

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO:
	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO DE CREACION DE UN NUEVO SERVICIO	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): (24/04/2024)

1. OBJETO: Creación de la prestación de un nuevo servicio en la entidad

2. ALCANCE: Generar un impacto importante con la prestación de este nuevo servicio

3. DEFINICIONES:

Servicio: encargo, actuación, prestación, trabajo, favor, misión, asistencia, función, oficio, ocupación, ayuda, auxilio.

4. RESPONSABLE. Personero (a) Auxiliar

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Determinar la prestación de un nuevo servicio en la entidad.	Personería auxiliar	
2	Analizar la implementación de la prestación de un nuevo servicio en la entidad.	Personería auxiliar	
3	Socializar ante el comité de gestión y desempeño el impacto en la prestación del nuevo servicio y realizar la aprobación de esta misma.	Personería auxiliar	
4	Elaboración de un formato para la implementación de este nuevo servicio.	Personería auxiliar	
5	Asignar responsable del diseño de nuevo servicio que prestara la entidad.	Personería auxiliar	
6	Ejecutar el procedimiento al nuevo servicio que se prestara en la entidad.	Personería auxiliar	
7	Iniciar operación del nuevo servicio.	Personería auxiliar	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

7. ANEXOS

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO:
	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO DE CREACION DE UN NUEVO SERVICIO	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): (24/04/2024)

8. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Informes	Cronologicamente	Responsable: Personería Auxiliar Lugar: Carpeta en PC Documentos Medio: Virtual SIAP	2 años	Toda la Organización	Archivo central

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	24 de abril 2024	Elaboración del documento

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO:
	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO DE REUNION DE COMITÉ Y EQUIPOS DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): (24/04/2024)

1. OBJETO: Unificar la forma en las cuales operan los diferentes comités y equipos de trabajo en la personería distrital de Cartagena.

2. ALCANCE: Generar un impacto en la operación de equipos y comités en la personería distrital de Cartagena

3. DEFINICIONES:

Siap: Sistema integrado de aplicaciones

4. RESPONSABLE. Personero (a) Auxiliar

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Definir programación de la reunión: De acuerdo con la reunión que se va a programar, se deben identificar los temas a tratar teniendo en cuenta las entradas temáticas, frecuencia de las reuniones, involucrados y horarios establecidos.	Personería auxiliar	
2	Invitar a la reunión: Realizar la invitación vía correo electrónico y/o SIAP a los miembros del Comité y/o Equipos de trabajo respectivos, incluyendo el orden del día, los requerimientos de información (información de entrada) y los nombres de los invitados, cuando aplique.	Personería auxiliar	
3	Desarrollar reunión: Durante la reunión deben realizarse las siguientes actividades: Verificar asistencia, diligenciar listado de asistencia Aprobar el acta de la sesión anterior. Presentar los temas e informes a discutir con su respectivo análisis.	Personería auxiliar	

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO:
	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO DE REUNION DE COMITÉ Y EQUIPOS DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): (24/04/2024)

	Proponer soluciones y/o acciones de mejoramiento, según el caso. Definir plan de acción, asignar tareas y/o responsables de actividades, cuando aplique. Presentar informe de seguimientos a tareas según el caso Presentación de proposiciones y varios.		
4	Realizar acta: Elaborar el acta de la reunión, ejecutando los procedimientos establecidos.	Personería auxiliar	
5	Publicación en la intranet corporativa (SIAP) Una vez aprobada el acta correspondiente a una sesión de cualquier comité, la misma será digitalizada para ser vinculada en el SIAP.	Personería auxiliar	
6	Realizar seguimiento: En las reuniones siguientes, se debe realizar el seguimiento a las tareas establecidas; cuando aplique.	Personería auxiliar	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

7. ANEXOS

8. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Informes	Cronologicamente	Responsable: Personería Auxiliar Lugar: Carpeta en PC Documentos Medio: Virtual SIAP	2 años	Toda la Organización	Archivo central

9. CONTROL DE CAMBIOS

	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
--	-------	------------------------

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO:
	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO DE REUNION DE COMITÉ Y EQUIPOS DE TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): (24/04/2024)

VERSIÓN		
01	24 de abril 2024	Elaboración del documento