			Página 2 de 2

CONTROLES

Controles Preventivos:

- Actualización de la normatividad
- Revisión de requisitos en proyectos de Acuerdo
- Concertación y comunicación oportuna de la agenda y orden del día
- Verificación de infraestructura antes de las plenarias, comisiones o eventos
- Contratación oportuna de los servicios logísticos
- Actualizacion de inventario.

Controles Correctivos:

- Contratacion de servicios alternos.
- Uso de medios alternos de grabacion.
- Atencion prioritaria de fallas tecnologicas.
- Implementacion de acciones derivadas de auditoria,



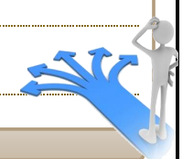
INDICADORES

Cumplimiento de sesiones y comisiones.
Transcripción de Actas
Cumplimiento de actividades logisticas programadas.

GESTIÓN DE RIESGOS

Descripción del Riesgo / Tipo Riesgo								
No disponibilidad de la infraestructura física y tecnológica para el uso en los momentos que se requiera								
Pérdida de Información								
Hurto de equipos de cómputo, comunicaciones y audiovisuales								
No aplicación del Reglamento Interno								
Inobservancia con la Mesa Directiva en el ejercicio de sus funciones								
No disposición de documentos para las sesiones plenarias y estudios de comisión								





Información Documentada

PR-ALA-01 Admón. de Proyectos de Acuerdo y Acuerdos Municipales	FO-ALA-01 Caracterización del Proceso	FO-ALA-11 Autorización de pago
PR-ALA-02 Realización de Sesiones y Comisiones	FO-ALA-02 Agenda	FO-ALA-12 Certificacion secretarial
PR-ALA-03 Procedimiento Liquidación de honorarios	FO-ALA-03 Orden del Día Sesión Plenaria Ordinaria	FO-ALA-13 Resolución de honorarios
	FO-ALA-04 Orden del Día Sesión Plenaria Extraordinaria	FO-ALA-14 Acta de Comisión
	FO-ALA-05 Acta de sesiones Ordinarias	FO-ALA-15 Control de Acuerdos Sancionados y Aprobados
	FO-ALA-06 Acta de sesiones Extraordinarias	FO-ALA-16 Oficio de Entrega de Proyectos de Acuerdo
	FO-ALA-07 Consecutivos proyectos de acuerdo	FO-ALA-17 Acta sucinta ordinaria y extraordinaria.
	FO-ALA-08 Seguimiento y Control de Plenarias	FO-ALA-18 Seguimiento y control de comisiones.
	FO-ALA-09 Seguimiento y Control de Comisiones	FO-ALA-19 Libro de participacion ciudadana en plenaria y comisiones.
	FO-ALA-10 Cuadro liquidación de honorarios	FO-ALA-20 Seguimiento a proyectos de acuerso.Acuerdo




Actuar