1. **PROPÓSITO**

Desarrollar actividades que propendan al mejoramiento continuo de los servicios enfocados bajo la óptica de la calidad

1. **ALCANCE**

Este procedimiento se aplica desde el momento en que se realiza el cronograma de reuniones hasta la verificación y evaluación de la toma de decisiones.

Aplica también para Consejo de Gobierno, reunión de Gestión y Comunicación - RGC – y comités institucionales.

1. **DEFINICIONES**

**CONSEJO DE GOBIERNO:** El **Consejo de Gobierno Municipal**, reunión periódica donde la máxima autoridad de la entidad territorial comparte información de interés general e imparte directrices en torno a la gestión pública y en aras al cumplimiento del Plan de Desarrollo Territorial PDT

**REUNIÓN DE GESTIÓN Y COMUNICACIÓN RGC:** Son reuniones de las dependencias lideradas por el Secretario o Subsecretario de Despacho con el fin de compartir información de interés general, hacer evaluación a sus procesos, revisión de los indicadores, seguimiento a los proyectos, retroalimentación a las funciones diarias y valoración de sus planes de trabajo.

**COMITÉS INSTITUCIONALES:** Instancias de toma de decisiones en torno a los propósitos para los cuales los crea la Ley y en atención a ella se adelantan las reuniones periódicas y desarrollan sus funciones

1. **ACTIVIDADES Y CÓMO SE HACE**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **CONTROLES /****REGISTRO** |
| Elabore la agenda anual de reuniones RGC, predefiniendo un horario y fecha fija | Programación de RGC y comité |
| Convoque a los miembros del comité a la reunión según las fechas programadas | Convocatoria |
| Verifique que exista quorum para la realización del comité, en caso de existir invitados preséntelos a los miembros y especifique cuáles son sus funciones | Lista de asistencia |
| Realice lectura del acta anterior y diríjase a los miembros para que aprueben la respectiva acta o en caso contrario se realicen las correcciones correspondientes | Acta de reunión |
| Dé lectura a los compromisos dejados en el acta anterior y verifique que fueron realizados por el encargado; en caso de lo contrario averigüe por qué no se realizaron, y según el caso de nueva fecha  | Acta de reunión |
| Analice y estudie las propuestas de mejoramiento para la Alcaldía y busque causas y soluciones en caso de no estarse cumpliendo con los estándares establecido evalúe la efectividad de las soluciones. | Acta de reunión |
| Revise los indicadores de estructura, procesos y resultados, y cree los indicadores que considere necesarios y que estén relacionados con los comités. | Acta de reunión |
| Evalúe la efectividad de las soluciones.Asigne compromisos y responsables para el mes siguiente; de por terminada la reunión, recuerde la fecha de la próxima reunión y realice el acta de comité. | Acta de reunión |

**Notas de cambio**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nro.** | **Versión Inicial** | **Naturaleza del Cambio** | **Identificación del Cambio** | **Versión Final** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |